



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	1	10
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		NIVEL DE REVISIÓN	01
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018		

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

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	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

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	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

I. OBJETIVO

Determinar el Impuesto sobre Nómina (ISN) por las remuneraciones pagadas a los trabajadores(as) y extrabajadores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las legislaciones vigentes, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales para su entero y pago ante las oficinas recaudadoras, 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, Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios e Información Financiera y Fiscal, Regional Occidente, Regional Noreste, Regional Noroeste, Regional Sur, Regional Sureste y Regional Pacífico 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. FUDAMENTO JURÍDICO.

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Códigos Fiscales Estatales aplicables.

IV. POLÍTICAS

1. De conformidad con las legislaciones vigentes aplicables, el Departamento de Impuestos y Retenciones de Nómina determinará el ISN correspondiente a los pagos de sueldos y salarios otorgados al personal de la Entidad, así como el impuesto correspondiente a pagos por concepto de indemnizaciones, finiquitos y laudos.
2. Corresponde a la Gerencia de Administración de Personal informar mensualmente a la Gerencia de Contabilidad la base gravable del ISN de la Ciudad de México con base en los pagos de sueldos y salarios, así como pagos por indemnizaciones, finiquitos y laudos,



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	4	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

mismos que son informados por la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo al comprobar la entrega del pago correspondiente a las y los extrabajadores.

3. Corresponde a la Subgerencia de Nómina informar mensualmente a las Subdirecciones Foráneas la base gravable del ISN con base en los pagos de sueldos y salarios, así como pagos por indemnizaciones, finiquitos y laudos del personal adscrito a dichas sedes.
4. La Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar la validación y conciliación de la base gravable de ISN de la Ciudad de México informada por la Gerencia de Administración de Personal con los registros contables efectuados dentro del sistema GPR de las nóminas ordinarias y extraordinarias y de los pagos por indemnizaciones, finiquitos y laudos.
5. La Gerencia de Contabilidad, a través de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, es responsable de realizar la declaración y pago del ISN de la Ciudad de México ante los portales establecidos.
6. Las Subdirecciones Foráneas son responsables de realizar las declaraciones y pago del ISN que corresponda ante los portales establecidos para cada entidad federativa.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	1.1 Concluido el proceso de nóminas ordinarias y extraordinarias, solicita al Departamento de Impuestos y Retenciones de Nómina que genere los reportes mensuales correspondientes a las remuneraciones del personal.	REPORTES DE CIERRE DE NÓMINA
2. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO	2.1 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 PAGOS EXTRAORDINARIOS.
3. DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES DE NÓMINA.	3.1 Verifica con la información recibida en el numeral anterior, si dentro de los pagos realizados por concepto de finiquitos, indemnizaciones y laudos se cuentan con remuneraciones gravables para el cálculo del ISN para la Ciudad de México y sedes foráneas.	REPORTE ACUMULADO DE BASE PARA ISN MENSUAL
	3.2 Realiza la clasificación del personal por entidad federativa y de conformidad con las legislaciones vigentes aplicables para el ISN, realiza la determinación de la base gravable.	REPORTE ACUMULADO DE BASE PARA ISN MENSUAL
4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4.1 Envía oficio a través del cual se informa a la Gerencia de Contabilidad el importe total de la base gravable del impuesto sobre nómina generado por la remuneración de Sueldos y Salarios, así como finiquitos, indemnizaciones y laudos efectuados durante el periodo mensual del personal con ubicación en la Ciudad de México.	OFICIO DE ISN MENSUAL
5. GERENCIA DE CONTABILIDAD	5.1 Procede con la información recibida de la Gerencia de Administración de Personal a la validación y conciliación contra los registros contables efectuados, si es correcta, realiza la declaración mensual del Impuesto Sobre la Nómina de la Ciudad de México y realiza el pago correspondiente. Si es incorrecta, informa a la Gerencia de Administración de Personal para realizar la conciliación de la base. Remite comprobación de declaración y pago a la Subgerencia de Nómina.	DECLARACIÓN Y COMPROBANTE



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. SUBGERENCIA DE NÓMINA	6.1 Mediante correo electrónico institucional informa a las Subdirecciones foráneas el importe total de la base gravable del impuesto sobre nómina generado por la remuneración de Sueldos y Salarios, así como finiquitos, indemnizaciones y laudos efectuados durante el periodo mensual del personal por entidad federativa.	CORREO INSTITUCIONAL
7. SUBGERENCIA FORÁNEAS	7.1 Procede con la información recibida de parte de la Subgerencia de Nómina a la validación de la base gravable, si es correcta, realizan la declaración mensual del Impuesto Sobre la Nómina de la entidad federativa que corresponda y realiza el pago. Si es incorrecta, informa a la Subgerencia de Nómina para realizar la conciliación de la base. Remite comprobación de declaración y pago a la Subgerencia de Nómina. Fin del procedimiento.	DECLARACIÓN Y COMPROBANTE

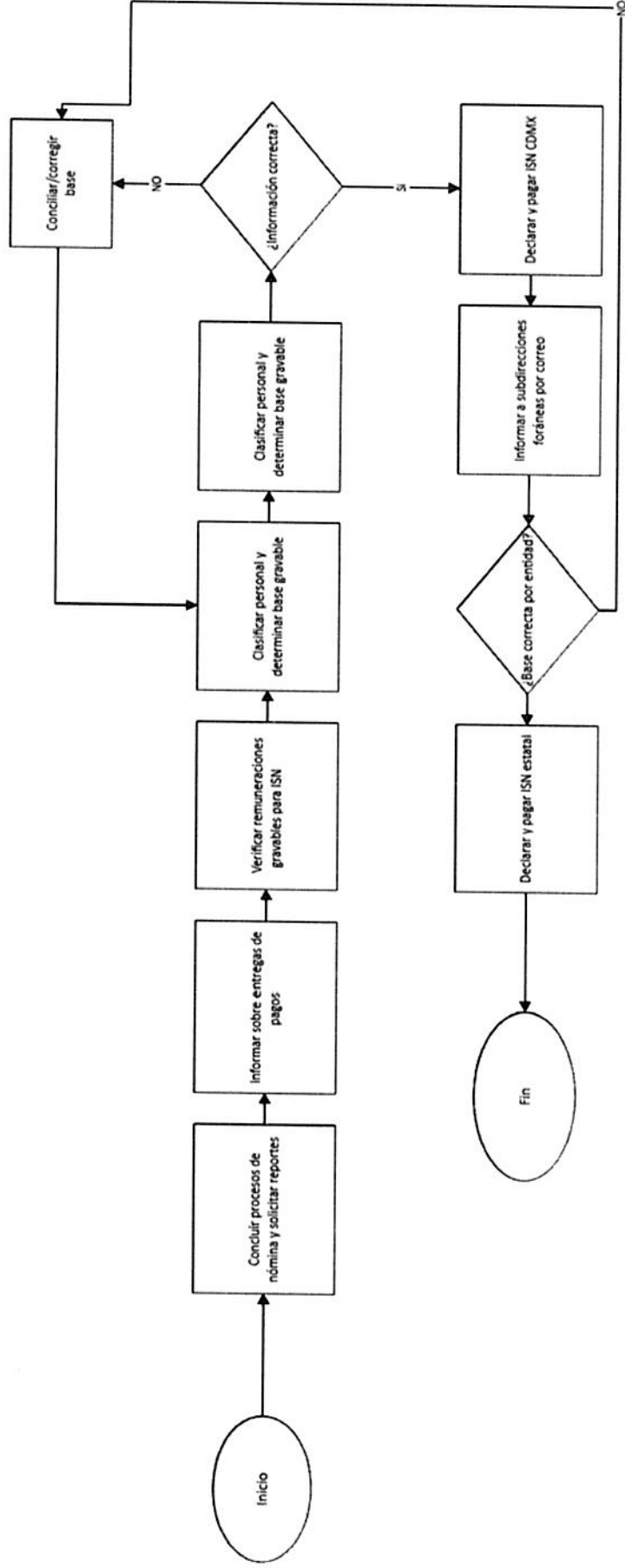


LOTERÍA NACIONAL


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAFF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

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	Solicitud de reportes mensuales de remuneraciones al concluir nómina ordinaria y extraordinaria.	Subgerencia de Nóminas	Mensual	Que la solicitud se realice dentro del periodo establecido.	La solicitud se envía en tiempo y forma.	Solicitud reportes	Requerir nuevamente la información o escalar a la Gerencia correspondiente.
2	Informe mensual de pagos por finiquitos, indemnizaciones y laudos.	Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo	Mensual	Que el informe sea completo y enviado a tiempo.	El informe contiene todos los pagos efectuados durante el mes.	Informe mensual	Solicitar aclaraciones y ajustes; remitir versión corregida.
3	Verificación de remuneraciones gravables para el cálculo del ISN.	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina	Mensual	Que la información sea congruente con los reportes recibidos.	Validación correcta sin inconsistencias.	Reporte de verificación	Ajustar datos y realizar nueva validación.
4	Determinación de la base gravable del ISN.	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina	Mensual	Que la determinación se realice conforme a la legislación vigente.	Base gravable sin errores y sustentada normativamente.	Base gravable	Corregir cálculos.
5	Envío del oficio con la base gravable del ISN.	Gerencia de Administración Personal	Mensual	Que el oficio sea emitido correctamente y dentro del plazo.	Oficio emitido y enviado dentro del periodo establecido.	Oficio	Reenvío de oficio con datos correctos.
6	Validación, conciliación, declaración y pago del ISN.	Gerencia de Contabilidad	Mensual	Congruencia entre la base gravable y los registros contables GPR.	Declaración presentada y pago efectuado correctamente.	Declaración comprobante	Realizar ajustes y presentar declaración complementaria si procede.
7	Comunicación de la base gravable del ISN a las Subdirecciones Foráneas.	Subgerencia de Nómina	Mensual	Que el correo con la información se envíe en tiempo y forma.	Comunicación enviada y confirmada.	Correo institucional	Reenviar la información y asegurar acuse de recibo.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	9	10
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109			
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	TIPO: PÚBLICO	
		NIVEL DE REVISIÓN	01

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

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
8	Declaración y pago del ISN en las entidades federativas correspondientes.	Subdirecciones Foráneas	Mensual	Que la declaración y pago se realicen sin inconsistencias normativas.	Declaración y pago efectuados conforme a la normativa local.	Declaración comprobante	Realizar aclaraciones ante la entidad fiscal y efectuar pagos complementarios si es necesario.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-109		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 NÓMINA (ISN)

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 total de las remuneraciones sujetas al cálculo del Impuesto Sobre Nómina conforme a la legislación aplicable.

Declaración del ISN:

Documento electrónico presentado ante la autoridad fiscal de cada entidad federativa para cumplir con la obligación mensual del Impuesto Sobre Nómina.

Finiquito / Indemnización / Laudo:

Pagos efectuados a extrabajadores derivados de la terminación de la relación laboral, conforme a resoluciones, acuerdos o disposiciones legales.

ISN (Impuesto Sobre Nómina):

Impuesto estatal aplicable a las remuneraciones por servicios personales subordinados prestados dentro de una entidad federativa.

Remuneraciones:

Pagos otorgados a las personas trabajadoras por su trabajo, incluyendo sueldos, salarios y percepciones relacionadas.

Subdirecciones Foráneas:

Unidades administrativas responsables de realizar declaraciones y pagos de ISN en las entidades federativas donde la Institución tiene presencia.

Sistema GPR:

Plataforma institucional utilizada para el registro contable de nóminas y operaciones financieras.

X. ANEXOS

No aplica.