

WALTER VINICIO, CHICOL CAP WALTER VINICIO CHICOL CAP 2025153K 4 CALLE 12-28 COLONIA ROOSEVELT, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO: 4515-2530 CORREO: walter.chicol@outlook.com	FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Quetzales [GTQ] Fecha Certificación 20/04/2022 12:21:42 Serie 1C83D78D No. DTE 3714269621 Autorización: 1C83D78D-DD63-41B5-9DC1-770CF14704C4	
--	---	---

Nombre: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	Fecha: 30/04/2022 12:21:42
Dirección: 2A. CALLE 8-36 ZONA 14 GUATEMALA, GUATEMALA	NIT: 19907435

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Sub-total
001	Honorarios por los Servicios Técnicos en Apoyo en la Auditoria de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Según Contrato SEICMSJ/ 029/004/2022 correspondiente al mes de abril de 2022.	1	9,000.00	0.00	9,000.00

No genera derecho a crédito fiscal

Total en letras Nueve mil con 00/100	Total: 9,000.00
--	------------------------

Datos del certificador	
Nombre: Superintendencia de Administracion Tributaria	NIT: 16693949

Guatemala, 30 de abril de 2022

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022) por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios técnicos, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Walter Vinicio Chicol Cap

DPI 2608-26715-0407



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Walter Vinicio Chicol Cap
Dependencia	Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/004/2022
Correspondiente al mes de:	Abril 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones indicadas en los informes de la UDAI, los presentados por la Contraloría General de Cuentas y de otras instancias.	Actividad: No fue requerido el apoyo para el seguimiento de recomendaciones de auditoría. Resultado: Ninguno.
b.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria -PAA-, basado en riesgos, así como en el registro en el Sistema SAG-UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas.	Actividad: No fue requerido el apoyo para la elaboración del Plan Anual de Auditoria - PAA-. Resultado: Ninguno
c.	Brindar apoyo para las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad encargada de la gestión de riesgos.	Actividad: No fue requerido el apoyo para las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad. Resultado: Ninguna.
d.	Apoyar en la ejecución de las Auditorias indicadas en cada uno de los	Actividad: Apoyé en la ejecución de las auditorias según nombramientos de financiera NAI-1-



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

<p>nombramientos asignados por la Auditora Interna.</p>	<p>2022 para la auditoria en la Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, nombramiento de financiera NAI-2-2022 para la auditoría en la Coordinación Administrativa Financiera en el Programa PREVI y nombramiento de operativa NAI-3-2022 para la auditoría en Recursos Humanos.</p> <p>Resultado:</p> <p>Apoyé en la revisión de la información trasladada por la Coordinación Financiera con relación a la auditoría financiera NAI-1-2022, apoyé en la elaboración de las cédulas de atributos con la información trasladada por el área de contabilidad de acuerdo a los requerimientos del sistema SAG-UDAI-WEB.</p> <p>Apoyé en la revisión de la información trasladada por la Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI con relación a la auditoría financiera NAI-2-2022, apoyé en la elaboración de las cédulas de atributos con la información que trasladada de acuerdo a los requerimientos del sistema SAG-UDAI-WEB.</p> <p>Apoyé en la revisión de la información trasladada por Recursos Humanos con relación a la auditoría operativa NAI-3-2022, apoyé en la elaboración de las cédulas sumaria, analítica y de atributos con la información del personal contratado bajo el renglón 022 del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021.</p>
---	--



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	<p>e. Apoyar en la elaboración y presentación en el Sistema SAG-UDAI WEB de los papeles de trabajo que se requieren en cada una de las Auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditoría.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Apoyé en la ejecución de las auditorías financieras y operativas según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Administrativa Financiera en el Programa PREVI y CAI-00003 Recursos Humanos.</p> <p>Resultado:</p> <p>Apoyé en el análisis e ingreso, a través de las cédulas correspondientes, al sistema SAG-UDAI-WEB la información proporcionada por el Programa PREVI, relacionado con el pago de las compras efectuadas en el último cuatrimestre del año 2021, de conformidad con el requerimiento trasladado.</p> <p>Apoyé en el análisis e ingreso, a través de las cédulas correspondientes, al sistema SAG-UDAI-WEB la información presentada por la Coordinación Financiera correspondiente al área Contabilidad, sobre los expedientes de pagos del mes de diciembre 2021 y las conciliaciones bancarias del último trimestre del año 2021, de acuerdo al requerimiento de información trasladado.</p> <p>Apoyé en el análisis e ingreso, a través de las cédulas correspondientes, al sistema SAG-UDAI-WEB la información de expedientes de personal bajo renglón 022 y</p>
--	--	---



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		manuales de puestos presentados por Recursos Humanos, de acuerdo al requerimiento de información trasladado.
f.	Apoyar en la elaboración de los Informes que se requieren presentar en cada una de las Auditorías indicadas en el Plan Anual de Auditoría.	<p>Actividad</p> <p>Apoyé en la elaboración de los informes de las auditorías financieras y operativas según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Administrativa Financiera en el Programa PREVI y CAI-00003 Recursos Humanos.</p> <p>Resultado</p> <p>Apoyé en la elaboración de los informes de las auditorías financieras y operativas según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, CAI-00002 Coordinación Administrativa Financiera en el Programa PREVI correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021 y CAI-00003 Recursos Humanos correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021.</p>
g.	Apoyar en la evaluación de riesgos que puedan presentar las operaciones, funciones y procesos la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus programas, con el fin de emitir conclusiones para que la entidad en su sistema de gestión de riesgos implemente las recomendaciones	<p>Actividad:</p> <p>Apoyé en la realización de inventario selectivo en el área de Almacén por entrega de cargo de la Coordinadora Administrativa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Apoyé en la determinación de variaciones</p>

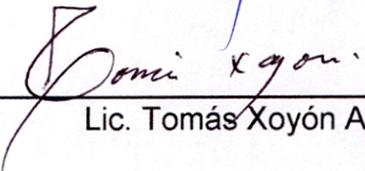


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	respectivas.	durante el inventario selectivo debido a falta de control al momento de realizar entregas extraordinarias de suministros.
h.	Brindar servicios técnicos de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión; estos se realizarán de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna.	Actividad Brindé asesoría en las diferentes áreas de la secretaría. Resultados Acompañé en las reuniones con personal administrativo y financiero en temas relacionados a Control Interno.
i.	Y otras que solicite la Autoridad Superior.	Actividad No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad Superior. Resultados Ninguno.


Elaborado por: **Walter Vinicio Chicol Cap**

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____


Lic. Tomás Xoyón Acán

