

WALTER VINICIO, CHICOL CAP WALTER VINICIO CHICOL CAP 2025153K 4 CALLE 12-28 COLONIA ROOSEVELT, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO: 4515-2530 CORREO: waltercap123@hotmail.com	<p style="text-align: center;">FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Quetzales [GTQ]</p> Fecha Certificación 18/02/2022 11:03:20 Serie 6F5DE9EB No. DTE 842615759 Autorización: 6F5DE9EB-3239-4BCF-BD18-A1F51F44EADD	
---	--	---

Nombre: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	Fecha: 28/02/2022 11:03:20
Dirección: 2A. CALLE 8-36 ZONA 14 GUATEMALA, GUATEMALA	NIT: 19907435

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Sub-total
001	Honorarios por los Servicios Técnicos como Asistente de Auditoría de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Según Contrato SEICMSJ/029/004/2022 correspondiente al mes de febrero 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, 28 de febrero 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,



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	Secretaría 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:	Febrero 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: Apoyé en el registro de los procesos de las tres auditorias según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI y CAI-00003 Recursos Humanos en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas. Resultado: Generé matriz de riesgos de la auditorias asignadas según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI. Generé cuestionario de control interno de la auditorias asignadas según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI.
c.	Brindar apoyo para las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad encargada de la gestión de riesgos.	<p>Actividad: Brindé asesoría en las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad encargada de la Gestión de Riesgos.</p> <p>Resultado: Apoyé en la elaboración de una presentación de los procesos que deben de llevar la Unidad Especializada de la Entidad encargada de la Gestión de Riesgos.</p>
d.	Apoyar en la ejecución de las Auditorias indicadas en cada uno de los nombramientos asignados por la Auditora Interna.	<p>Actividad: Apoyé en la ejecución de las auditorias según nombramientos de financiera NAI-1-2022 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 Financiera en el Programa PREVI y nombramiento de operativa NAI-3-2022 para la auditoría en Recursos Humanos.</p> <p>Resultado: Se trasladó requerimiento de información al programa PREVI, así como a la Coordinación Financiera. Se elaboró y trasladó el cuestionario generado en el sistema SAG-UDAI-WEB. Se operó y generó memo de planificación en el sistema SAG-UDAI-WEB de la auditoría financiera según CAI-00001.</p>



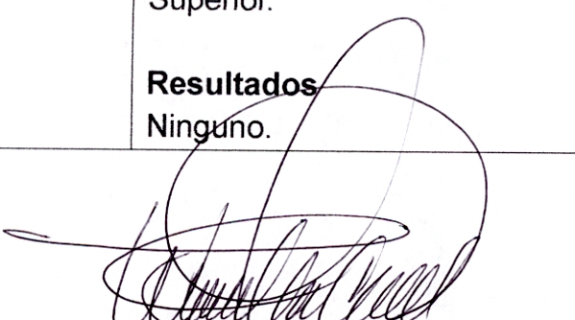
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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 Auditorias asignadas en el Plan Anual de Auditoria.	<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 Financiera en el Programa PREVI y CAI-00003 Recursos Humanos.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se revisó la información proporcionada por el Programa PREVI de conformidad con el requerimiento trasladado.</p> <p>Se revisaron los reportes presentados por la Coordinación Financiera de las áreas de Inventarios y Contabilidad.</p>
f.	Apoyar en la elaboración de los Informes que se requieren presentar en cada una de las Auditorias indicadas en el Plan Anual de Auditoria.	<p>Actividad</p> <p>Apoyé en la elaboración del informe de la auditoría financiera según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad.</p> <p>Resultado</p> <p>Presenté el informe final correspondiente a la auditoría financiera CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad.</p>
g.	Apoyar en la evaluación de riesgos que puedan presentar las operaciones, funciones y procesos la Secretaria 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 respectivas.	<p>Actividad:</p> <p>Apoyé en la evaluación de Riesgos de Control Interno en las auditorias según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI y CAI-00003 Recursos Humanos.</p>




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		Resultado: En la realización de la auditoria según CAI-00001 Coordinación Financiera en el área de Inventarios y Contabilidad, se trasladaron las deficiencias determinadas en la misma.
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 Auditoria Interna.	Actividad Brindé asesoría en las diferentes áreas de la secretaría. Resultados Di acompañamiento en las reuniones con personal administrativo y financiero.
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: _____


Firma y Sello

Licda. Alejandra Isabel Enriquez Orellana
Auditora Interna
Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

