

<b>WALTER VINICIO, CHICOL CAP</b> WALTER VINICIO CHICOL CAP 2025153K 4 CALLE 12-28 COLONIA ROOSEVELT, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO: 4515-2530 CORREO: walter.chicol@outlook.com	<p style="text-align: center;"><b>FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE</b></p> <p style="text-align: right;">Quetzales [GTQ]</p> <b>Fecha Certificación</b> 20/05/2022 11:39:26 <b>Serie</b> F44F6FA4 <b>No. DTE</b> 1519209528 <p style="text-align: center;"><b>Autorización:</b>  F44F6FA4-5A8D-4C39-83AE-66629A028897</p>	
--	---	---

<b>Nombre:</b> SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	<b>Fecha:</b> 31/05/2022 11:39:26
<b>Dirección:</b> 2a. CALLE 8-36 ZONA 14, GUATEMALA, GUATEMALA	<b>NIT:</b> 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 mayo de 2022.	1	9,000.00	0.00	9,000.00

No genera derecho a crédito fiscal

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

<b>Datos del certificador</b>	
<b>Nombre:</b> Superintendencia de Administracion Tributaria	<b>NIT:</b> 16693949



Guatemala, 31 de mayo de 2022

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

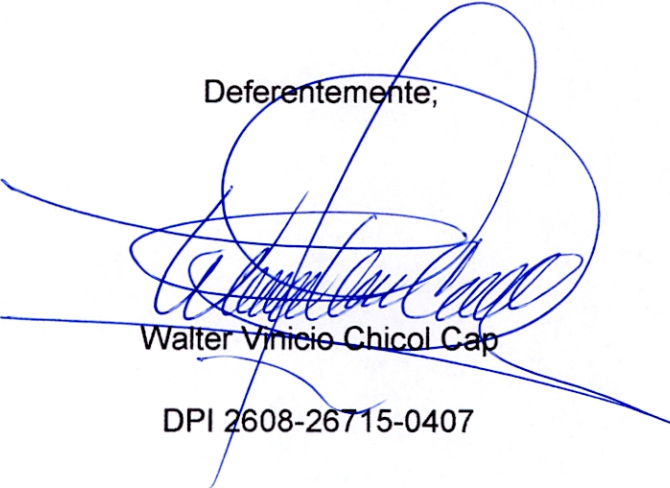
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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	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:	Mayo 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.	<b>Actividad:</b> No fue requerido el apoyo para el seguimiento de recomendaciones de auditoría.  <b>Resultado:</b> 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.	<b>Actividad:</b> No fue requerido el apoyo para la elaboración del Plan Anual de Auditoria -PAA-.  <b>Resultado:</b> Ninguno
c.	Brindar apoyo para las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad encargada de la gestión de riesgos.	<b>Actividad:</b> No fue requerido el apoyo para las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<b>Resultado:</b> Ninguna.
d.	Apoyar en la ejecución de las Auditorias indicadas en cada uno de los nombramientos asignados por la Auditora Interna.	<b>Actividad:</b> Apoyé en la ejecución de la auditoria operativa según nombramientos NAI-4-2022 para Recursos Humanos y de la auditoria operativa según nombramiento NAI-5-2022 para Recursos Humanos.  <b>Resultado:</b> Apoyé con la elaboración de la matriz de riesgos para la auditoría operativa de Recursos Humanos según CAI-00004, elaboración de las preguntas para el cuestionario de Control Interno para Recursos Humanos, elaboración del memo de planificación y programa de auditoría, elaboración del requerimiento de información para la auditoria de Recursos Humanos referente a la comprobación de los controles internos para la verificación del cumplimiento de funciones del personal, apoyé con la revisión de la información proporcionada por Recursos Humanos con relación al requerimiento de información.  Apoyé con la elaboración de la matriz de riesgos para la auditoría operativa de Recursos Humanos según CAI-00005, elaboración de las preguntas para el cuestionario de Control Interno para





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p>Recursos Humanos, elaboración del memo de planificación y programa de auditoría, elaboración del requerimiento de información para la auditoría de Recursos Humanos referente a la comprobación de la existencia de guías por escrito de cada proceso administrativo, financiero y técnico, apoyé con la revisión de la información proporcionada por Recursos Humanos con relación al requerimiento de información.</p>
e.	<p>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><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyé en la elaboración y presentación en el Sistema SAG-UDAI-WEB de los papeles de trabajo que se requieren en las auditorías operativas según CAI-00004 Recursos Humanos: Inexistencia de controles internos para la verificación del cumplimiento de funciones del personal de la SEICMSJ y CAI-00005 Recursos Humanos: Inexistencia de guías definidas por escrito de cada proceso administrativo, financiero y técnico de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Apoyé en el ingreso de los comentarios de los responsables, comentarios de auditoría interna y recomendaciones de auditoría interna en el sistema SAG-UDAI-WEB, correspondientes a las auditorías según CAI-00001, Coordinación Financiera de las áreas de Inventario y Contabilidad, CAI-</p>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p>00002 Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI y CAI-00003 Recursos Humanos.</p> <p>Apoyé en la elaboración dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB el cuestionario de control interno, memo de planificación, programa de auditoría, cédulas de atributo, conclusiones y recomendaciones correspondientes a la auditoría operativa de Recursos Humanos según CAI-00004.</p> <p>Apoyé en la elaboración dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB el cuestionario de control interno, memo de planificación, programa de auditoría, cédulas de atributo, conclusiones y recomendaciones correspondientes a la auditoría operativa de Recursos Humanos según CAI-00005.</p>
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><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyé en la elaboración de los informes de las auditorías operativas según CAI-00004 Recursos Humanos y CAI-00005 Recursos Humanos, según lo indica el Plan Anual de Auditoría.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Apoyé en la elaboración de los informes de las auditorías financieras y operativas según CAI-00001 Coordinación Financiera área de Inventarios y Contabilidad correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de</p>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		diciembre de 2021, CAI-00002 Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, CAI-00003 Recursos Humanos correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, CAI-00004 Recursos Humanos correspondiente al período del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, CAI-00005 Recursos Humanos correspondiente al período del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.
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 respectivas.	<b>Actividad:</b> No se requirió el apoyo en la evaluación de riesgos.  <b>Resultado:</b> Ninguno.
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.	<b>Actividad</b> Brindé asesoría en las diferentes áreas de la secretaría.  <b>Resultado:</b> Acompañé en las reuniones con personal administrativo y financiero en temas relacionados a Control Interno.
i.	Y otras que solicite la Autoridad Superior.	





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p><b>Actividad</b> No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad Superior.</p> <p><b>Resultados</b> Ninguno.</p>
--	--	---

Elaborado por: **Walter Vinicio Chicol Cap**

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

*Tomás Xoyón Acán*  
Lic. Tomás Xoyón Acán

