

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DIRECCION FINANCIERA Del 01 de Marzo de 2024 al 31 de Mayo de 2024 CAI 00023

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

RECIBIDO

04 DIC 2024

SECRETARIA DEL DESPACHO

Hora: M:30 Firma: [Signature]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

04 DIC. 2024

HORA: 13:45

FIRMA: [Signature]

GUATEMALA, 29 de Noviembre de 2024

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

RECIBIDO

04 DIC 2024

Hora: 11:55

FIRMA: [Signature]

Guatemala, 29 de Noviembre de 2024

Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
Registrador de la Propiedad
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-023-2024, emitido con fecha 06-06-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

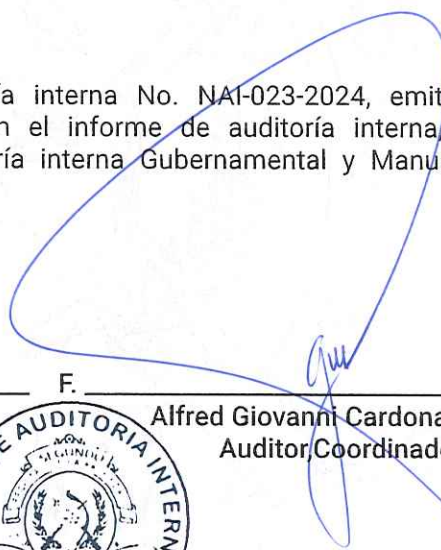
Sin otro particular, atentamente

F.



Oduber Ottorriel Godinez Fuentes
Supervisor

F.



Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor Coordinador



Indice

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 4 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS | 5 |
| 4. OBJETIVOS | 5 |
| 4.1 GENERAL | 5 |
| 4.2 ESPECÍFICOS | 5 |
| 5. ALCANCE | 6 |
| 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE | 6 |
| 6. ESTRATEGIAS | 6 |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 7 |
| 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA | 7 |
| 9. EQUIPO DE AUDITORÍA | 13 |
| ANEXO | 13 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Garantizar la seguridad de las inscripciones registrales relativas a los derechos reales, a través de procesos ordenados, principios, normativa legal coherentes y armónicas que se identifican también en las guías registrales enfocadas a resguardar los derechos de los ciudadanos con respecto a sus bienes inmuebles inscritos ubicados en la región sur VI y VII de Guatemala.

1.2 VISIÓN

Ser una institución pública registral moderna y vanguardista, integrada por personal comprometido y competente, preparado tecnológicamente para brindar eficiencia, transparencia, seguridad y certeza jurídica a las operaciones registrales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La auditoría se realizó con base en:

El Decreto número 1986 del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

El Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional.

El Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

El Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Presidente de la República, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre La Renta.

El Acuerdo número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

El Acuerdo número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

El Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre la Parte Patronal del Segundo Registro de la Propiedad de la ciudad de Quetzaltenango y el sindicato de trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad de la ciudad de Quetzaltenango "Cinco de Agosto".

El Acuerdo Registral número 2-2024 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2024.

Nombramiento(s)
No. 023-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar el proceso administrativo de registro, elaboración, revisión, aprobación y autorización de pago de la planilla del renglón presupuestario 011, personal permanente y renglón presupuestario 022, personal por contrato.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar los controles internos en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y autorización de pago de las planillas del personal que corresponda.
- Revisar que los documentos de respaldo sean suficientes y competentes.
- Comprobar el cumplimiento del acreditamiento a través de la banca electrónica.
- Evaluar la estructura de control interno en el proceso de pago de planillas, cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y aspectos aplicables.

5. ALCANCE

Se evaluaron los procedimientos y controles aplicados en la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos en el proceso de elaboración, revisión y aprobación de planillas. Asimismo, evaluar el proceso de autorización para el pago de planillas correspondiente a la Unidad de Administración Financiera. Esta revisión incluye las planillas del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, personal permanente y 022, personal por contrato, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024.

| No. | Área Asignada | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | Área general | 0 | NO | | 0 |
| 2 | Revisión de procedimientos y controles en el proceso de elaboración revisión aprobación y autorización de pago de los expedientes de planillas del personal contratado en los renglones presupuestarios 011 personal permanente y 022 personal por contrato | 180 | NO | | 110 |

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se llevó a cabo la práctica de auditoría utilizando el método entrevista, requerimiento de expedientes de planillas, análisis de documentos, verificación de cálculos, evaluación de controles y elaboración de papeles de trabajo, conforme a cada uno de los componentes auditados. Los resultados obtenidos se presentarán en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad, Unidad de Administración Financiera y Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Se llevaron a cabo procedimientos de auditoría enfocados en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) correspondientes al período del 1 de marzo al 31 de mayo de 2024, conforme al nombramiento de auditoría NAI-023-2024. Esta revisión incluyó la documentación de respaldo relacionada con los pagos de salarios y planillas del personal ejecutivo, administrativo, operadores y certificadores, así mismo, también se efectuó la revisión de planillas relacionadas con:

- Reinstalación de trabajadores.
- Convenios homologados por el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Económico Coactivo.
- Renuncias.
- Suspensiones laborales.
- Reincorporaciones.

Los objetivos principales fueron:

- 1) Verificar la efectividad de los controles internos.
- 2) Confirmar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.
- 3) Evaluar la adecuada conformación de los expedientes y las metodologías aplicadas para los pagos.

El análisis cubrió todo el proceso, desde la elaboración y autorización de planillas en la **Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos**, hasta la aprobación y ejecución de los pagos en la **Unidad de Administración Financiera (UDAF)**, culminando con el acreditamiento de los salarios a través del **Banco de Desarrollo Rural, S.A.**

DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

Durante la revisión se identificaron inconsistencias en la documentación de respaldo de los CUR, principalmente en casos de ausencia de documentos, firmas y sellos. Estas observaciones fueron notificadas al Director y a la Subdirectora de la Unidad de Administración Financiera.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna, procedió a notificar mediante oficio número OF-004-NAI-023-2024 de fecha 11 de noviembre de 2024 la Nota de

Auditoría No. 16 - NAI-023-2024 dirigida al Director de Administración Financiera y Subdirectora Interina Administración Financiera, la cual, indica: "Durante la revisión de las planillas de pago para el personal contratado bajo el renglón 011, personal permanente, se identificaron las siguientes inconsistencias:

CUR 513: En la planilla No. PA-011-02RR-2024, se determinó que: 1) El período consignado corresponde del 20 al 29 de febrero de 2023. 2) En la sección denominada "Pagado por:", únicamente se incluye el sello del Subdirector de la Unidad de Administración Financiera.

CUR 514: En la planilla No. PER-011-02-2024 se determinó que, en la sección denominada "Pagado por:", únicamente se incluye el sello del Subdirector de la Unidad de Administración Financiera en cada una de las tres páginas que conforman la planilla.

CUR 814: En la planilla No. PA-011-03RR-2024 se determinó que, el período consignado corresponde del 21 al 31 de marzo de 2023.

CUR 1171: 1) En el comprobante de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios de pago, en el apartado de "Transferencia Electrónica", la sección denominada "Autorización" no contiene firma ni sello. 2) En la planilla No. PO-011-04-2024 se determinó que, en la sección denominada "Pagado por:" no incluye firma ni sello ninguna de las tres páginas que la conforman.

Debiendo entregar la documentación e información en la Unidad de Auditoría Interna el día 13 de noviembre de 2024."

En respuesta de lo notificado, mediante oficio número OF-UDAF-SDF-MMMG-021-2024 recepcionado en la Unidad de Auditoría Interna el 26 de noviembre de 2024 la Subdirectora Interina Administración Financiera con visto bueno del Director de Administración Financiera, manifiestan lo siguiente:

"El objetivo de la presente es para dar respuesta a la Nota de Auditoría No. 16-NAI-023-2024 de fecha 11/11/2024.

Respuesta para CUR 513 numeral 1) y CUR 814

1) Se aclara que el periodo corresponde del 20 al 29 de febrero de 2024 y del 21 al 31 de marzo de 2024 (se adjunta nota aclaratoria).

"Contenido de Nota Aclaratoria: Oficio número 1023-2024/SRP/GIRH/COOR de fecha 25 de noviembre de 2024 firmada por el Oficial Administrativo de GIRH con visto bueno de la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, la cual, indica: "En consideración a lo indicado en oficio OF-UDAF-SDF-MMMG-020-2024, ... me permito indicarle: Que por error involuntario se consignó en planilla de pago numero PA-011-02RR-2024 en el encabezado el período corresponde del 20 al 29 de febrero de 2023. Cuando lo correcto es del 20 al 29 de febrero de 2024. En sustento al Acuerdo

Registral número 34-2024 que ampara el pago. Que por error involuntario se consignó en planilla de pago numero PA-011-03RR-2024 en el encabezado el periodo corresponde del 21 al 31 de marzo de 2023. Que lo correcto es del 21 al 31 de marzo de 2024. En sustento al Acuerdo Registral número 61-2024 que ampara el pago.".

Respuesta para CUR 513 numeral 2), CUR 514 Y CUR 1171 Numeral 1) y 2)

En la sección denominada "Pagado por" únicamente se incluye el sello del Subdirector de la Unidad de Administración Financiera. Es importante aclarar que el procedimiento actual de pagos se sustenta en los sistemas oficiales establecidos por el Ministerio de Finanzas Publicas, específicamente SICOIN y SIGES, los cuales garantizan la trazabilidad y validez de los documentos utilizados en cada etapa del proceso. Sin embargo, previo al acreditamiento en el sistema Gubernamental de SICOIN se dan los siguientes pasos:

1. Transferencia por Tesorería.
2. Autorización de transferencia por el Director de Administración Financiera.
3. Nota de débito por Tesorería, basándose en la solicitud del pago en el sistema SICOIN respaldado por el CUR 513 mismo que está firmado y sellado por el Subdirector de Administración Financiera, ya que está firmado y sellado por el Subdirector de Administración Financiera, ya que por descuido involuntario no nos percatamos del periodo firmas y sellos puesto la omisión de la firma y sello no altera o modifica cálculos efectuados dentro de la planilla tanto en hecho por, revisado por, tomando en cuenta que la planilla es un respaldo tanto y que esto no afecta de fondo y no se refleja daño materializado."

RECOMENDACIONES Y MEJORAS

Aunque las inconsistencias detectadas no afectan la ejecución de pagos ni comprometen los cálculos realizados, es indispensable fortalecer los controles internos para:

- Justificar la ausencia de documentos o información que deben consignarse en las etapas previas del proceso (firmas, sellos y otros respaldos).
- Garantizar la trazabilidad y certeza de las acciones realizadas en cada etapa.
- Brindar una respuesta sólida ante cualquier requerimiento de los entes fiscalizadores.

Adicionalmente, se reitera la importancia de **implementar el sistema de Guatenóminas** como una herramienta clave para la sistematización de los procesos de elaboración, revisión y autorización de planillas. Este sistema contribuirá al fortalecimiento de los controles en la **Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos** y en la **Unidad de Administración Financiera**, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.

NOTAS DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

Para asegurar el adecuado seguimiento y fortalecimiento de los controles internos en el próximo ejercicio fiscal, se emitieron las siguientes notas de auditoría:

A. Mediante oficio número OF-005-NAI-023-2024 de fecha 25 de noviembre de 202, se procedió a notificar la **Nota de Auditoría No. 20 - NAI-023-2024** a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, al Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, al Oficial GIRH de Normas y Procedimientos y al Oficial Interino de GIRH de Nóminas y Planillas, con copia al Registrador de la Propiedad, la cual, establece:

"Como parte del seguimiento al proceso de implementación y uso del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios Individuales y Otros relacionados con el Recurso Humano (**Guatenóminas**), se realizó un análisis documentado en la cédula narrativa de fecha 14 de noviembre de 2024. En esta, el Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos expone las razones por las cuales no ha sido posible avanzar con las fases restantes del proceso de implementación. Actualmente, este se encuentra en la Fase 2, que incluye la creación del organigrama funcional y los perfiles de puestos de los empleados a nivel sistema.

La narrativa señala que la continuación del proceso depende de la aprobación y homologación de instrumentos administrativos esenciales, como el **Organigrama Institucional** y el **Manual de Puestos y Perfiles**. Una vez aprobados, se podrá avanzar con la carga de información en el sistema y culminar las fases restantes de implementación, habilitando así la operatividad del sistema. Esta etapa permitirá realizar los acreditamientos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 a través de Guatenóminas.

Por lo tanto, se recomienda:

- 1) Dar seguimiento oportuno a las etapas actuales de readecuación, análisis y revisión de los instrumentos administrativos mencionados, para que sean aprobados y autorizados en un período razonable por las instancias administrativas o legales correspondientes.
- 2) Una vez aprobados y autorizados los documentos, trasladar las instrucciones necesarias a los responsables de la gestión del cronograma de implementación del sistema Guatenóminas, en la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Consecuentemente, los responsables de Gestión Institucional y Recursos Humanos deben **informar y coordinar** con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas para retomar el acompañamiento y asesoría por parte de especialistas en las fases pendientes, **asegurando el cumplimiento** de lo establecido en el **Decreto Número 18-2023** del Congreso de la República de Guatemala, correspondiente a la Ley del

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2024, que dispone lo siguiente: "Artículo 35. Uso del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o s Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas). Todas las Entidades Descentralizadas y Autónomas deben continuar durante el ejercicio fiscal vigente, la implementación del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas) para ello deberán enviar la solicitud a la Dirección de Contabilidad del Estado y cumplir los requisitos establecidos. Las entidades que aún tengan módulos pendientes de implementar deberán remitir la actualización y avances de su plan de implementación a la Dirección de Contabilidad del Estado al 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, ...".

B. Mediante oficio número OF-006-NAI-023-2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, se procedió a notificar la Nota de Auditoría No. 21 - NAI-023-2024 al Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, al Oficial Interino de GIRH de Nóminas y Planillas, con copia a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, la cual, establece:

"Derivado de la revisión de los cálculos realizados en relación con la deducción del Impuesto sobre la Renta (ISR), aplicado mensualmente en las planillas de pago de salarios conforme a la clasificación de planillas (ejecutiva, administrativa, operadores y certificadores), se recomienda prestar especial atención al momento de realizar las declaraciones correspondientes al cierre del periodo fiscal 2024. Esto con el objetivo de garantizar una correcta liquidación del impuesto, considerando particularmente el monto retenido para determinar el impuesto definitivo.

Asimismo, se enfatiza la importancia de cumplir con las formas, plazos y disposiciones establecidas en la normativa aplicable para el patrono y el trabajador, según corresponda en lo dispuesto en los siguientes artículos:

El Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, que establece lo siguiente:

"Artículo 79. Liquidación y devolución de lo retenido en exceso.

Los trabajadores al finalizar su período de liquidación anual, deberán presentar al patrono las constancias de las donaciones realizadas, si fuera el caso, para que el patrono determine el impuesto definitivo. Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos (2) meses del año calendario, por los medios que ésta disponga. El patrono o pagador descontará dichas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales, hasta cubrir la totalidad de las devoluciones. Si el contrato individual de trabajo concluyera antes de finalizar el período de liquidación de este impuesto, el patrono debe determinar el impuesto definitivo y devolverle las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante."

"Artículo 81. Obligación de presentar declaración jurada anual.

Los contribuyentes a los que se refiere el presente título, están obligados a presentar la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta y simultáneamente, pagar el impuesto, únicamente en los casos siguientes:

1. Cuando el o los agentes de retención no le efectuaron las retenciones.
2. Cuando el o los agentes de retención efectuaron retenciones menores a las correspondientes.

Estos trabajadores tienen derecho a deducir del impuesto a pagar, el total de las retenciones efectuadas en el período de liquidación. **La declaración jurada y pago del impuesto debe efectuarse dentro del plazo de los tres (3) primeros meses del año siguiente al período que se liquida."**

El Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Presidente de la República, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto sobre la Renta, que establece lo siguiente:

"Artículo 71. Informe anual de retenciones.

En el mes de enero de cada año, los patronos deben conciliar el impuesto retenido con el impuesto determinado sobre la renta imponible actualizada, tras considerar el monto de las donaciones comprobadas por el trabajador, las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en caso de muerte del trabajador, así como de la deducción que hasta por doce mil quetzales (Q12,000.00) podrá considerarse a su favor, con base en la planilla de facturas por el Impuesto al Valor Agregado que haya presentado a la Administración Tributaria, todo lo anterior conforme a la forma y las condiciones establecidas en los artículos 72 y 79 de la Ley.

Lo anterior deberá informarse a través de los medios que para el efecto proporcione la Administración Tributaria, en el plazo establecido en el artículo 79 de la Ley. Dicha información mostrará como mínimo y por cada trabajador, la determinación de la renta imponible, el impuesto determinado, el impuesto retenido por él y por otros patronos y el monto del impuesto devuelto o el saldo a devolver a cada trabajador, en caso se hubieren efectuado retenciones en exceso. Además, deberá incluirse el impuesto retenido a empleados que concluyeron la relación laboral antes de la finalización del período de liquidación definitiva anual."

"Artículo 72. Devolución de sumas retenidas en exceso a empleados en relación de dependencia.

Cuando de conformidad con el artículo 79 de la Ley, en el informe anual de retenciones practicadas, el patrono determine que retuvo sumas que excedan el valor del impuesto determinado en cada caso, procederá a realizar devolución de las mismas a los

respectivos trabajadores, en una o varias cuotas hasta completarlas. Dichas sumas podrán ser rebajadas de los montos a pagar en cada mes por las retenciones practicadas en esta categoría de renta."

"Artículo 73. Declaración anual y pago directo a cargo de los trabajadores.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 81 de la Ley, los contribuyentes que trabajen en relación de dependencia **están obligados a presentar una declaración jurada anual y pagar el impuesto**, cuando sus respectivos patronos no les hayan retenido o cuando lo retenido sume una cantidad menor al impuesto que determinen al aplicar a su renta imponible el tipo impositivo establecido en el Artículo 73 de la Ley, que corresponda. En dichos casos la Administración Tributaria procederá a imponer al patrono, en su calidad de Agente de Retención, la sanción establecida en el Código Tributario. Esta sanción no será aplicable en los casos establecidos en el segundo párrafo del artículo 75 de la Ley."

Se insta a los responsables a **revisar cuidadosamente** estos aspectos y a tomar las medidas necesarias para evitar errores o inconsistencias en las deducciones mensuales y declaraciones fiscales."


Estas notas contienen recomendaciones específicas que deben ser canalizadas y ejecutadas de manera adecuada para evitar incumplimientos con la normativa vigente. Asimismo, se enfatiza la necesidad de contar con respaldos documentales sólidos y procedimientos trazables que refuercen la certeza de la información registrada en los sistemas administrativos y gubernamentales. Con estas acciones, se busca garantizar la mejora continua y fortalecer los controles internos que respaldan la gestión de planillas y pagos institucionales.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

F.


Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

ANEXO

No se incluyen anexos.

