

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

FIRMAS

REVISO: AGUSTÍN FELIPE ZAMORA CONTRERAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

SALVADOR DORANTES LARA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA

JOSÉ DE JESÚS FÉLIX HERNÁNDEZ
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE

ARTURO ENRIQUE RODRÍGUEZ CASTRO
GERENTE DE TESORERÍA

LUIS FRANCISCO GALEANA CADENA
GERENTE DE CONTABILIDAD

RENÉ MENESES SÁNCHEZ
GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO

CARLOS DÍAZ STRINGEL
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

JUAN ENRIQUE GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE FINANZAS

MARCO TULIO SANDOVAL RODRÍGUEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA


AUTORIZO: MIGUEL ENRIQUE VALLEJO CORTÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Referencias normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de cambios	15
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	15

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos a seguir, a fin de proporcionar información oportuna y confiable sobre los productos que ofrece la institución por ventas de terceros.

II. ALCANCE

Inicia con la obtención de ventas semanal, estado de resultados mensual y termina con la entrega del cuadernillo que contiene información financiera de los resultados del tercero dueño de un juego de lotería instantánea operado por Pronósticos para la Asistencia Pública.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Contrato de Comisión Mercantil que suscriben PAP y el Agente Autorizado
- Manual de Contabilidad Gubernamental del sector paraestatal emitido por la S.H.C.P.
- Marco de operación para Loterías Instantáneas operadas por Pronósticos para la Asistencia Pública a favor de terceros
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008
- Norma ISO/IEC 27001:2005
- Estándar WLA SCS:2006 (Estándar de Control de Seguridad de la World Lottery Association)

IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Contabilidad debe tener semanalmente las ventas por agencias y por fundaciones de la comercialización de los boletos de loterías instantáneas.
2. El área de Control de Datos es responsable de procesar los reportes de Relación Diaria de Pago de Premios (CPPBR140), Relación de Premios Pagados (PGPDR198), Reporte Premios Pagados durante el mes (PGPRRR190) Premios Pendientes por Pagar, los cuales deben llevar la firma del titular de la Gerencia de Operación y Soporte y de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la denominación de elaboró; también deben llevar la firma del titular de la Gerencia de Contabilidad y la firma del Director de Finanzas, con el título de revisión, y serán entregados como fecha limite, el quinto día hábil siguiente al mes que se informa.
3. El proveedor de Lotería en Línea, debe preparar 3 ejemplares del resumen de inventario al último día del mes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

4. En el evento de que el agente no entregara oportunamente el producto de la venta de los boletos de instantáneos, la Gerencia de contabilidad solicitara a la Dirección Administrativa el reclamo a la Compañía Afianzadora, y en caso de que ésta cubra el adeudo originalmente a cargo del agente, la Gerencia de Tesorería debe transferir al tercero, los recursos recuperados. En caso contrario la Gerencia de Contabilidad debe informar a los terceros dueños de los sorteos cuales son los agentes que han incumplido y el monto de los adeudos correspondientes, a efectos de que ellos adopten las medidas que consideren convenientes.
5. Antes de efectuar cualquier entrega a las fundaciones con motivo de la venta de boletos, la Gerencia de Contabilidad, deducirá las cantidades que correspondan por concepto de:
 - ? Premios pagados.
 - ? Retención de la parte proporcional del fondo de premios.
 - ? El porcentaje señalado en el contrato de prestación de servicios correspondiente por la comercialización de productos instantáneos de terceros (22.5% para empresas del sector privado y 21% para empresas del sector público, previa confirmación del carácter jurídico de los contratantes por parte de la Dirección Jurídica de la Entidad)
 - ? Las cantidades derivadas de gastos eventuales extraordinarios justificados e informados.

Nota: Actualmente PAP solo tiene contratado la venta de productos instantáneos de terceros con empresas del sector privado deduciendo de su resultado el 22.5% que se prorroga de la siguiente forma: 10% de comisión de agentes, 6% de almacenamiento y distribución, 3% de sistematización electrónica y el 3.5% de gestión administrativa.

El registro contable de estos conceptos se efectuará como otros ingresos.


6. Al cierre de cada mes la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones imprimirá 5 ejemplares de cada uno de los siguientes reportes (pgprrr190) premios pagados durante el mes y los premios pendientes de pagar, (pgprrr190) premios pagados acumulados al mes y los premios pendientes de pagar. Los reportes, llevaran la antefirma del titular de la Gerencia de Consultoría y Desarrollo, así como la firma del Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones, también llevaran la antefirma del titular de la Gerencia de Contabilidad y la firma del Director de Finanzas de la propia institución, con el titulo de reviso y serán entregados como fecha limite, el quinto día hábil siguiente al mes que se informa.
 - ? El registro de las operaciones de cada uno de los terceros dueños de un juego de lotería instantánea operado por Pronósticos para la Asistencia Pública, se registraran acreedores diversos, en cuentas de orden y en operaciones ajenas.
 - ? La determinación del monto para las reservas para pago de premios se efectuara tomando como base el monto del premio mayor, entre el número de meses de

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

vigencia del juego de lotería instantánea, el resultado será la cantidad a reservar cada mes, durante la vigencia señalada.


- ? En el caso de que el premio mayor, sea cobrado en los primeros meses de vigencia y no se cuente con la reserva que cubra el premio, el mismo se pagara descontándolo de la venta.
- ? La Dirección de Finanzas entregara en el lapso de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre de mes, cuadernillo mensual del estado de resultados.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE CONSULTORIA Y DESARROLLO/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN DESARROLLO DE SISTEMAS 2. GERENCIA DE OPERACIÓN Y SOPORTE/ SUPERVISOR DE CONTROL DE DATOS/ OPERADOR DE CONTROL DE DATOS 3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES /COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REGISTRO DE POLIZAS DE VENTA	1.1	Transmite electrónicamente a los sistemas administrativos el archivo "Transacciones csv por día, mes y año", que contiene las transacciones de ventas y pago de premios propias y de terceros	
	2.1	Procesa y entrega a la Gerencia de Contabilidad los listados de balance por producto y listados de premios pagados por agentes para soporte de las pólizas contables.	LISTADOS DE BALANCE POR PRODUCTO
	3.1	Recibe información de ventas por agencias y por fundaciones y realiza el concentrado de ventas.	
	3.2	Obtiene desde los sistemas administrativos el listado semanal por agente, concurso, número de boletos, ventas, comisiones, a liquidar y ventas por estado.	LISTADO SEMANAL DE VENTAS
4. GERENCIA DE OPERACIÓN Y SOPORTE/ SUPERVISOR DE CONTROL DE DATOS	3.3	Verifica los listados de balance proporcionados por la Gerencia de Operación contra el listado semanal, en caso de que la información no sea correcta corrobora con la Gerencia de Operación y Soporte la información para su revisión y actualización y realiza el listado de acumulación de ventas mensuales por estado. Ver Plan de Calidad.	LISTADO DE ACUMULACIÓN DE VENTAS MENSUALES POR ESTADO
	3.4	Integra copias de listado de balance por fundaciones del mes de cierre contable.	
	4.1	Prepara los reportes de Relación Diaria de Pago de Premios (CPPBR140), y Relación de Premios Pagados (PGPDR198), los cuales serán impresos en 9 juegos de cada reporte y serán entregados a la Dirección de Finanzas para su revisión y firma.	REPORTES (CPPBR140), RELACION DIARIA DE PAGO DE PREMIOS Y RELACION DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198)
	4.2	Imprime 5 ejemplares de cada uno de los reportes Premios Pagados durante el Mes (PGPRRR190) y los Premios Pendientes de Pagar (PGPRRR190)	REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
5.- DIRECTOR DE FINANZAS / GERENTE DE CONTABILIDAD/	4.3	Prepara junto con dichos reportes un diskette con los datos siguientes de cada premio pagado por: -Agencia vendedora del boleto -Número del boleto -Agencia pagadora del boleto -Importe del premio -Fecha de pago	
	5.1	Recibe los reportes de Resumen de Inventario y por conducto del Departamento de Cuentas Corrientes hace la revisión, plasmándose en ellos la firma del titular de la Gerencia de Contabilidad y la firma del Director de Finanzas.	(PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR
	5.2	Recibe del proveedor de Lotería en Línea, por oficio el Reporte Resumen de Inventario al día último del mes motivo del estado de cuenta.	RESUMEN DE INVENTARIO
6.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	5.3	Entrega al Departamento de Cuentas Corrientes los Reportes de Relación Diaria de Pago de Premios (CPPBR140), Relación de Premios Pagados (PGPDR198) Reporte Premios Pagados durante el mes (PGPRRR190) Premios Pendientes por Pagar, Resumen de Inventario y diskettes de los mismos, para la Elaboración de los Estados de Resultados Mensuales y Acumulados, basándose en la liquidación para el Tercero Dueño de un Juego de Lotería Instantánea.	
	6.1	Recibe información y solicita a su personal continuar con las gestiones correspondientes, indicando considerar los adeudos pendientes de pago por parte de la compañía Afianzadora	
7.- GERENCIA DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE POLIZAS VENTAS, COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS POR AGENTE	7.1	Elabora los Estados Financieros mensual y acumulado por producto con la información obtenida, en la aplicación Word.	
	7.2	Verifica que los montos de venta, comisiones, pago de premios, adeudos pendientes de cubrir por la afianzadora sean correctos.	

 Pronósticos ¡JUÉGATELA CON MÉXICO!	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	15	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04	


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		<p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Solicita corrección de archivo de transacciones y / o listados de balance.</p>	
8.- GERENTE DE TESORERIA 9.- GERENCIA DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE POLIZAS VENTAS, COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS POR AGENTE	7.3	<p>Sí: Realiza y verifica los siguientes registros contables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de porcentaje por la gestión administrativa efectuada por Pronósticos a cada fundación. - Traspaso disponibilidad de cada fundación a erogaciones derivadas de ingresos. <p>¿Son correctos los registros?</p> <p>No: Corrige el estado de resultados a través de los registros contables correspondientes y Obtiene Estado de Resultados definitivo. Ver Plan de Calidad.</p>	REGISTROS CONTABLES ESTADO DE RESULTADOS
	7.4	<p>Sí: Solicita por oficio de la Dirección de Finanzas a la Gerencia de Tesorería, se realice la transferencia bancaria, acompañándole una copia de los resultados que lo determinan.</p>	
	8.1	<p>Recibe el oficio donde se solicita la transferencia para el pago al tercero dueño del juego y procede realizar el movimiento correspondiente, enviando a la Gerencia de Contabilidad el comprobante impreso de la transferencia realizada.</p>	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
	9.1	<p>Recibe el comprobante de transferencia para su inclusión en el cuadernillo de estados financieros mensual que se entrega al tercero.</p>	
	9.2	<p>Realiza facturas por concepto de gastos administrativos y comisiones por agentes y sucursales, por fundación</p>	FACTURA
	9.3	<p>Integra el cuadernillo de estados financieros de terceros con las siguientes divisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estado de resultados mensual y acumulado -Concentrado de ventas -Relación de premios pagados -Inventario -Facturas - Comprobante de transferencia 	CUADERNILLO DE ESTADOS FINANCIEROS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

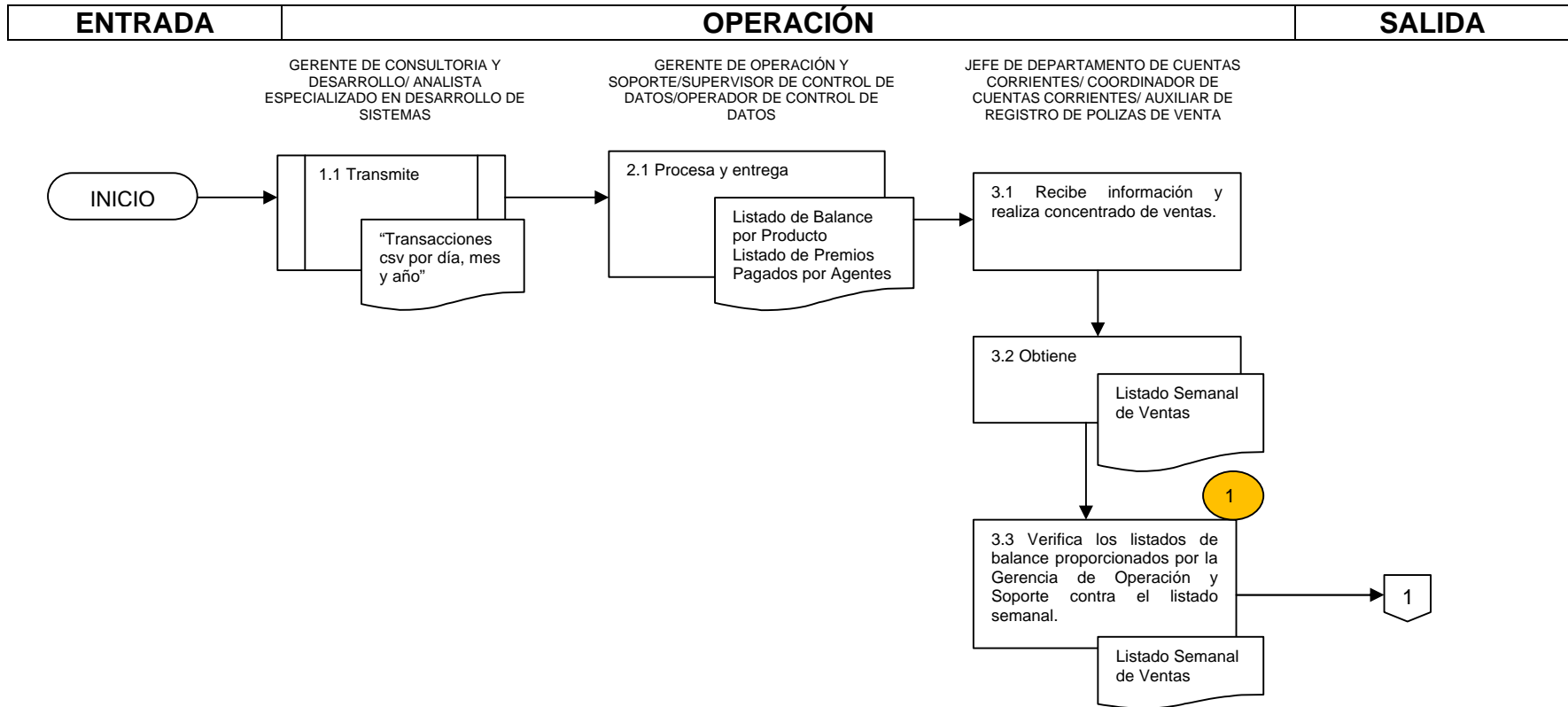
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>9.4 Realiza 7 ejemplares de la integración de los cuadernillos de estados financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original y copia para el tercero dueño del juego -Copia de estados financieros para la Dirección General -Copia Dirección de Finanzas -Copia Subdirección General de Ventas -Copia Gerencia de Contabilidad -Copia Subdirector de Marcas Deportivas <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

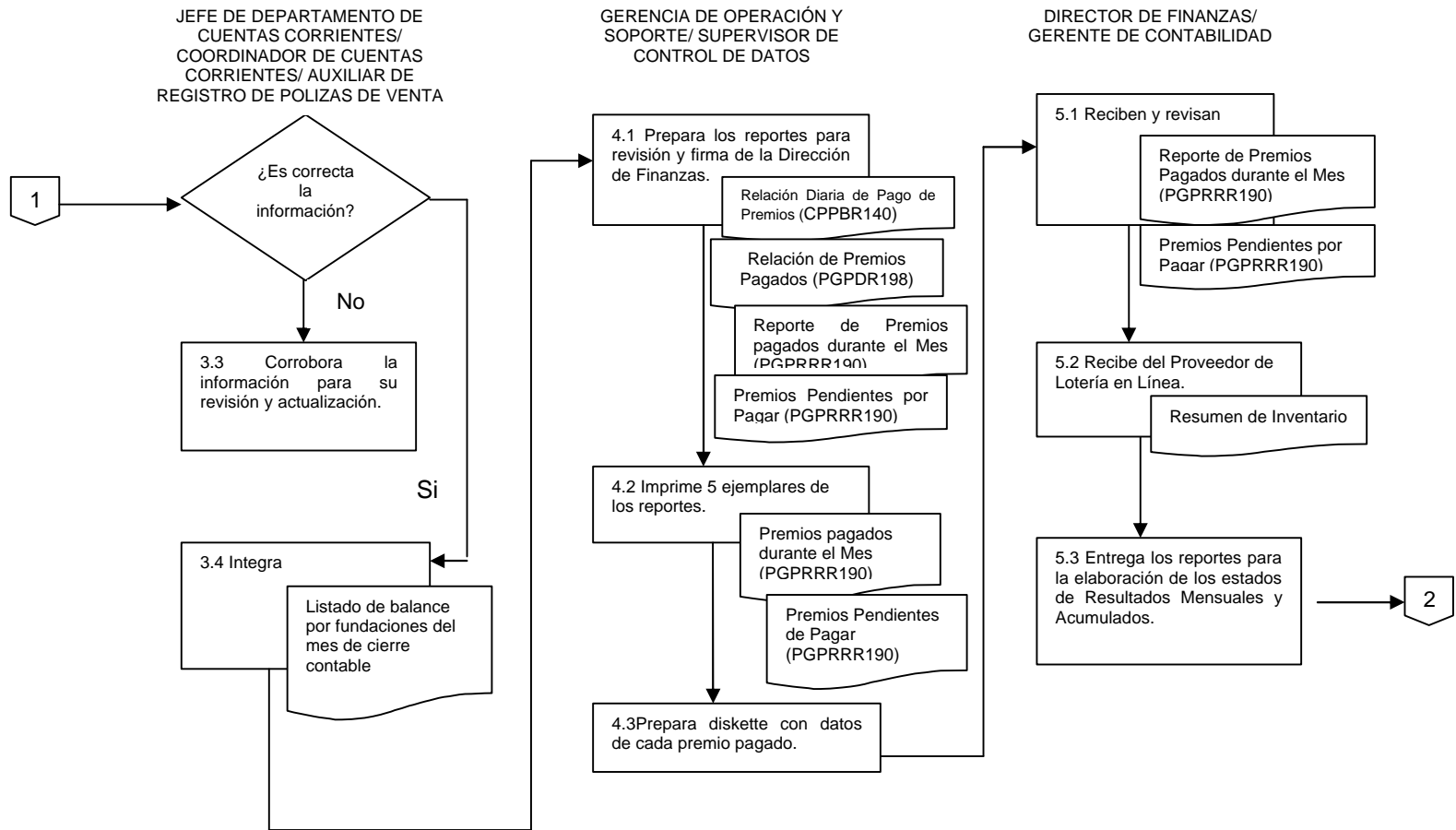
VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------



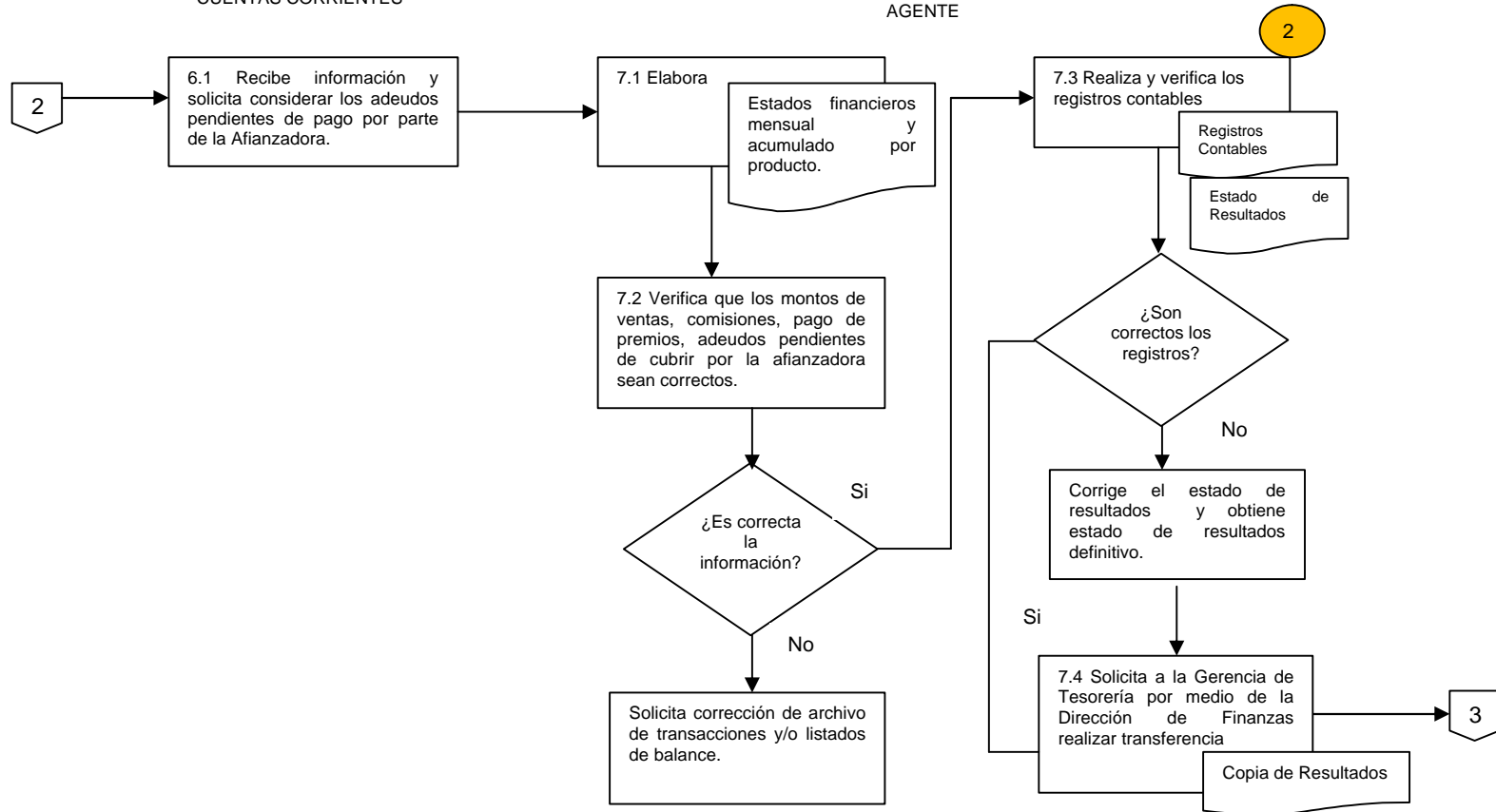
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

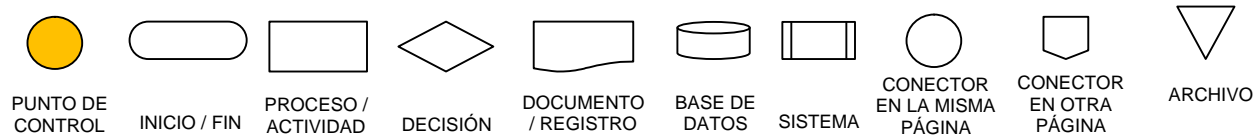
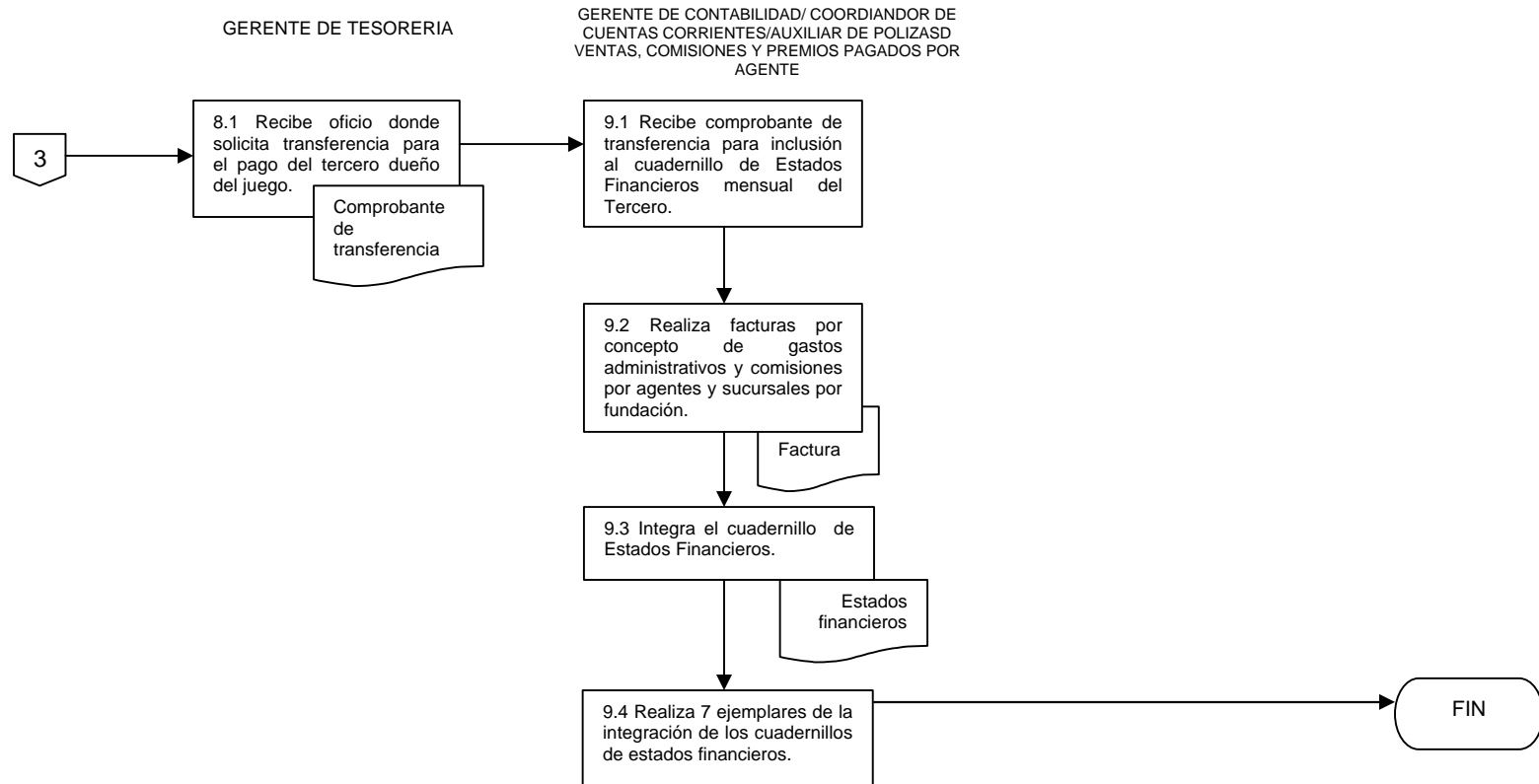
GERENCIA DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE POLIZAS DE VENTAS, COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS POR AGENTE




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

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 los listados de balance proporcionados por la Gerencia de Operación y Soporte contra el listado semanal.	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes Coordinador de Cuentas Corrientes Auxiliar de Registro de Pólizas de Ventas	Semanal	Monto de Ventas y Comisiones	Que coincida el Registro de Ventas de productos de terceros con el Estado de Balance de productos a terceros.	Listado de Acumulación de Ventas Mensuales por Estado.	Solicitud de corrección de archivo de transacciones y / o Listados de Balance a la Gerencia de Operación y Soporte.
2	Verifica que los montos de venta y comisiones pago de premios, adeudos, pendientes de cubrir por la afianzadora sean correctos.	Coordinador de cuentas corrientes/ Auxiliar de pólizas de ventas comisiones y premisos pagados	Mensual	Datos de Ventas, Comisiones, Premios, Gastos de Operación y Resultado del mes.	Que coincidan los datos del Estado de Resultados con los Reportes de ventas, comisiones, premios y cálculos correctos de los gastos de operación.	Estado de Resultados.	Corrección del Estado de Resultados a través de los Registros Contables correspondientes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
00	Alta como Proceso Administrativo en el Sistema de Gestión de Calidad.	Diciembre, 2004
01	Se precisa adecuadamente el alcance del procedimiento, se detalla en políticas las áreas que realizan las actividades y se incluyen puestos funcionales de las personas que realizan la operación.	Septiembre, 2005
02	Se actualizan actividades de transmisión de archivos electrónicos para mantener actualizados los sistemas administrativos de los que se extrae información para reportes. Se incorporan términos en el glosario.	Mayo, 2006
03	Se eliminan las referencias al SIAF.	Septiembre, 2006
04	Se incorporan el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009

IX. GLOSARIO

Sistemas Administrativos:

Todos los sistemas electrónicos que se ocupan administrativamente para el almacenaje y procesamiento de datos, incluyendo dentro de los mismos los cubos.

Tercero dueño de juego:

Persona moral que contrata con Pronósticos para la Asistencia Publica la comercialización de sus productos instantáneos (raspaditos).

X. ANEXOS

No Aplica.