

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</p> <p style="text-align: right;">Quetzales [GTQ]</p> Fecha Certificación 23/03/2022 09:42:52 Serie 8BE73B10 No. DTE 2716354612 <p style="text-align: center;">Autorización: 8BE73B10-A1E8-4834-8CD7-32BFF382273C</p>	
---	---	---

Nombre: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	Fecha: 31/03/2022 09:42:52
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 marzo de 2022.	1	9,000.00	0.00	9,000.00

No genera derecho a crédito fiscal

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

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

Guatemala, 31 de Marzo de 2022

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

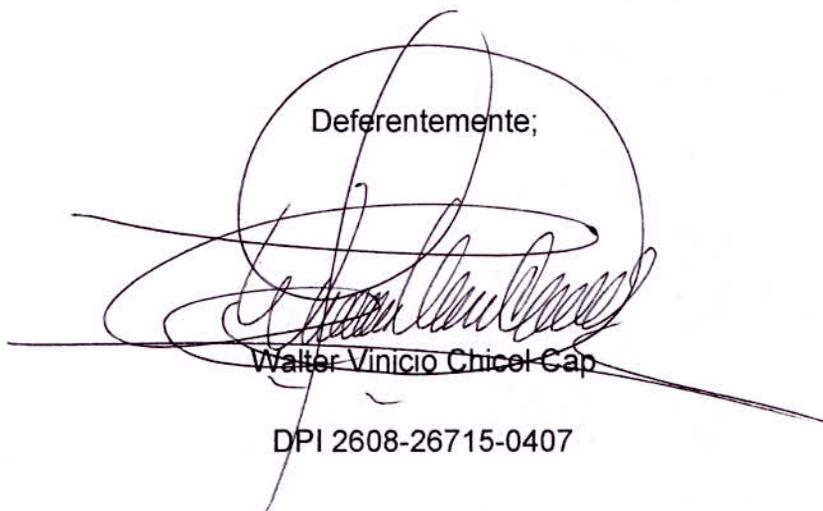
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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 Chicel 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:	Marzo 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 la elaboración de papeles de trabajo 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 papeles de trabajo, memos de planificación, cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos de la auditorias asignadas según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		Generé cuestionario de control interno de la auditoria Operativa por el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021 asignada según CAI-00003 Recursos Humanos.
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: Acompañé en las reuniones de discusión y 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: Apoyé en la revisión de la información trasladada por la Coordinación Financiera con relación a la auditoría de financiera NAI-1-2022, elaboré las cédulas de atributos con la información trasladada por el área de inventarios y contabilidad de acuerdo a los requerimientos del sistema SAG-UDAI-WEB.</p> <p>Apoyé en la revisión de la información trasladada</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		por la Coordinación Financiera del Programa PREVI con relación a la auditoría de financiera NAI-2-2022, elaboré las cédulas de atributos con la información que trasladada de acuerdo a los requerimientos del sistema SAG-UDAI-WEB.
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: 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: Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB la información proporcionada por el Programa PREVI de conformidad con el requerimiento trasladado.</p> <p>Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB la información presentados por la Coordinación Financiera de las áreas de Inventarios y Contabilidad.</p> <p>Apoyé en el ingreso y ponderé en el sistema SAG-UDAI-WEB el cuestionario trasladado a Recursos Humanos con las respuestas indicadas y determiné el tipo de muestra que se solicitará para la revisión de expedientes.</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 Apoyé en la elaboración del informe de la auditoría financiera según CAI-00001 Coordinación Financiera en las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI y CAI-00003 Recursos</p>



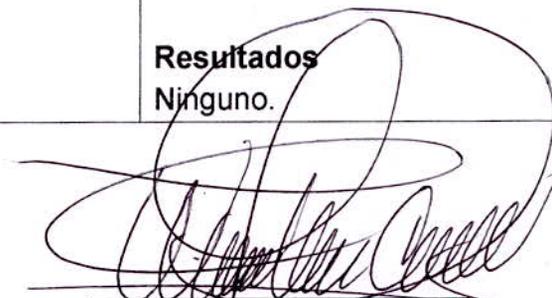
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Balance General.</p> <p>3.- No existe procedimiento para la conciliación de cuentas de Balance.</p> <p>4.- No existe control interno que permita la verificación de los reportes o informes que se presentan a entes rectores.</p> <p>5.- No existe control interno que permita la verificación del registro, custodia y control oportuno de las operaciones financieras.</p> <p>6.- No existe control interno que permita la realizar el análisis oportuno de la información procesada y asegurar la razonabilidad de los registros.</p> <p>En la realización de la auditoria según CAI-00002 Coordinación Financiera en el Programa PREVI se ingresó la información recibida en los papeles de trabajo para el análisis correspondiente y la determinación de deficiencias para el traslado al director de la UDAI para su autorización correspondiente. Los papeles de trabajo realizados se detallan a continuación:</p> <p>1.- Cédula de Atributos y Analítica de Compras del Programa PREVI.</p> <p>2.- Cédula de Atributos del Plan Operativo Anual.</p> <p>3.- Cédula de Atributos y Analítica de Reportes Financieros.</p> <p>4.- Cédula de Atributos de Herramientas de Planificación.</p> <p>5.- Cédula de Atributos de Manuales de Procedimientos de la SEICMSJ.</p>
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.	<p>Actividad Brindé asesoría en las diferentes áreas de la secretaría.</p> <p>Resultados Di acompañamiento en las reuniones con personal</p>

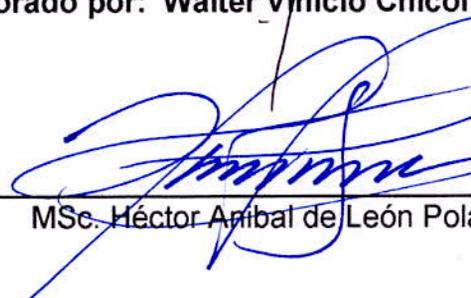


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		administrativo y financiero en temas referentes a SINACIG.
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: _____


MSc. Héctor Arribal de León Polanco

