LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	30
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES, ESTATALES Y ENTERO DE RETENCIONES DE ISR POR PAGO DE PREMIOS

FIRMA

ELABORÓ: RENATO JAIME MORENO SOSA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

REVISÓ: ERIK BRAVO PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN

REVISÓ: LAURA GRACIELA GÓMEZ BOLAÑOS
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

VALIDÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA
GERENTE DE CONTABILIDAD

VALIDÓ: ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE PRESUPUESTO

VALIDÓ: IGNACIO SALAZAR GALLEGOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

VALIDÓ: DIEGO EUSEBIO PORTUGAL MORALES
GERENTE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

VALIDÓ: SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ
GERENTE DE TESORERÍA

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 MAR 2026

Í N D I C E

I. Objetivo 4

II. Alcance 4

III. Fundamento Jurídico 4

IV. Políticas 5

V. Descripción de las Actividades 9

VI. Diagrama de Flujo 20

VII. Plan de Calidad 26

VIII. Control de Cambios 27

IX. Glosario 30

X. Anexos 30

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para integrar, elaborar y proporcionar información financiera veraz, confiable y oportuna de las operaciones de Lotería Nacional, para determinar el monto de los enteros en su carácter de retenedor de impuestos por el pago de premios, y otros impuestos inherentes, en los plazos establecidos por las Leyes Fiscales, estos son:

- RETENCIONES DE ISR E IVA;
- IMPUESTO SOBRE NOMINAS LOCAL;
- DERECHOS POR CONSUMO DE SUMINISTRO DE AGUA EDIFICIO SEDE INSURGENTES;
- IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS;
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentación que remiten las unidades administrativas para su registro contable-presupuestal, de todas las operaciones cuantificables de ingresos y egresos que realiza la Entidad y concluye con el pago de contribuciones federales y estatales.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacionaly sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Códigos y Leyes de Entidades Federativas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

IV. POLÍTICAS

ASPECTOS GENERALES

1. La Gerencia de Contabilidad, una vez verificadas las cifras del cierre mensual, emite y firma Estados Financieros. La Gerencia de Presupuesto, con base en el Diario Mayor Auxiliar, emite y firma Estados Presupuestales, los cuales entrega a la Gerencia de Contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros; la Gerencia de Contabilidad entrega Estados Financieros y Presupuestales para revisión y firma del Dirección de Recursos Financieros y del Subdirección General de Administración y Finanzas, una vez aprobados y firmados, serán difundidos a las áreas usuarias. (Ver procedimiento formulación de Estados Financieros).

RETENCIONES DE ISR E IVA

2. La Gerencia de Contabilidad, cuando identifique retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o Impuesto al Valor Agregado (IVA), en la documentación comprobatoria de los pagos por la prestación de servicios personales, por servicios personales independientes, por honorarios, por arrendamiento, por fletes, por pagos al extranjero y servicios relacionados con obra pública, efectuará la provisión de las Contribuciones Federales y Estatales en las subcuentas de Impuestos por pagar que corresponda.

3. La Gerencia de Contabilidad efectuará la provisión de las retenciones por los premios efectivamente pagados, del segmento electrónico, con base en el listado denominado “Relación de premios pagados” **(CPPDR 197)**, que emite la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

4. La Gerencia de Administración de Personal, calcula e integra la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), sobre sueldos y salarios de manera quincenal y mediante oficio, entrega a la Gerencia de Contabilidad la determinación de la retención del Impuesto Sobre la Renta de sueldos y salarios de nóminas y los finiquitos por aplicar, para que sea enterado.

5. La Gerencia de Contabilidad, una vez que se realice el cierre contable mensual, con base en los saldos reflejados en las subcuentas de Impuestos por Pagar, integra y elabora los papeles de trabajo para su entero correspondiente.

6. La Gerencia de Contabilidad requisita los formatos de las declaraciones mensuales de Impuestos locales y federales, a excepción del cálculo del Impuesto Sobre Nómina, mismo que es realizado por la Gerencia de Administración de Personal.

IMPUESTO SOBRE NOMINAS LOCAL

7. De conformidad con la información generada por la Gerencia de Administración de Personal, ésta determinará y gestionará el pago del Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México; lo correspondiente al Impuesto sobre Nóminas de las Subdirecciones Regionales, la Gerencia de Administración de Personal es la encargada de calcular e informar a dichas Subdirecciones, para que se realice el pago.

8. La Gerencia de Contabilidad enviará la línea de captura, por correo electrónico, a la Gerencia de Administración de Personal, para que efectúe el trámite de pago, mismo que debe realizarse dentro del plazo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, acompañándose de la declaración de pago.

   La Gerencia de Administración de Personal enviará por correo electrónico, comprobante de pago del Impuesto Sobre Nómina y la Gerencia de Contabilidad generará el CFDI correspondiente.

DERECHOS POR CONSUMO DE SUMINISTRO DE AGUA EDIFICIO SEDE INSURGENTES

9. La Subdirección General de Administración y Finanzas, autorizará a las Gerencias de Contabilidad y de Administración de Inmuebles, para que realicen las gestiones necesarias, ante la autoridad competente, para la renovación del registro de autorización, para la autodeterminación del consumo por suministro de agua del ejercicio correspondiente.

10. La Gerencia de Administración de Inmuebles, es la encargada de proporcionar de forma bimestral, a la Gerencia de Contabilidad, a través de oficio el formato **“Registro Cronológico de Medición al Consumo de Agua”,** rubricado por quien revisa la información, a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente, para generar el cálculo de los derechos de consumo por suministro de agua, con base en el procedimiento de autodeterminación, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, y presentarlo ante la autoridad correspondiente.

11. La Gerencia de Contabilidad debe generar la línea de captura, misma que hará llegar via correo electrónico, con cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento de pago, a la Subgerencia de Bienes Inmuebles para que se efectúe el trámite de pago, por concepto de Impuesto de los derechos de consumo por suministro de agua, entregando la documentación para pago a la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles.

12. La Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, es la responsable de realizar el pago en las oficinas de la Autoridad competente.

13. La Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, es la encargada de proporcionar la información a la Gerencia de Contabilidad respecto a cualquier cambio realizado en el medidor de agua, para su actualización ante la autoridad competente.

IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

14. La Gerencia de Contabilidad determinará el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, disminuyendo a la venta mensual las devoluciones sobre venta y los premios efectivamente pagados determinando la base, el Departamento de Lotería Electrónica es el encargado de entregar a Contabilidad el Reporte de Ventas Mensuales, esta información se obtendrá del sistema denominado cubos; los premios efectivamente pagados serán con base al listado “Relación de premios pagados” **(CPPDR 197)** emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; , solo por lo que hace al segmento electrónico, ya que lo relacionado a ventas efectivamente cobradas del segmento tradicional, se toman directamente del Sistema de Contabilidad Institucional.

15. La Gerencia de Contabilidad elabora la “Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros**”** por concepto del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), entre otros, adjuntando la Solicitud de Suficiencia Presupuestal CP-04.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

16. Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que le hubiesen trasladado a la Entidad por la obtención de otros ingresos distintos a la actividad principal, mediante solicitud de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI’S), que es realizado por las diversas áreas de la Entidad a la Gerencia de Contabilidad, se realizará la provisión y pago en el plazo establecido por la Ley, conforme a las facturas emitidas.

17. La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Gerencia de Contabilidad, realizará cada año solicitud de confirmación de criterio en relación con la no causación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por los servicios que Lotería recibe de sus comercializadores y/o agentes, organismos de venta y/o expendios locales, promoción conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

18. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		Formulación de Información Contable	
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	**1.1**	Instruye para generar la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	**BALANZA DE COMPROBACIÓN** **DIARIO MAYOR AUXILIAR** **PÓLIZAS DEFINITIVAS**
	1.2	Instruye a la Subgerencia de Análisis y Registro Contable para que verifique la transmisión de las últimas pólizas capturadas, para que genere la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	
2. SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	**2.1**	Genera la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	**BALANZA DE COMPROBACIÓN** **DIARIO MAYOR AUXILIAR** **PÓLIZAS DEFINITIVAS**
	2.2	Genera de forma definitiva la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	
	2.3	Publica, mediante correo electrónico, la ruta de acceso a la consulta de la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	
		Impuestos Federales y Locales	
		Impuestos sobre Premios	
3. GERENTE DE CONTABILIDAD	**3.1**	Vigila que los cargos y abonos de los Reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.	**DIARIO MAYOR** **RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS**
	3.2	Obtiene datos de los reportes mensuales de impuesto sobre premios pagados.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	3.3	Verifica las cifras registradas en el Libro Diario Mayor Auxiliar de la subcuenta de Impuestos Sobre Premios.	
	3.4	Solicita al Subgerente de Información Financiera y Fiscal que verifique que los cargos y abonos de los Reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.	
4. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	4.1	Verifica que los movimientos, cargos y abonos cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.	**SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004**
	4.2	Verifica aritméticamente que los movimientos e cargos y abonos de los Reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar. **Ver plan de calidad.** **¿Coincide la información?**	
	4.3	**Si.-** Requisita la Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros para el pago de Impuestos locales y Estatales.	
	4.4	**No.-** Analiza y detecta el origen de la diferencia entre los reportes y el Libro de Diario Mayor Auxiliar e informa al Jefe de Departamento de Control e Información para determinar junto con la Gerencia las acciones a realizar, regresa a la actividad 1.1	
	4.5	Integra por entidad Federativa el Impuesto Federal y se elabora una póliza de traspaso a la cuenta de la Federación, con el objeto de determinar tanto el Impuesto Federal como el Local para su entero.	
	4.6	Solicita al Jefe de Departamento de Control e Información la Solicitud de Pago por cada una de las Entidades Federativas y a la Federación, así como la declaración de impuestos por entidad.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	**5.1**	Elabora la Solicitud de Pago y la declaración de impuestos.	**SOLICITUD DE PAGO DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.**
	5.2	Elabora la Solicitud de Pago por cada una de las Entidades Federativas y a la Federación.	
	5.3	Elabora la declaración de impuestos de las entidades que así lo requieran.	
	5.4	Remite al Subgerente de Información Financiera y Fiscal la Solicitud de Pago y la declaración de impuestos para su Vo. Bo.	
6. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	**6.1**	Revisa la Solicitud de Pago y la declaración de impuestos para su Vo. Bo.	**SOLICITUD DE PAGO DECLARACIÓN DE IMPUESTOS**
	6.2	Revisa la Solicitud de Pago y la declaración de impuestos para su Vo. Bo.	
	6.3	Turna al Gerente de Contabilidad la Solicitud de Pago y la declaración de impuestos para su autorización.	
7. GERENTE DE CONTABILIDAD	**7.1**	Turna los formatos de Solicitud de Pago para el pago de los impuestos.	**SOLICITUD DE PAGO**
	7.2	Autoriza y turna los formatos Solicitud de Pago conjuntamente con sus soportes a la Gerencia de Presupuesto, correspondiente al pago de los impuestos para su registro.	

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
8. GERENTE DE PRESUPUESTO	8.1	Revisa los formatos Solicitud de Pago, previo a su registro.	SOLICITUD DE PAGO RELACIÓN DE PAGOS CONTRARECIBOS TRANSFERENCIAS O CHEQUES
	8.2	Revisa los formatos Solicitud de Pago.	
	8.3	Registra y elabora los contra-recibos correspondientes.	
	8.4	Envía a la Gerencia de Tesorería la relación de pagos y los contra-recibos, pera que se efectúen las transferencias bancarias y/o elaboración de los cheques correspondientes.	
9. GERENTE DE TESORERÍA	9.1	Realiza los pagos correspondientes.	COMPROBANTES DE PAGOS
	9.2	Realiza el depósito en las cuentas bancarias establecidas por las Entidades Federativas si recibe cheque, en caso de ser transferencia se presenta en cada portal de la Tesorería de las Entidades Federativas. Remite al Gerente de Contabilidad, los comprobantes de transferencias y copias de la póliza cheque emitida por Tesorería.	
10. GERENTE DE CONTABILIDAD	10.1	Recibe los comprobantes de pago para su revisión.	COMPROBANTES DE PAGOS
	10.2	Recibe los comprobantes de pago correspondientes por parte de la Gerencia de Tesorería para su revisión.	
	10.3	Remite al Subgerente de Información Financiera y Fiscal, los comprobantes de pago y copia de las transferencias bancarias realizadas por la Gerencia de Tesorería.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
11. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	**11.1**	Recibe los comprobantes de transferencias.	**COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS**
	11.2	Recibe los comprobantes de transferencias para su revisión, registro y control de pagos.	
	11.3	Remite los comprobantes de transferencias a el Jefe de Departamento de Control e Información.	
12. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	**12.1**	Recibe los comprobantes de transferencias para su registro y difusión.	**CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** **COMPROBANTES DE PAGO Y DECLARACIONES**
	12.2	Ya recibidos los comprobantes de transferencias, procede al registro de los Impuestos Federales.	**COMPROBANTE DE ENTREGA AL ARCHIVO CONTABLE DE PÓLIZAS DEL SISTEMA GRP ANEXANDO DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE**
	12.3	Envía por correo electrónico, a las Entidades Federativas, los comprobantes de pago y declaraciones, en su caso, de los impuestos locales, los cuales son cotejados con los contra-recibos.	
	12.4	Archiva las copias de las transferencias, recibos de depósito de cada uno de los pagos mensuales de dicho impuesto, así como de los recibos oficiales de ingreso que envíe la Entidad Federativa.	
	12.5	En caso de no recibirse se pondrá en contacto con la Entidad Federativa correspondiente, hasta la recepción del documento oficial.	
	12.6	Imprime las pólizas del sistema GRP, anexando documentación original soporte.	

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	12.7	Entrega al archivo Contable, para su guarda y custodia, las pólizas originales, de acuerdo a la operación de la norma correspondiente a la "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".	
	12.8	Asimismo, mantiene una carpeta con toda la documentación soporte para el entero de dicho impuesto.	
13. GERENTE DE CONTABILIDAD	13.1	Verifica si existen modificaciones o resoluciones aplicables respecto a las tasas de retención de los impuestos, inherentes al pago de premios.	"SOLICITUD DE SERVICIO PARA EL DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS" Y/O MODIFICACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
	13.2	Notifica mediante la "Solicitud de servicio para el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas" (F.38-30) a la Gerencia de Sistemas Sustantivos en caso de modificación para la actualización respectiva en los sistemas institucionales.	
14. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	14.1	Notifica mediante circular a los organismos de venta y Direcciones de la Entidad.	CIRCULAR A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y DIRECCIONES DE LA ENTIDAD
		Otros Impuestos Federales y Locales	
		Impuestos sobre Nómina Local	
15. GERENTE DE CONTABILIDAD/ SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	15.1	La Gerencia de Administración de Personal remite oficio a la Gerencia de Contabilidad, con la información del Impuesto Sobre Nómina a pagar.	LÍNEA DE CAPTURA

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	15.2	Toma la cifra del impuesto sobre Nómina de oficio enviado por la Gerencia de Administración de Personal y genera la línea de captura.	
	15.3	Envia línea de Captura a la Gerencia de Administración de Personal para el tramite de pago correspondiente.	
		Impuesto Sobre la Renta (ISR) Sueldos y Salarios	
16. GERENTE DE CONTABILIDAD/ SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	16.1	La Gerencia de Administración de Personal remite oficio a la Gerencia de Contabilidad, con la información del Impuesto Sobre la Renta ISR sobre sueldos y salarios.	
	16.2	Una vez recibido el oficio, lo analiza y toma la cifra del Impuesto Sobre la Renta ISR, sobre sueldos y salarios, y genera la línea de captura	
	16.3	Envia línea de Captura a la Gerencia de Administración de Personal para el tramite de pago correspondiente.	
		Derechos por Suministro de Agua	
17. GERENTE DE CONTABILIDAD/ SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	17.1	Genera el pago sobre el Consumo de Agua del Inmueble de Lotería Nacional de Insurgentes Sur No. 1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, CDMX.	FORMATO "REGISTRO CRONOLÓGICO DE MEDICIÓN AL CONSUMO DE AGUA"
	17.2	Obtiene bimestralmente de la Gerencia de Administración de Inmuebles el formato **"Registro Cronológico de Medición al Consumo de Agua"**, para generar la línea de captura.	

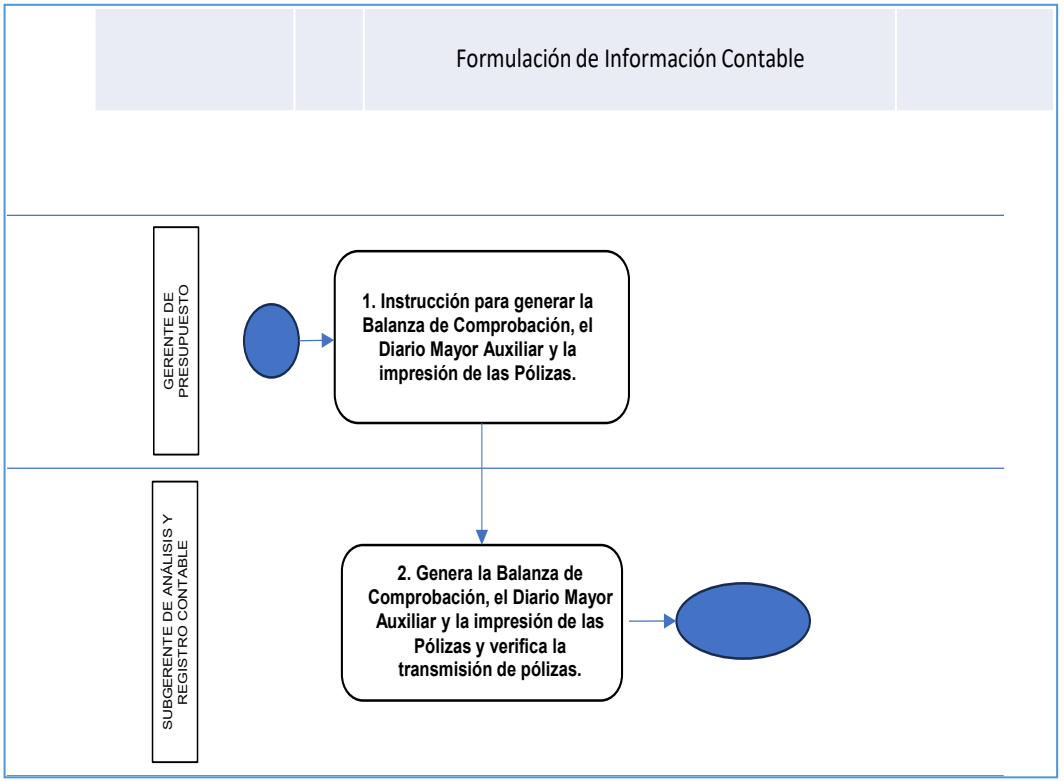
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	17.3	Una vez recibido el Registro Cronológico de Medición al Consumo de Agua, lo analiza, toma la cifra de medición y genera la línea de captura correspondiente.	
	17.4	Envia línea de Captura a la Gerencia de Administración de Inmuebles para el tramite de pago correspondiente.	
		Otras Retenciones	
18.GERENTE DE CONTABILIDAD/ SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	18.1	Genera las acciones necesarias para proceder al pago de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado IVA y otros.	**LIBRO DIARIO MAYOR AUXILIAR DE LA SUBCUENTA DE IMPUESTOS POR PAGAR**
	18.2	Obtiene los datos de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta ISR, Impuesto al Valor Agregado IVA y otros, de las cifras registradas en el Libro Diario Mayor Auxiliar de la subcuenta de Impuestos por pagar.	
		Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
19.GERENTE DE CONTABILIDAD/ SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	19.1	Efectúa el cálculo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.	**RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (CPPDR197)**
	19.2	Efectúa el cálculo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios con base en la relación de premios pagados **correspondientes,** y las ventas; así como las devoluciones sobre venta.	
		Pago de impuestos Federales y Locales	
20.GERENTE DE	20.1	Requisita los formatos de Solicitud de Pago a la	

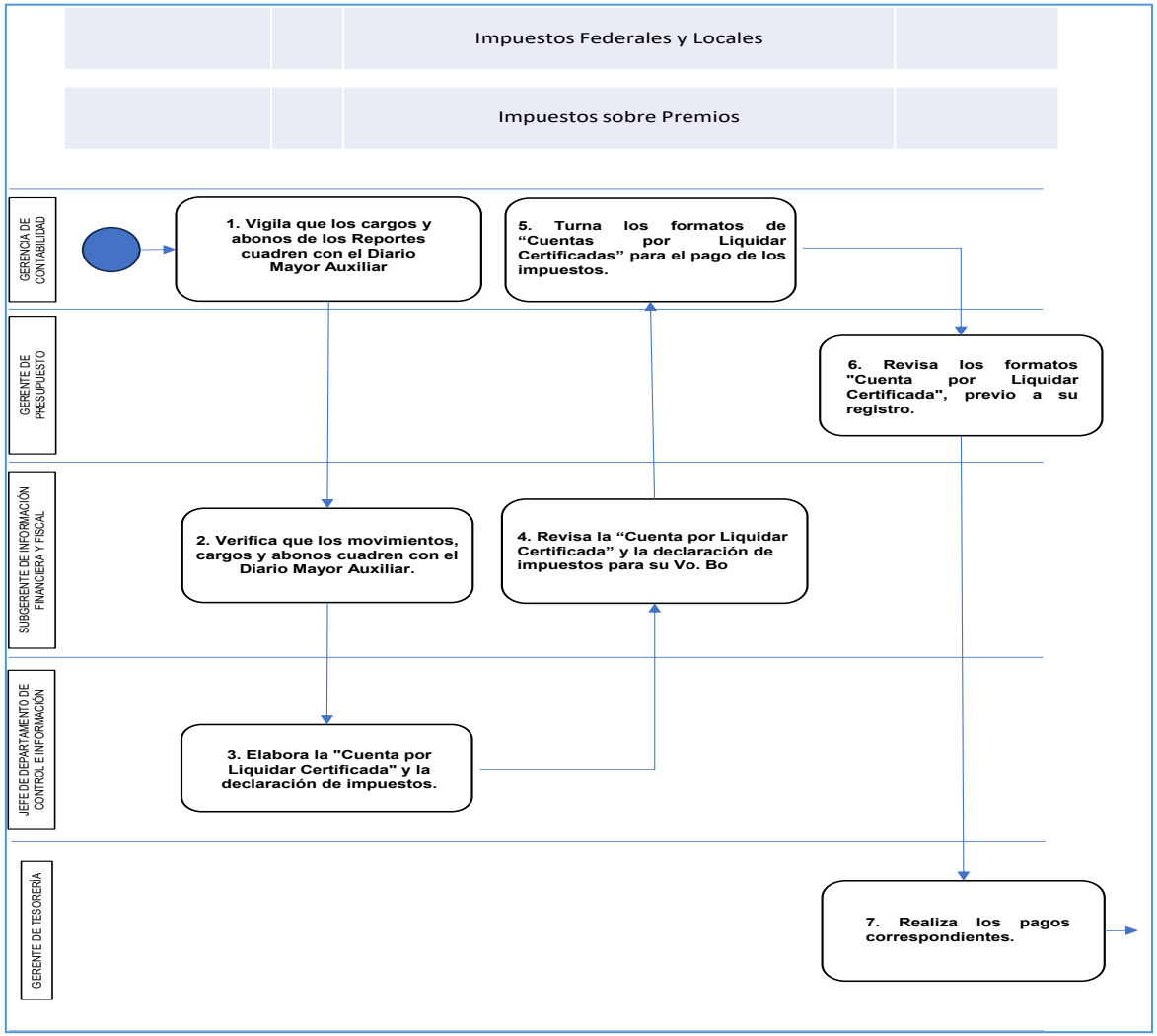
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
CONTABILIDAD		Dirección de Recursos Financieros para el pago de impuestos federales y locales.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	20.2	Requisita los formatos de Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros para el pago de impuestos federales y locales (impuesto sobre premios, sobre nómina, Impuesto Sobre la Renta ISR de sueldos y salarios, impuesto predial, derechos por suministro de agua, Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y retenciones de IVA e ISR).	DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIONES FEDERALES DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	20.3	Realiza la declaración en la página Web del SAT, para el caso de contribuciones federales (Impuestos sobre premios, Impuesto Sobre la Renta ISR sueldos y salarios, Retención Impuesto Sobre la Renta, Retenciones IVA e ISR, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios IEPS y otros).	
	20.4	Recibe las solicitudes de pago y documentación soporte.	
	20.5	Verifica las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y los reportes. **Ver plan de calidad.** **¿Es correcta la información?**	
	20.6	**No.-** Devuelve la documentación para su modificación.	
	20.7	**Sí.-** Entrega a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	
21.DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	21.1	Firma las solicitudes y devuelve al Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
22. GERENTE DE	22.1	Entrega a la Subgerencia de Información	SOLICITUD DE PAGO A LA

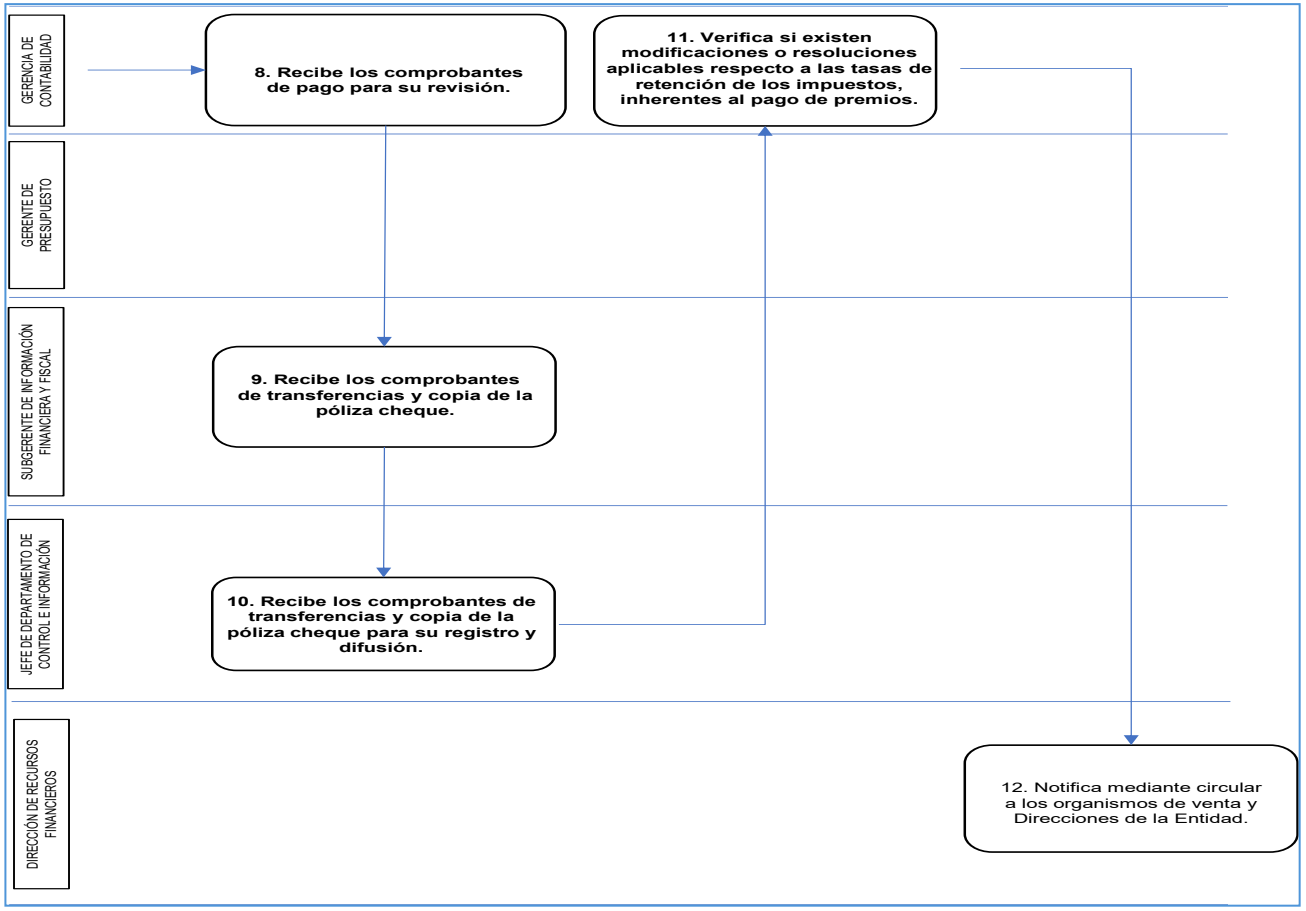
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTABILIDAD		Financiera y Fiscal, los documentos previamente firmados para que continúe con las gestiones correspondientes.	DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
23.SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	23.1	Entrega a la Gerencia de Presupuesto, las solicitudes de pago para que verifique la suficiencia presupuestal. Ver norma correspondiente a “Cuentas por Pagar/Egresos”.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	23.2	Recibe de la Gerencia de Presupuesto, las solicitudes de pago autorizadas.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	23.3	Entrega a la Subgerencia de Caja General las solicitudes de pago para que realice las transferencias electrónicas o cheque, según sea el caso.**SGAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos**.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
24. SUBGERENTE DE CAJA GENERAL	24.1	Recibe la Solicitud de Pago de la Dirección de Recursos Financieros, realizando las transferencias en conjunto con la Gerencia de Contabilidad para accesar en los portales de los estados de la República con su password.	OFICIO COM-01 COMPROBANTE DE PAGO
	24.2	Entrega a la Gerencia de Contabilidad los comprobantes de pago de impuestos sobre premios, cuando se realizan mediante transferencias electrónicas se entregan por medio de oficio o relación de pagos. Cuando la forma de pago es mediante cheque, entrega relación de pagos con los soportes correspondientes, con la finalidad de que la Gerencia de Contabilidad realice los registros contables.	

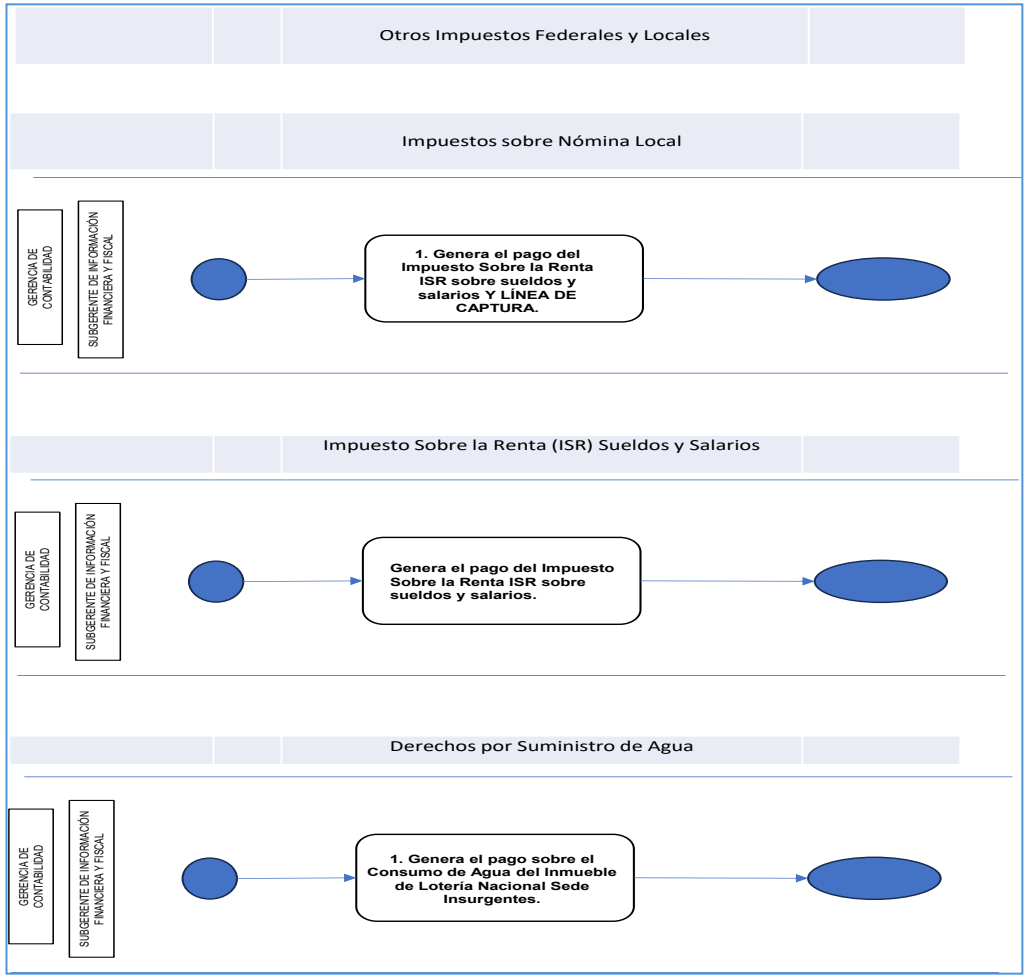
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
25. GERENTE DE CONTABILIDAD	25.1	Realiza escaneo de los comprobantes de pago de los impuestos sobre premios pagados en los estados.	COMPROBANTE DE PAGO
	25.2	Enviarlos por correo electrónico a la Secretaría de Finanza de cada Estado, los comprobantes de pago de los impuestos sobre premios pagados en los estados.	COMPROBANTES FISCALES PÓLIZA N/A
	25.3	Recibe el comprobante de pago de cada Estado vía correo electrónico y mensajería; y verifica que sea correcta. **Nota:** Según sea el caso al realizar el pago en línea, se emite de manera inmediata los comprobantes fiscales.	
	25.4	Archiva en el expediente correspondiente los comprobantes fiscales y/o comprobante de pago.	
	25.5	Realiza el registro contable correspondiente al pago de impuestos federales.	
		Fin del procedimiento.	

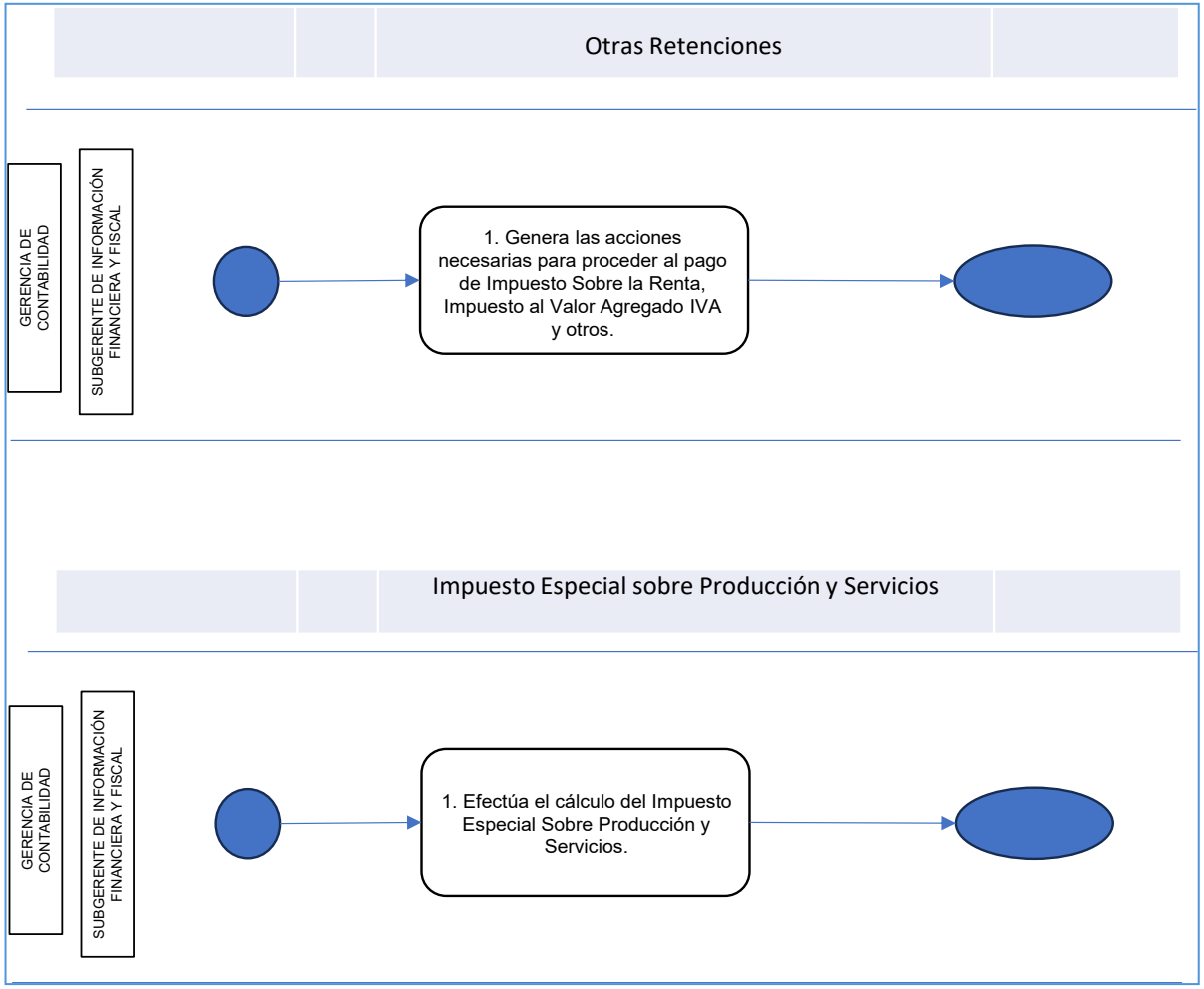
VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

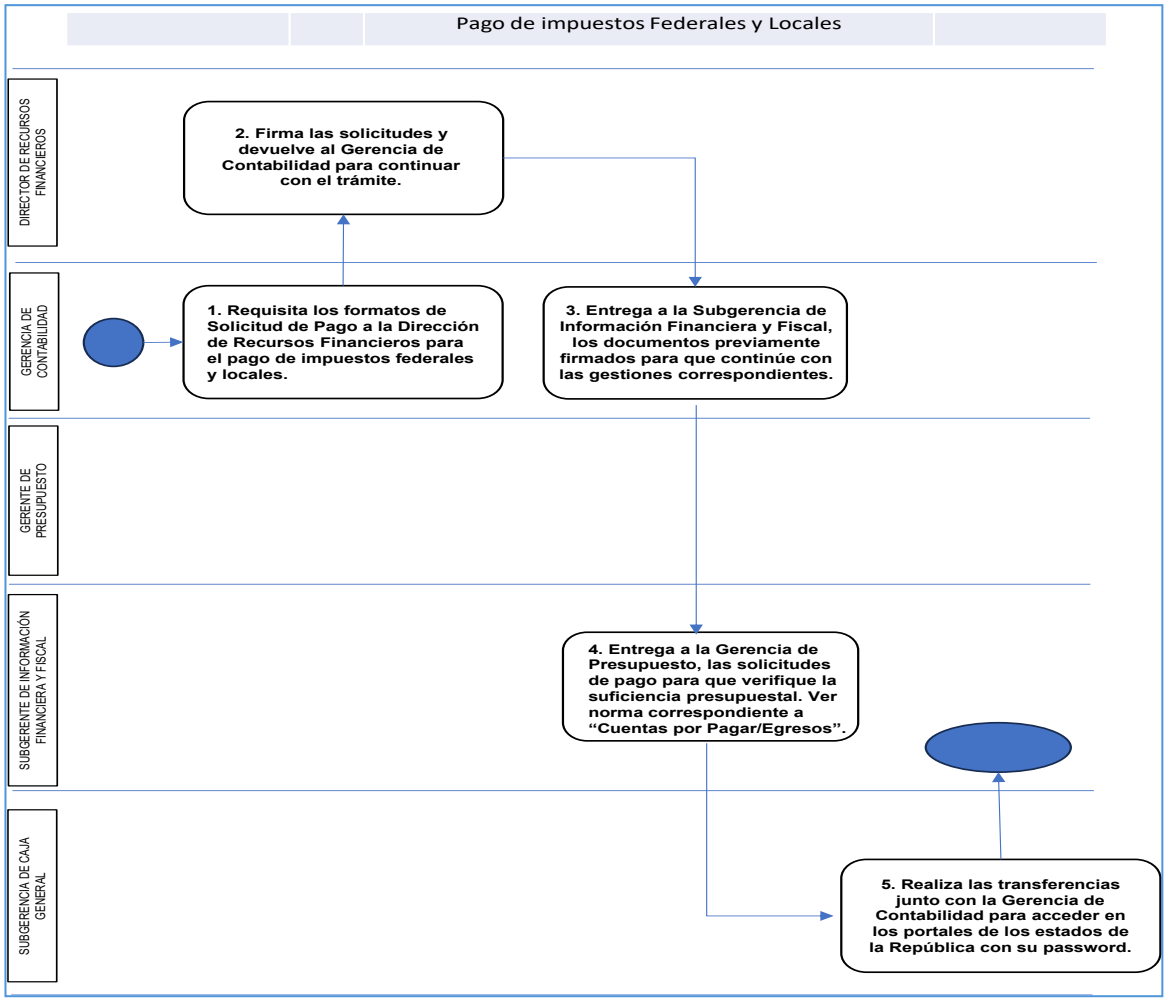



Impuestos Federales y Locales
Impuestos sobre Premios
GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENTE DE PRESUPUESTO
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN
GERENTE DE TESORERÍA
1. Vigila que los cargos y abonos de los Reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar
2. Verifica que los movimientos, cargos y abonos cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.
3. Elabora la "Cuenta por Liquidar Certificada" y la declaración de impuestos.
4. Revisa la "Cuenta por Liquidar Certificada" y la declaración de impuestos para su Vo. Bo
5. Turna los formatos de "Cuentas por Liquidar Certificadas" para el pago de los impuestos.
6. Revisa los formatos "Cuenta por Liquidar Certificada", previo a su registro.
7. Realiza los pagos correspondientes.


GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENTE DE PRESUPUESTO
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
8. Recibe los comprobantes de pago para su revisión.
9. Recibe los comprobantes de transferencias y copia de la póliza cheque.
10. Recibe los comprobantes de transferencias y copia de la póliza cheque para su registro y difusión.
11. Verifica si existen modificaciones o resoluciones aplicables respecto a las tasas de retención de los impuestos, inherentes al pago de premios.
12. Notifica mediante circular a los organismos de venta y Direcciones de la Entidad.


Otros Impuestos Federales y Locales
Impuestos sobre Nómina Local
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
1. Genera el pago del Impuesto Sobre la Renta ISR sobre sueldos y salarios Y LÍNEA DE CAPTURA.
Impuesto Sobre la Renta (ISR) Sueldos y Salarios
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
Genera el pago del Impuesto Sobre la Renta ISR sobre sueldos y salarios.
Derechos por Suministro de Agua
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
1. Genera el pago sobre el Consumo de Agua del Inmueble de Lotería Nacional Sede Insurgentes.


GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
1. Efectúa el cálculo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
1. Genera las acciones necesarias para proceder al pago de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado IVA y otros.
Otras Retenciones


Pago de impuestos Federales y Locales
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENTE DE PRESUPUESTO
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
SUBGERENCIA DE CAJA GENERAL
1. Requisita los formatos de Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros para el pago de impuestos federales y locales.
2. Firma las solicitudes y devuelve al Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite.
3. Entrega a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, los documentos previamente firmados para que continúe con las gestiones correspondientes.
4. Entrega a la Gerencia de Presupuesto, las solicitudes de pago para que verifique la suficiencia presupuestal. Ver norma correspondiente a "Cuentas por Pagar/Egresos".
5. Realiza las transferencias junto con la Gerencia de Contabilidad para acceder en los portales de los estados de la República con su password.

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	**Verifica aritméticamente que los movimientos e cargos y abonos de los Reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.**	Subgerente de Información Financiera y Fiscal	Mensual	**Que las cifras reflejadas en los Estados Financieros estén acordes con las operaciones registradas y sus anexos reflejen la integración de los montos en los Estados Financieros.**	Los Estados Financieros presentan razonablemente las cifras y los anexos muestran su integración.	Estados Financieros y Anexos	Se realizan los ajustes necesarios y se corrigen los anexos.
2	**Verifica las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y reportes.**	Gerente de Contabilidad	Mensual	**Que los datos de las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y reportes sean correctos.** **Los datos de identificación de la dependencia a la que se le van a realizar el pago.** **Clabe de la cuenta bancaria, tipo de forma de pago e Institución Bancaria.**	Que cumpla con todas las características	Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004	Realiza corrección de la solicitud de pago.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; se modificó el Objetivo, el Alcance del documento y el Fundamento Jurídico; se actualizó la versión de las Normas. En lo general en el documento se adicionó a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, se cambió "Remanente de operación" por "Remanente de Utilidad (Ahorro)", "Código Financiero del D.F." por "Código Fiscal del Distrito Federal" y la NEIFGSP 007 por la NIFGGSP 04. Se incluyó la "Relación de premios pagados" (PGPDR197), el formato "Registro de Medición al Consumo de Agua" y el apartado "Impuesto al Valor Agregado". Se eliminó la publicación de los Estados Financieros en la página Web de Pronósticos ahora publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y en el apartado de Impuesto sobre nómina se eliminó el concepto del 2%. Se modificaron las políticas 4, 5, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19. Cambió la numeración y se modificaron las políticas: 20 (actual 23), 21 (actual 24), 25 (actual 27), 26 (actual 28), 27 (actual 29), 28 (actual 30) , 29 (actual 32), 30 (actual 33), 32 (actual 35), 33 (actual 36), 35 (actual 38) , 36 (actual 39), 38 (actual 41), 39 (actual 42), 40 (actual 43), 42 (actual 45), 43 (actual 50) y 44 (actual 49) . Sólo cambió la numeración: 22 (actual 51), 23 (actual 25), 24 (actual 26), 31 (actual 34), 34 (actual 37), 37 (actual 40) y 41 (actual 44). Se incluyeron las políticas 20, 21, 22, 31, 46, 47, 48, y 52. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 9.1, 10.1, 11.1, 12.1, 13.1, 14.1, 22.1, 22.2, 22.6, 25.1, 26.1, 26.2 y 27.1; se cambió la numeración y se modificaron 5.1 (actual 3.4), 7.1 (actual 6.1), 8.1 (actual 7.1), 16.1 (actual 15.1), 17.1 (actual 16.1), 17.2 (actual 16.3), 17.4 (actual 16.2), 17.5 (actual 16.4), 17.6 (actual 16.5), 18.1 (actual 17.1), 18.2 (actual 17.2), 18.3 (actual 18.1), 19.1 (actual 18.3), 20.1 (actual 19.1), 21.1 (actual 20.1), 21.3 (actual 21.1), 21.4 (actual 21.2), 21.6 (actual 21.4), 21.8 (actual 21.6), 22.3 (actual 22.4), 25.2 (actual 25.3), 27.2 (actual 22.3) y 27.5 (actual 27.6). Sólo cambió la numeración: 6.1 (actual 5.1), 6.2 (actual 5.2), 6.3 (actual 5.3), 20.2 (actual 19.2), 20.3	Noviembre 2015

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	(actual 19.3), 21.2 (actual 20.2), 21.5 (actual 21.3), 21.7 (21.5), 22.4 (actual 22.5), 22.5 (actual 22.7), 27.4 (actual 27.3) y 27.8 (actual 27.5). Se eliminaron las actividades 15.1, 17.3, 27.6 y 27.7. Las actividades 18.4 y 18.5 se fusionaron y modificaron en la actividad 18.2 actual, se fusionaron y modificaron la 3.3 y 3.4 quedando actualmente en la actividad 3.4. Se adicionaron las actividades 2.2, 3.5, 3.6, 4.2, 4.3, 6.2, 6.3, 8.1, 13.2, 20.3, 20.4, 25.2, 28.1, 28.2 y 28.3; se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las actividades, se modificaron los planes de calidad 1, 2 y 3; y se actualizó el Glosario de términos.	
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se modificó la política 17; Se fusiono la actividad 12.1 con la 10.1 actual; cambió la numeración y se modificó la actividad: 13.1 (11.1 actual), adicionalmente cambió la numeración de las actividades: 13.2 (11.2 actual), 14.1 (12.1 actual), 15.1 (13.1 actual), 16.1 (14.1 actual), 16.2 (14.2 actual), 16.3 (14.3 actual), 16.4 (14.4 actual), 16.5 (14.5 actual), 17.1 (15.1 actual), 17.2 (15.2 actual), 18.1 (16.1 actual), 18.2 (16.2 actual), 18.3 (16.3 actual), 19.1 (17.1 actual), 19.2 (17.2 actual), 19.3 (17.3 actual), 20.1 (18.1 actual), 20.2 (18.2 actual), 20.3 (18.3 actual), 20.4 (18.4 actual), 21.1 (19.1 actual), 21.2 (19.2 actual), 21.3 (19.3 actual), 21.4 (19.4 actual), 21.5 (19.5 actual), 21.6 (19.6 actual), 22.1 (20.1 actual), 22.2 (20.2 actual), 22.3 (20.3 actual), 22.4 (20.4 actual), 22.5 (20.5 actual), 22.6 (20.6 actual), 22.7 (20.7 actual), 23.1 (21.1 actual), 24.1 (22.1 actual), 25.1 (23.1 actual), 25.2 (23.2 actual), 25.3 (23.3 actual), 26.1 (24.1 actual), 26.2 (24.2 actual), 27.1 (25.1 actual), 27.2 (25.2 actual), 27.3 (25.3 actual), 27.4 (25.4 actual), 27.5 (25.5 actual), 27.6 (25.6 actual), 28.1 (26.1 actual), 28.2 (26.2 actual) y 28.3 (26.3 actual) y se eliminó la actividad 11.1. Se modificó el diagrama de flujo y se actualizó el glosario.	Diciembre 2015
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Se fusionaron las políticas 1 y 2 en la política 1; modificaron las políticas 2, 4, 5, 7, 8, 11, 13, 14, 18, 19 y 20. Se eliminó la política 21; Cambiaron de	Diciembre 2019

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	numeración y se modificaron las políticas 22 (actual 21), 23 (actual 22), 24 (actual 23), 25 (actual 24), 26 (actual 25), 27 (actual 26), 28 (actual 27), 29 (actual 28), 30 (actual 29), 31 (actual 30), 33 y 34 (actual 32), 35 (actual 33), 36 (actual 34), 38 (actual 36), 39 (actual 37), 42 (actual 40), 43 (actual 41), 45 (actual 43), 46 (actual 44), 47 (actual 45), 48 (actual 46), 49 (actual 47), 50 (actual 48), 51 (actual 49). Cambiaron de numeración las políticas 32 (actual 31), 37 (actual 35), 40 (actual 38), 41 (actual 39), 44 (actual 42) y 52 (actual 50). Se modificaron las actividades 3.3, 14.1, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 16.3, 17.1, 18.2, 18.3, 18.4, 19.1, 19.4, 19.5, 19.6, 20.1, 20.2, 20.3, 20.6, 23.3, 24.1, 25.1, 25.2, 25.3. Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 3.4 (actual 4.1), 3.5 (actual 4.2), 3.6 (actual 4.3), 4.3 (actual 5.3), 5.1 (actual 6.1), 6.3 (actual 7.2), 7.1 (actual 8.1) y 25.6 (actual 25.5). Cambiaron de numeración las políticas 4.1 (actual 5.1), 4.2 (actual 5.2), 5.2 (actual 6.2), 5.3 (actual 6.3), 6.1 (actual 7.1), 6.2 (actual 7.3) y 9.1 (actual 10.1). Se eliminaron las actividades 11.2, 25.5, 26.1, 26.2 y 26.3. Se adicionaron las actividades 9.1, 25.6, 26.1, 27.1, 28.1 29.1, 29.2, 29.3, 30.1, 31.2, 32.1 y 33.1. Se modificaron los Planes de calidad 1 y 4.	
08	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Fundamento Jurídico y el Glosario. Se modificó la actividad 30.1. Derivado del Decreto publicado el 09 de marzo de 2020 por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública se cambió el nombre de “Pronósticos para la Asistencia Pública”, ahora “Lotería Nacional”.	Marzo 2021
09	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”. Asimismo, fusiona al documento denominado “Procedimiento para el Pago de Impuestos Federales,	Marzo 2026

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	Estatales y Entero de Retenciones de ISR por Pago de Premios" a los documentos denominados "SAF-PRO-27" "Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos" y el "LN-6111-MOP-PO-31" "Pago de Impuestos por la Retenión de premios Pagados por la Lotería Nacional".	

IX. GLOSARIO

Contribuciones:
Impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora, derechos productos y aprovechamientos establecidos en Ley que deben pagar las Personas Físicas y Morales.

Cuantificable:
Podemos describir al término cuantificar como el acto de convertir determinada información o datos en números o algún tipo de dato en forma de cantidad. La palabra cuantificar hace referencia justamente a la idea de cantidad, algo que puede ser contado, medido o mesurado en términos numéricos y que por tanto puede conocerse de manera exacta y no aproximada o estimativa.

Declaración:
Formato que se requiere para presentar el pago de las contribuciones.

Enteros:
Monto de los remanentes de Utilidad (Ahorro) que se pagan a la Tesorería de la Federación para la Asistencia Pública.

Lotería:
Lotería Nacional

NIFGG SP:
Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

X. ANEXOS

No Aplica.