



**LOTERÍA  
NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>1</b>	<b>13</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

**FIRMA**

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

**REVISÓ:** ANA KAREN PÉREZ GARDUÑO  
SUBGERENTE DE NÓMINA


**REVISÓ:** ROSA ESPERANZA RÍOS SILVA  
SUBGERENTE DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE  
SERVICIOS PERSONALES

**VALIDÓ:** IGNACIO SALAZAR GALLEGOS  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**APROBÓ:** VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIZÓ:** ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS


**FECHA DE PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	13

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>3</b>	<b>13</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE</b>
---

## I. OBJETIVO

Realizar el correcto el entero de cuotas y aportaciones quincenales y bimestrales en materia de seguridad social, así como el entero de préstamos hipotecarios y personales del personal de la Entidad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) dentro de los tiempos establecidos.

## II. ALCANCE


Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros; Gerencias de Administración de Personal, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo; Subgerencias de Nómina, Presupuesto de Egresos y Departamentos de Gestión Administrativa y Pago a Terceros y Retenciones de Nómina.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nómina, es responsable de realizar la retención de las cuotas de seguridad social de los empleados mediante el pago de nómina, de calcular las aportaciones de seguridad social de los empleados con base a los porcentajes establecidos por la ley del ISSSTE, de aplicar las deducciones en nómina correspondientes a préstamos hipotecarios y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, de realizar las declaraciones dentro de los portales del ISSSTE y, de solicitar el pago de los anteriores ante la Dirección de Recursos Financieros, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

2. La Subgerencia de Nóminas a través del Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina actualizará bimestralmente los datos y las bases de salario de cotización de los empleados ante el sistema SIRI PROCESAR.
3. La Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales, es responsable de realizar la adecuación presupuestaria del Capítulo 1000 Servicios Personales correspondiente a las aportaciones de seguridad social de los empleados de la Entidad.
4. La Gerencia de Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, es responsable de validar y autorizar las solicitudes de pago (DF-10-004), suficiencia presupuestal (CP-04 y CP-04Bis) y el registro de las cuentas por liquidar certificadas capturadas dentro del sistema GRP.
5. La Gerencia de Tesorería, a través del Departamento de Gestión Administrativa, es responsable de efectuar el pago de las cuotas y aportaciones quincenales y bimestrales, préstamos hipotecarios y préstamos personales de la Entidad mediante las líneas de captura proporcionadas por la Subgerencia de Nómina.
6. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>5</b>	<b>13</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>REGISTRO</b>
<b>1. SUBGERENCIA DE NÓMINA</b>	1.1	Concluido el proceso de nóminas ordinarias y extraordinarias, solicita al Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina que genere los reportes acumulados correspondientes a las cuotas retenidas, préstamos hipotecarios y préstamos personales.	
<b>2. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA</b>	2.1	Genera los reportes acumulados de cuotas retenidas mediante las nóminas ordinarias y extraordinarias y procede a realizar el cálculo de las aportaciones de seguridad social con base en el salario base de cotización.	
<b>3. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO</b>	3.1	Informa a la Gerencia de Administración la comprobación de entrega de pagos por concepto de finiquitos, indemnizaciones y laudos efectuados en el periodo.	
<b>4. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA</b>	4.1	Verifica si dentro de los pagos realizados por concepto de finiquitos, indemnizaciones y laudos se deben enterar cuotas y aportaciones de seguridad social, de ser así, calcula lo correspondiente a aportaciones.	
	4.2	Acumula la información correspondiente a cuotas y aportaciones de seguridad social de nómina y pagos extraordinarios, importes de préstamos hipotecarios y préstamos personales y procede a clasificar por pagaduría.	
<b>5. SUBGERENCIA DE NÓMINA</b>	5.1	Revisa la información generada en el numeral anterior y autoriza la captura dentro de información dentro de los sistemas autorizados del ISSSTE.	



**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>6</b>	<b>13</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>6. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA</b>	<p>6.1 Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entero de cuotas y aportaciones quincenales: Captura los importes cuotas y valida que los montos de aportaciones correspondan con lo generado por el ISSSTE dentro del sistema SERICA, con el fin de obtener los documentos TG1 y las facturas a pagar por cada una de las pagadurías.</li> <li>• Entero de préstamos personales: Captura dentro del sistema SERICA lo correspondiente a préstamos personales, con el fin de obtener los documentos TG1 y las facturas a pagar por cada una de las pagadurías.</li> <li>• Entero de préstamos hipotecarios: Descarga y coteja los archivos generados por el sistema de nómina de acuerdo con la información generada al cierre de quincena, para la integración de los archivos a reportar dentro del sistema SIBADAC con la información de cada uno de los préstamos hipotecarios de los trabajadores.</li> <li>• Entero de cuotas y aportaciones bimestrales: Envía los movimientos mediante el Sistema Integral de Recaudación del ISSSTE (SIRI-PROCESAR) para actualizar la base de datos, la que confirma la actualización de datos enviados. Concilia y valida la información emitida por el sistema SIRI contra los resultados bimestrales reportados dentro del sistema de nómina de la Entidad Solicita al Sistema Integral de Recaudación del ISSSTE (SIRI-PROCESAR) la línea de captura, donde indique la cantidad a pagar por cada concepto de aportación y cuota.</li> </ul>	
<b>7.SUBGERENCIA DE NÓMINAS</b>	<p>7.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales la suficiencia presupuestaria.</p>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>7</b>	<b>13</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>8. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES</b>	<p>8.1 Realiza adecuación presupuestaria y procede a generar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04</li> <li>• Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04Bis.</li> </ul> <p>Remite los documentos antes mencionados a la Subgerencia de Nómina.</p>	<p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS</p>
<b>9. SUBGERENCIA DE NÓMINA</b>	<p>9.1 Genera las Solicitudes de Pago (DF-10-004) con los soportes correspondientes para el pago de cuotas y aportaciones quincenales, entero de préstamos personales y préstamos hipotecarios y pago de cuotas y aportaciones bimestrales, con la documentación soporte, mismos que, junto con los formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis), así como el registro de las cuentas por liquidar certficas dentro del sistema GRP, posteriormente, son turnados a la Gerencia de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma</p>	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004</p>
<b>10. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<p>10.1 Mediante la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, realiza las validaciones correspondientes de los formatos Solicitudes de Pago (DF-10-004) y formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis), así como del registro de las cuentas por liquidar certficas capturadas dentro del sistema GRP, si son correctos, procede a tramitar la autorización de pago de la nómina en proceso con la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS</p>
<b>11. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<p>11.1 Autoriza los pagos solicitados y turna las solicitudes de pago (DF-10-004) a la Gerencia de Tesorería.</p>	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004</p>




**LOTERÍA  
NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>8</b>	<b>13</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

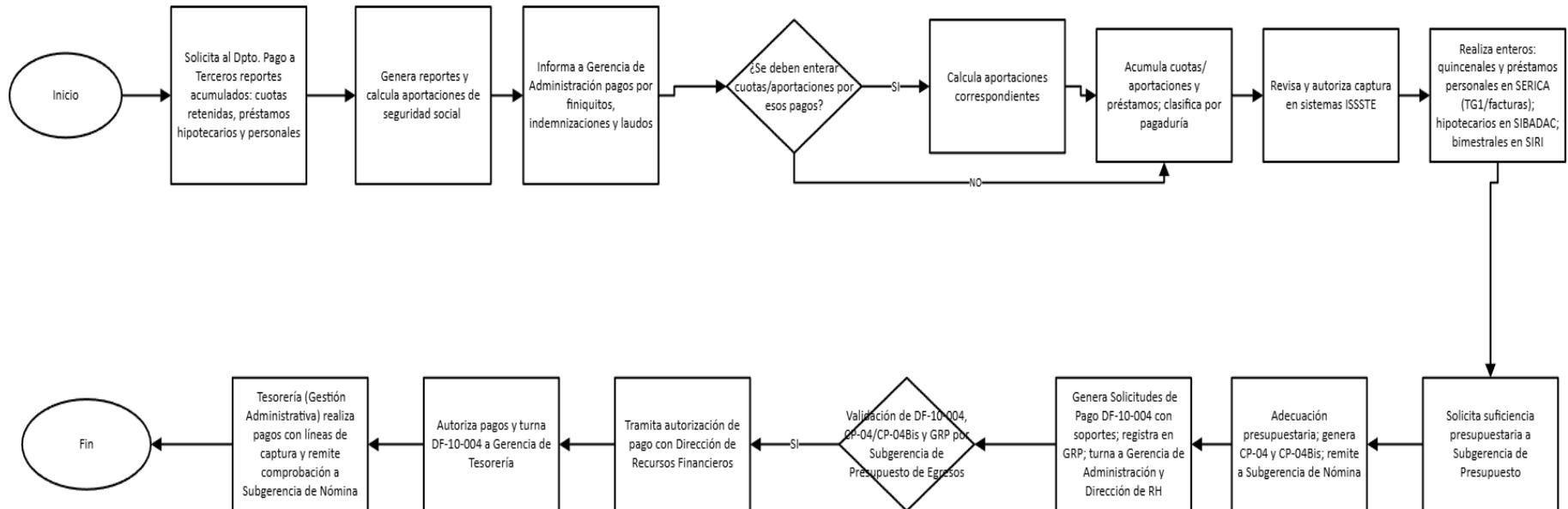
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>REGISTRO</b>
<b>12. GERENCIA DE TESORERÍA</b>	<b>12.1</b>	Realiza los pagos solicitados con líneas de captura proporcionadas por la Subgerencia de Nómina previo a la autorización de la Dirección de Recursos Financieros.  Remite a la Subgerencia de Nómina la comprobación de los pagos efectuados.  <b>Fin del procedimiento</b>	




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>9</b>	<b>13</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO




Ver archivo del diagrama de flujo

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**


## 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	Generación de reportes acumulados de cuotas, aportaciones y préstamos	Subgerencia de Nómina	al cierre de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración correcta de información de nóminas ordinarias y extraordinarias</li> <li>- Actualización del salario base de cotización</li> </ul>	Reportes completos, sin inconsistencias y coincidentes con el cálculo de nómina.	Reportes acumulados/ Concentrado de deducciones.	Corregir diferencias detectadas; solicitar aclaración al Departamento de Pago a Terceros; generar reporte corregido.
2	Validación de información por finiquitos, indemnizaciones y laudos	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina	Por evento	Correspondencia entre los pagos extraordinarios y su obligación de generar cuotas/aportaciones	Determinación correcta del monto a enterar cuando aplique.	Cálculo de aportaciones por pagos extraordinarios	Solicitar aclaración a la Gerencia Contenciosa o a Nómina; recalculer montos; emitir corrección.
3	Captura de cuotas y aportaciones quincenales en SERICA	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura correcta de cuotas</li> <li>- Coincidencia de aportaciones con lo generado por el ISSSTE</li> </ul>	TG1 y facturas coincidan con los montos calculados.	TG1 / Facturas por pagaduría / Capturas SERICA	Corregir capturas; solicitar reposición de TG1; revalidar cifras con Nómina.
4	Captura y generación de entero de préstamos personales en SERICA	Departamento de Pago a Terceros	Quincenal	- Captura correcta de los préstamos personales	TG1 y facturas coincidan con nómina.	TG1 / Facturas / Captura SERICA	Reprocesar archivo; solicitar corrección de préstamos.
5	Generación de entero de préstamos hipotecarios en SIBADAC	Departamento de Pago a Terceros	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración correcta de archivos del sistema de nómina</li> <li>- Cotejo con archivos exportados</li> </ul>	Archivos completos y sin inconsistencias.	SIBADAC / Archivos de préstamos hipotecarios	Reintegrar archivos; solicitar apoyo técnico a ISSSTE si no valida.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE**

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
6	Actualización bimestral de cuotas y aportaciones en SIRI-PROCESAR	Departamento de Pago a Terceros	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correcta actualización de salario base de cotización</li> <li>– Movimientos transmitidos correctamente al ISSSTE</li> </ul>	Acuses SIRI coincidentes con nómina bimestral.	Acuses SIRI / Conciliación SIRI vs nómina / Línea de captura	Reenvío de movimientos; corrección de SBC; aclaración con ISSSTE.
7	Solicitud y validación de suficiencia presupuestaria CP-04 y CP-04 Bis	Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales	Quincenal bimestral y	– Que la suficiencia presupuestal cubra el monto total requerido	CP-04 y CP-04 Bis con Vo.Bo. y sin observaciones.	CP-04 / CP-04 Bis	Solicitar ajuste presupuestal; reexpedir documentos.
8	Elaboración y autorización de solicitudes de pago DF-10-004	Subgerencia de Nómina – Gerencia de Presupuesto – DRF	Quincenal bimestral y	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correcta integración de soportes</li> <li>– Registro de cuentas por liquidar certificado en GRP</li> </ul>	DF-10-004 completos, firmados y validados.	DF-10-004 / Acuses / Registro GRP	Reintegrar expediente; corregir montos; reenviar a validación.
9	Pago de cuotas, aportaciones y préstamos por Tesorería	Gerencia de Tesorería	Quincenal bimestral y	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pago conforme a líneas de captura</li> <li>– Fechas de pago dentro del plazo ISSSTE</li> </ul>	Comprobantes de pago correctos y oportunos.	Comprobantes de pago / Líneas de captura pagadas	Realizar pago extraordinario; informar retraso; solicitar condonación de recargos si aplica.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE

## 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

### **Cálculo del Salario Base de Cotización (SBC):**

Determinación del salario registrado ante el ISSSTE para efectos de aportaciones y cuotas de seguridad social.

### **Capturas SERICA:**

Registros realizados en el Sistema SERICA del ISSSTE para generar documentos TG1, facturas, cuotas y aportaciones derivadas de las obligaciones de seguridad social.

### **Cuentas por Liquidar Certificadas (GRP):**

Registro dentro del sistema GRP que valida que la solicitud de pago ha sido revisada, certificada y está lista para su autorización presupuestal y financiera.

### **DF-10-004 (Solicitud de Pago):**


Formato institucional utilizado para tramitar el pago de cuotas, aportaciones, préstamos personales e hipotecarios ante las áreas financieras.

### **Línea de Captura:**

Clave generada por el ISSSTE a través del sistema SIRI-PROCESAR que indica el monto a pagar por concepto de cuotas y aportaciones.

### **Pagaduría:**

Clasificación utilizada para organizar los pagos de cuotas, aportaciones y préstamos conforme al tipo de trabajador, centro de adscripción o esquema de retenciones

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-102		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES ANTE EL ISSSTE

**Préstamos Hipotecarios:**

Créditos otorgados por el ISSSTE al personal, cuyos pagos son descontados vía nómina y deben ser enterados a través del sistema SIBADAC.

**Préstamos Personales:**

Créditos otorgados por el ISSSTE y descontados directamente al trabajador vía nómina, los cuales deben ser capturados en SERICA para su entero.

**SERICA:**

Sistema del ISSSTE para el registro de cuotas, aportaciones y préstamos personales, del cual se obtienen TG1, facturas y reportes oficiales.

**SIBADAC:**

Sistema del ISSSTE utilizado para integrar y reportar la información correspondiente a préstamos hipotecarios.

**SIRI-PROCESAR:**

Sistema Integral de Recaudación del ISSSTE que permite actualizar bases de datos, enviar movimientos bimestrales y generar líneas de captura para el pago de aportaciones.

**TG1:**

Documento generado por el sistema SERICA que contiene el detalle del importe a pagar por concepto de cuotas, aportaciones o préstamos ante el ISSSTE.

**X. ANEXOS**

No Aplica.