

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Su Despacho

Señor Secretario:

Yo Hector Ruben Garcia, no vidente, guatemalteco de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), con código único de identificación (CUI) número tres mil quinientos ochenta y siete espacio cero ocho mil doscientos cincuenta y siete espacio cero ciento uno (3587 08257 0101) extendido por el Registro Nacional de Personas (RENAP), respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01 al 30 de noviembre de 2024**, según contrato **No. 002-029-2024** como detallo a continuación:

- Brindé atención y tratamiento como masajista a 25 personas, quienes presentaron dolores musculares en espalda, cintura baja, cuello y miembros inferiores, causados por contracturas y tensiones musculares e inflamaciones, provocadas por mala postura, rutinas de ejercicio y jornada extensa de trabajo, con la finalidad de favorecer la relajación muscular, mejorar y activar la circulación sanguínea, reducir y aliviar dichos dolores.
- Brindé terapia manual a 20 personas en seguimiento a sesiones anteriores quienes presentaron cuadros de dolor e inflamación ocasionados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros ocasionados por estrés, a quienes se les recomendó continuar con las terapias de relajación de nervios, mejorar su postura y realizar actividades físicas que contribuyan a su mejora continua.


- Con el propósito de alcanzar una mejor y óptima condición física y saludable, de manera que puedan tener un buen desempeño en sus actividades diarias, recomendé darles continuidad a las terapias y a las consultas en la especialidad de masajista en la clínica médica de la Secretaría, con la finalidad de contribuir a mejorar su condición física y fuerza muscular, prevenir y controlar posibles lesiones a largo plazo.

Por ser no vidente el señor Hector Ruben Garcia, el presente informe es elaborado y asistido en su auxilio por el señor Isaías Daniel Ramirez Juárez, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- dos mil setecientos cuarenta y seis espacio sesenta y dos mil ciento dieciséis espacio cero ciento uno (2746 62116 0101), el cual le es leído a viva voz, al señor Hector Ruben Garcia, quien enterado del contenido del mismo y de los efectos legales del presente informe, deja impresa la huella digital de su pulgar de su mano derecha y firma en su auxilio el señor Isaías Daniel Ramirez Juárez.

Atentamente,



HECTOR RUBEN GARCIA

f. 
Isaías Daniel Ramirez Juárez


Licda. Viviana Ovade Villaseñor de Gonzalez
Jefe de Departamento de Bienestar Laboral
Dirección de Recursos Humanos
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SAAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.


Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


Lic. Oscar René Xiloj Mox
Director
Dirección de Recursos Humanos
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SAAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Factura Pequeño Contribuyente

HECTOR RUBEN, GARCIA
 Nit Emisor: 110838173
HECTOR RUBEN GARCIA
 2 CALLE 8-91 COLONIA GUAJITOS, zona 21, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 23714859
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
 DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Dirección comprador: 6 AVENIDA A 4-18 ZONA 1 CALLEJÓN DEL
 MANCHEN GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B14BEAC2-4200-42FF-B202-4A643D30A4F5
 Serie: B14BEAC2 Número de DTE: 1107313407
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 08:55:35
 Fecha y hora de certificación: 18-nov-2024 08:55:35

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 002-029-2024, por SEIS MIL QUETZALES EXACTOS, "CANCELADO".	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE HECTOR RUBEN GARCIA SERIE "B14BEAC2"
No. 1107313407 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 002-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE SEIS MIL QUETZALES EXACTOS (Q 6,000.00).

Vivian Ovale Villaseñor

Lcda. Vivian Nirette Ovalle Villaseñor de Gonzalez
 Jefe de Departamento de Bienestar Laboral
 Dirección de Recursos Humanos
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Oscar René Xiloj Mox
 Director
 Dirección de Recursos Humanos
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

Licenciado
Iván Carpio Alfaro
Secretario
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-
Presidencia de la República
Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, de acuerdo al contrato No. 004-029-2024. En este período brindé acompañamiento con equipo fotográfico al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo, a fin de capturar imágenes de los eventos protocolarios en donde tuvo participación según el detalle a continuación:

- a) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la celebración del 01 de noviembre en Santiago Sacatepéquez.
- b) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo para tratar el tema de las nuevas escuelas con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- c) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en el saludo a bandas escolares.
- d) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la inauguración de la planta de gas licuado de Tropigas en Palín, Escuintla.
- e) Cobertura fotográfica de la asistencia del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en el espectáculo de danza contemporánea de Alemania en el Palacio Nacional de la Cultura.
- f) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la inauguración de la cárcel "Renovación 1" (antiguo Infiernito) en Escuintla.
- g) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con ejecutivos de la empresa de alimentos Diana.

- h) Cobertura fotográfica de la asistencia del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo al aniversario de ASIÉS.
- i) Cobertura fotográfica de la entrevista al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo por parte del periódico Los Angeles Times.
- j) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la presentación del Consejo Nacional de Seguridad.
- k) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la reunión acerca del programa de recuperación de la aviación civil.
- l) Cobertura fotográfica del TikTok semanal del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con la participación del Ministro de Gobernación Francisco Jiménez.
- m) Cobertura fotográfica de la visita al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo por parte de la Embajadora Licenciada Arabella Woolfolk del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- n) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la reunión del Consejo del Cambio Climático.
- o) Cobertura fotográfica de la visita al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo por parte del cineasta Luis Argueta.
- p) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la reunión bilateral con el periodista José Rubén Zamora y miembros de la Sociedad Interamericana de Prensa.
- q) Cobertura fotográfica de la firma electrónica de documentos para la SAT por parte del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo.
- r) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en una reunión con el Ministro Abelardo Pinto y funcionarios de planificación financiera.
- s) Cobertura fotográfica de la conferencia de prensa del Secretario de Comunicación Santiago Palomo.
- t) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en una cena y evento con los participantes nacionales e internacionales asistentes.
- u) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con el Gobernador del departamento de Santa Rosa.

- v) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con la señora Vania Monzón.
- w) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la primera reunión de Gobernadores de toda la República.
- x) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en el evento para la firma de la agenda de trabajo conjunta con Autoridades Ancestrales de Uspantán, El Quiché.
- y) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en un evento del Consejo Nacional Empresarial.
- z) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con ejecutivos del Ingenio Magdalena.
- aa) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en una reunión con Senadores de Canadá.
- bb) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la presentación de cartas credenciales de nuevos Embajadores.
- cc) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en una reunión con miembros de los 48 cantones de Totonicapán.
- dd) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en el evento Aviation Day.
- ee) Cobertura fotográfica de la visita del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo a Santa Lucía Utatlán.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo,



Daniel Fernando de Jesús Hernández Salazar



Lic. Ivan Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Vo. Bo. Secretario

Factura

DANIEL FERNANDO DE JESUS, HERNANDEZ SALAZAR

Nit Emisor: 2438275

ORFEO CREACIONES FOTOGRAFICAS

2 AVENIDA 14-20 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 23714859

Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Dirección comprador: 6A. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8617FE8B-6A94-4FC5-BE1A-4446E82A132F

Serie: 8617FE8B Número de DTE: 1788104645

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 12:21:53

Fecha y hora de certificación: 17-nov-2024 00:21:53

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 004-029- 2024, por treinta mil quetzales exactos. "CANCELADO".	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:					0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE DANIEL FERNANDO DE JESUS HERNANDEZ SALAZAR SERIE "8617FE8B" No. 1788104645 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 004-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 30,000.00).

Lic. Ivan Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre del 2024

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de los **Servicios Técnicos prestados** y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01 al 30 noviembre del año 2024**, según contrato No. **006-029-2024** como detalle a continuación:

- a) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad al Cementerio del municipio de Taxisco, Santa Rosa, a donde asistió el señor Presidente de la República, en este lugar se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Gobernación y Policial Municipal de Transido de la Municipalidad de Taxisco.
- b) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad al Hostal las Marías del municipio de Taxisco del Departamento de Santa Rosa a donde asistió el señor Presidente de la República a un desayuno, en este lugar se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- c) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad a la visita del señor Presidente de la República a un inmueble en el municipio de Taxisco, Santa Rosa, donde se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- d) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad a la actividad de "Teledetección Aplicada a los Riesgos de Desastres e Incendios Forestales", actividad a la cual asistió la señora Vicepresidenta en las instalaciones de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, donde se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- e) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad a la actividad de Recepción de Agencias de Naciones Unidas en el Salón de Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura, donde asistió la señora Vicepresidenta, en el lugar se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.

- f) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad a la actividad de entrega de regalos a la Banda de la Escuela Nacional de Maestras para Párvulos "Alfredo Carrillo Ramírez", en el patio de la Vida del Palacio Nacional de la Cultura, actividad en la que participó el señor Presidente de la República, se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- g) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad al conversatorio Democracia Punto de Partida y Encuentro, realizado en el salón Bristol del Hotel Hilton Garden Inn, en el cual asistió y participó el señor Presidente de la República, se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- h) Acompañé al personal de Protección, de la Dirección de Seguridad a la actividad, de entrega de Remodelación del Centro de Detención de máxima seguridad para Hombres Renovación 1, en el municipio de Escuintla a la cual asistió el señor presidente de la República, en el lugar se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.

Sin otro Particular,


 Sergio Ivan Barco Alonzo


 Lic. César Hernández Meléndez de León
 Dirección de Seguridad
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 Vo. Bo. Señor Director de Seguridad en Funciones


 Lic. Francisco Luis Fernández
 Subsecretario de Seguridad
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 Vo. Bo. Señor Subsecretario de Seguridad


 Lic. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 Vo. Bo. Señor Secretario

Factura Pequeño Contribuyente

SERGIO IVAN, BARCO ALONZO
 Nit Emisor: 17828678
SERGIO IVAN BARCO ALONZO
 CALLE 5 zona 3, Chiquimulilla, SANTA ROSA
 NIT Receptor: 23714859
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 6C4B0C84-82B6-4B3A-9629-229594AA685F
 Serie: 6C4B0C84 Número de DTE: 2192984890
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 07:41:01
 Fecha y hora de certificación: 13-nov-2024 07:41:01

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 30 de Noviembre del año 2024, Según contrato No. 006-029-2024, por ocho mil quetzales exactos "cancelado"	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE SERGIO IVAN BARCO ALONZO SERIE "6C4B0C84" No. 2192984890 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 006-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 8,000.00).

Lio. César Fidencio Maldonado de León
 Director de Seguridad en Funciones
 Dirección de Seguridad
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SAAS
 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Lio. Juan Francisco Lou Fernández
 Subsecretario de Seguridad
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Lio. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024.

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente.

Señor Secretario:

Tengo el honor de dirigirme a usted, para presentarle el informe de los **Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas** como **ASESOR** durante el período comprendido del **01 al 30 de noviembre del año 2024**, según contrato **No. 007-029-2024** como detalle a continuación:

1.- Se llevó a cabo la **Cuarta Reunión** Programada con **Personeros de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (IGSNS)**, quienes vinieron a efectuar una **“Inspección y Verificación ORDINARIA al Sistema de CARRERA”**, habiendo sido convocados para tal reunión los Personeros siguientes: -Director de Recursos Humanos SAAS, -Director de la Inspectoría General SAAS, -Director de la Asesoría Jurídica SAAS, -Director de la Academia SAAS, -Personeros de diferentes Unidades SAAS y -Asesores de este Superior Despacho; habiendo procedido a dar **respuesta a las interrogantes presentadas por los señores Personeros Visitantes**, por parte de los Señores Personeros participantes presentes de esta Secretaría. Habiendo finalizado la Reunión Programada, con la manifestación de las Licenciadas Representantes de la **IGSNS**, que en su oportunidad se **enviará el REPORTE FINAL** de la **Inspección y Verificación Ordinaria al Sistema de CARRERA** efectuada a la

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad **SAAS**, a las Autoridades Superiores de esta Secretaría SAAS.

2.- Visita, coordinación y supervisión de todas las Áreas existentes en la Academia SAAS, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones de dicho Centro de Estudios. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas por más de una hora al personal de alumnos de los Cursos: Diplomado en Seguridad de Personalidades XX, Básico Administrativo, Reentrenamiento (Círculos) y Personal Administrativo disponible** existentes en la Academia de la SAAS, **sobre: “Los Componentes que Identifican y consolidan a una persona competitiva=(Identidad, Pertenencia y Adhesión); Trilogía de la Vida=Disciplina, Trabajo y Lealtad; Constancia para alcanzar un: Sueño, Ilusión u Objetivo=Pasión, Actitud (+), y META; Virtudes, Cualidades y Características que debe poseer y cumplir un miembro de Seguridad Presidencial”,** afín de que la **MÍSTICA** exigida sea Consustancial para cada uno de los Integrantes de la **SAAS**.

3.- De conformidad a la Planificación y Cronograma elaborado para Ejecutar las **AUTO-INSPECCIONES** a las diferentes **Direcciones, Unidades y sus Dependencias** que forman parte de **esta Secretaría SAAS** y dando cumplimiento a las respetables Instrucciones del Sr. Secretario SAAS, se ha **Asistido y Apoyado** a realizar las **Auto-Inspecciones** Programadas a las Direcciones y Dependencias siguientes: **-Dirección Administrativa y Financiera** en lo que corresponde a la Recepción a Proveedores de Productos varios (Frutas, Verduras, Abarrotes, Carnes, Otros); así como, la exigencia de la Recepción y Distribución de Combustibles (uso adecuado de Cupones) de conformidad a los Manuales existentes para el efecto y de las Normas ya establecidas sobre el particular; **-Dirección de la Academia** en lo que corresponde a la exigencia de los “Manuales de Apoyo y Control Académico en General”. Requiriéndoles a los Encargados la **Documentación y Procedimientos** normados para su

respectivo **Control**, así como seguir con la Metodología programada para alcanzar los objetivos propuestos para el efecto, dando cumplimiento a lo normado y establecido en el Reglamento Interno existente, persiguiendo con ello alcanzar la **Eficacia y Eficiencia** en su desempeño tales Direcciones. Al **finalizar** dicha Auto-Inspección, se les indico a los Personeros de las Dependencias Inspeccionadas que deberán de **corregir las Omisiones e Inconsistencias encontradas**, a fin de cumplir y mantener al día las Normas establecidas en su Unidad.

4.- Visita, coordinación y supervisión de todas las Áreas existentes en la Academia SAAS, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones de dicho Centro de Estudios. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas por más de una hora al personal de alumnos de los Cursos: XX Diplomado en Seguridad de Personalidades, Básico Administrativo, Reentrenamiento (Círculos) y Personal Administrativo disponible** existentes en la Academia de la SAAS, **sobre:** Aspectos contemplados en el “Marco Estratégico Institucional SAAS=MISIÓN y VISIÓN, (fundamentados en conceptos: Claros, Creativos, Retadores e Innovadores), Valores, Virtudes y Cualidades, que permiten ejecutar la Misión y Visión debidamente ordenada y de conformidad a lo establecido en la Leyes y Reglamentos existentes para el efecto, persiguiendo con ello que la **MÍSTICA** exigida sea fundamental y principalmente Consustancial para cada uno de los Integrantes de la **SAAS**.

5.- Visita, Inspección General y Supervisión a la Finca Santo Tomas, por parte del Sr. Inspector General, Inspector Administrativo, Jefe de Servicios Generales y Suscrito Asesor de este Superior Despacho SAAS, con el objeto de realizar un **Diagnóstico a las Estructuras y Ornato de dicho Inmueble**, habiéndole dado instrucciones al **Capitán Salvador Ortiz Administrador de la Finca en mención**, para que nos diera información del **estado físico real** de las estructuras y

ornato que comprende dicha Finca. Habiendo realizado además, una reunión en el casco de la misma, para orientarle y hacerle de su conocimiento los Procesos, Procedimientos y Normas que debe de cumplir a fin de mantener todos los aspectos de: **Seguridad, Equipo, Estructura y Administración General de la Finca Santo**; asimismo, se efectuó un recorrido a todas las instalaciones y áreas verdes de la Finca que nos ocupa, habiéndole manifestado que deberá de elaborar los Documentos necesarios para **sustentar su AUTOINSPECCIÓN**, misma que se le indicó que se le realizará previo aviso para corroborar que le dio cumplimiento a lo indicado en la presente Inspección.

6.- Acompañamiento al Señor Secretario de la SAAS, Sub-Secretario de Seguridad, Directores, Sub-Directores, Asesores y demás Personal invitado de la SAAS, **a la Clausura del XXV Curso Básico de Seguridad de Personal Administrativo**; Programa que se llevo a cabo con todo el **esplendor y brillantez**, habiendo demostrado con una PRESENTACION el Personal de dicho Curso las habilidades adquiridas durante el desarrollo del Curso en mención como miembros de Seguridad Presidencial; así mismo, el suscrito en el punto noveno del Programa de Clausura se me invito a pronunciar unas palabras de: **Incentivo**, pidiendo aplicar en forma “Eficiente, Eficaz y Efectiva” la **Trilogía de la Vida “Disciplina, Trabajo y Lealtad**, para hacer de nuestra SAAS una Institución **ELITE** al Servicio de la Patria y poder así cumplir la MISION ordenada en los Reglamentos de esta Gloriosa INSTITUCION.

7.- Visita, coordinación y supervisión de todas las Áreas existentes en la Academia SAAS, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones de dicho Centro de Estudios. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas** al **personal de alumnos de los Cursos: XX Diplomado en Seguridad de Personalidades, Reentrenamiento (Círculos) y Personal Administrativo disponible** existentes en la

Academia de la SAAS, **sobre varios aspectos que la MISTICA INSTITUCIONAL** nos exige reiterando la: -Insistencia en la aplicación de los “Componentes de nuestra Personalidad”, (Identidad-Pertenencia y Adhesión); -la “Trilogía de la Vida”, (Disciplina, Trabajo y Lealtad) y como alcanzar y llegar hace realidad un sueño con: -“PAM”, (Pasión, Actitud Positiva y Meta); recalcando además, “Valores, Virtudes y Cualidades” muy nuestras de esta Gloriosa Institución **ELITE**.

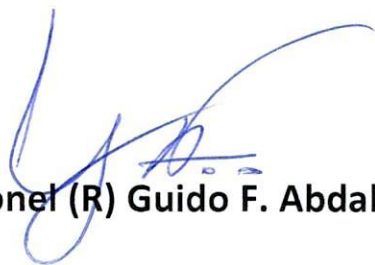
8.- Visita, Inspección, Supervisión y Coordinación a la **casa Internacional** con sede en la Antigua Guatemala, por parte del suscrito Asesor de este Superior Despacho SAAS, afín de constatar el mantenimiento que merece dicho Inmueble al Servicio de las Altas Autoridades Presidenciales; especialmente se verifico la reparación del: piso, baño y sanitario del Personal de Seguridad, mismo que estaba totalmente fracturado y en mal estado, se notificó y sugirió a la Arquitecta Jefe del Depto. de Edificios la necesidad de mandar a pinta las paredes del ambiente que nos ocupa, darle una segunda mano de barniz al nuevo piso de madera instalado para darle más vida útil al piso en mención y colocar el calentador de agua a la regadera al servicio de los elementos de seguridad Presidencial. También se sugirió al Sr. Director de Residencias instalar una alfombra de piso para cuando el personal salga de la regadera, para proteger el piso de madera recién instalado; y además, colocar una cortina de plástico color beige para proteger la cortina recién instalada de tela.

9.- **Visita, coordinación, supervisión e impartición de Clases** a la **II Promoción del Curso de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios**, habiendo dado inicio con: -Definición de Doctrina, -Modelos y Tipos existentes de Doctrina, -Características de la Doctrina, -Relación entre la Ética y Moral, -Fundamento y

Obligaciones de la Moral, -Éticas Profesionales, -Capacidades y Deberes Profesionales como miembros de Seguridad Presidencial, -Conceptos Éticos, Cualidades y Virtudes a cumplir en el Diario quehacer de cada integrante de la SAAS. Así como, **Supervisión general** de todas las Áreas existentes en la Academia SAAS, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones de dicho Centro de Estudios. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas al personal de Alumnos y Personal Administrativo disponible** existentes en la Academia de la SAAS, **sobre varios aspectos que la MISTICA INSTITUCIONAL** nos exige recalcando y reiterando los: “Valores, Virtudes y Cualidades” muy nuestras de esta Gloriosa Institución **ELITE**.

10.- Se llevó a cabo la **Quinta Reunión** Programada con **Personeros de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (IGSNS)**, quienes vinieron a efectuar una “**Inspección y Verificación Ordinaria de Registro y Control de Armas**”, habiendo sido convocados para tal reunión los Personeros siguientes: -Director de Seguridad SAAS, -Director de la Inspectoría General SAAS, -Personeros Encargados del Control de Armas y Municiones (Armería) SAAS y -Suscrito Asesor de este Superior Despacho; habiendo procedido a dar **respuesta a las interrogantes presentadas por los señores Personeros Visitantes**, por parte de los Señores Personeros participantes presentes de esta Secretaría. Habiendo finalizado la Reunión Programada, con la manifestación de las Licenciadas Representantes de la **IGSNS**, que en su oportunidad se **enviará el REPORTE FINAL** de la “**Inspección y Verificación Ordinaria de Registro y Control de Armas**” efectuada a la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad **SAAS**, a las Autoridades Superiores de esta Secretaría SAAS.

Respetuosamente.



Coronel (R) Guido F. Abdalla P.



Lic. Iván Carpio Alfaro
Vo. Bo. secretario

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Factura

GUIDO FERNANDO, ABDALLA PENAGOS
Nit Emisor: 851752
GUIDO FERNANDO ABDALLA PENAGOS
17 AVENIDA MANZANA F 25-00 CONDOMINIO REFUGIO DE
LOURDES, 2 zona 16, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 23714859
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA
PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
138C2DC0-9874-43E9-9107-C1142C0F1580
Serie: 138C2DC0 Número de DTE: 2557756393
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 10:14:53
Fecha y hora de certificación: 15-nov-2024 10:14:54

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 007-029-2024, por veintiún mil trescientos cincuenta quetzales exactos "cancelado".	21,350.00	0.00	0.00	21,350.00	IVA 2,287.500000
TOTALES:					0.00	0.00	21,350.00	IVA 2,287.500000

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE **GUIDO FERNANDO ABDALLA PENAGOS** SERIE "138C2DC0" No. **2557756393** DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 007-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTIÚN MIL TRECIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q 21,350.00).


Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala 30 de noviembre de 2,024.

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar informe de Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido **del 01 al 30 de noviembre del año 2024**, según contrato No.008-029-2024 como detallo a continuación:

1. Asistí a una reunión en la Dirección de Asuntos Internos, con el objetivo de estudiar la actualización del Manual de Funciones de la Dirección, en la cual sugerí la siguiente recomendación: Realizar de forma continua las actualizaciones del manual de funciones en virtud que es esencial para mantener al día los puestos, esto ayudará a que el equipo conozca el contenido y pueda ser aplicado por todos, así mismo, se resaltó la importancia de definir con objetividad cada perfil y funciones del personal que integra la Dirección.
2. Asistí a una reunión en el Departamento de Control Interno de la Dirección de Asuntos Internos, con el objeto de analizar la actualización del manual de procesos del mismo y sugerí que sea estructurado, considerando la importancia de garantizar la veracidad de la información, optimización los recursos y asegurar el cumplimiento de las normativas, en cuanto al glosario del manual recomendé que la socialización con el personal, en virtud que es una herramienta esencial para que todos los miembros del equipo utilicen un lenguaje común y preciso y que de forma rápida puedan aprender términos nuevos relacionados con un tema en particular.

3. Se recomienda que el manual de funciones incluya la siguiente información:
 - 3.1 Normas de conducta: Define el comportamiento esperado, como la confidencialidad y la ética profesional.
 - 3.2 Objetivos: ¿Qué se busca lograr con el manual? (Ejemplo: estandarizar procedimientos, mejorar la toma de decisiones, aumentar la eficiencia)
 - 3.3 Roles: Define claramente la responsabilidad de cada tarea dentro de cada función.
 - 3.4 Autoridades: Establece quién tiene la autoridad para tomar decisiones en cada etapa.
 - 3.5 Establecer Controles Internos: Para fortalecer cada área de trabajo.
 - 3.6 Verificaciones: Define los mecanismos para asegurar que las funciones se cumplan correctamente.
 - 3.7 Capacitación: Describe los programas de entrenamiento y actualización de conocimientos.
 - 3.8 A continuación, presento un esquema general de los pasos que se pueden seguir:
 - 3.9 **Ámbito:** ¿Qué áreas específicas de la dirección se cubrirán? (Ejemplo: investigaciones, internas, verificación de personal activo y nuevos ingresos).

Consideraciones adicionales:

- a). **Legislación aplicable:** Asegurar que el manual cumpla con todas las leyes y regulaciones relevantes. **Claridad y Concisión:** El manual debe ser fácil de entender y seguir.

- b). Actualización: El manual debe revisarse y actualizarse periódicamente para reflejar cambios en las leyes, procedimientos y tecnologías.
- c). Accesibilidad: El manual debe estar disponible para todos los miembros del departamento.
- d). Capacitación: Es fundamental capacitar al personal sobre el contenido del manual.

Recomendaciones:

El manual debe por lo menos contar con el siguiente contenido:

Estructura Básica de un Manual de Procesos

Introducción:

1. Objetivo del manual.
2. Alcance: qué procesos se incluyen.
3. Marco legal y normativo aplicable.
4. Descripción del Departamento:
 - 4.1 Misión y visión.
 - 4.2 Funciones principales.
 - 4.3 Estructura organizativa.
 - 4.4 Relación con otros departamentos.
5. Recepción y registro de solicitudes de verificación:
 - 5.1 Formatos de solicitud.
 - 5.2 Canales de recepción.
 - 5.3 Procedimientos de registro y clasificación.
6. Verificación de antecedentes:
 - 6.1 Tipos de verificaciones (actualización de datos, verificación de campo, laborales, académicas, penales, etc.).

6.2 Fuentes de información (bases de datos, referencias, etc.).

6.3 Procedimientos de investigación.

7. Análisis y evaluación de la información:

7.1 Criterios de evaluación.

7.2 Elaboración de informes.

7.3 Escalamiento de casos complejos.

7.4 Procedimientos de emisión y distribución.

8. Archivo y conservación de documentos:

8.1 Sistema de archivo.

8.2 Políticas de retención y eliminación de documentos.

9. Controles Internos:

9.1 Medidas de seguridad para la información.

9.2 Auditorías internas.

9.3 Gestión de riesgos.

9.4 Glosario: define vocabulario a utilizar. Definición de términos técnicos.

Anexos:

a) Formatos utilizados.

b) Diagramas de flujo.

c) Políticas y procedimientos adicionales.

d) Consideraciones Importantes

e) Claridad y Concisión: El manual debe ser fácil de entender y seguir.

f) Actualización: El manual debe revisarse y actualizarse periódicamente para reflejar cambios en las leyes, procedimientos y tecnologías.

g) Accesibilidad: El manual debe estar disponible para todos los miembros del departamento.

h) Capacitación: Es fundamental capacitar al personal sobre el contenido del manual.

Dentro de las recomendaciones para el Glosario que debe manejarse para el personal deben de incluirse como mínimo lo siguiente:

1. Glosario de Departamento de Control Interno. Ejemplo:
2. Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento que afecte negativamente los objetivos.
3. Gestión de riesgos: Identificación, evaluación y tratamiento de riesgos.
4. Auditoría interna: Evaluación independiente y objetiva de las operaciones y procesos.
5. Componentes del Control Interno
6. Entorno de control: Cultura organizacional y valores éticos.
7. Evaluación de riesgos: Identificación y análisis de riesgos.
8. Monitoreo: Supervisión continua y evaluación del sistema de control interno.

Atentamente,



Julio Vitaly del Cid



Alba Leticia Subuj Turcay
Directora en Funciones
Dirección de Asuntos Internos
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. Dirección de Asuntos Internos



Lc. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. Señor secretario

Factura Pequeño Contribuyente

JULIO VITALY, DEL CID
Nit Emisor: 18094104
JULIO VITALY DEL CID
18.0 AVENIDA 10-64 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 23714859
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección comprador: 6A. AVENIDA A 4-18, ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJON MANCHEN.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6A7126FA-019D-4A45-98F7-67AFA41175C0
Serie: 6A7126FA Número de DTE: 27085381
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 09:41:50
Fecha y hora de certificación: 15-nov-2024 09:41:50

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 008-029-2024, por diez mil quetzales exactos "cancelado".	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE JULIO VITALY DEL CID SERIE "6A7126FA" No. 27085381 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 008-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q 10,000.00).

Alba Leticia Sulyuj Turcay
Directora en Funciones
Dirección de Asuntos Internos
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS- Presidencia
de la República

Su despacho

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar informe de los **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01 al 30 de noviembre del año 2024**, según contrato No. **009-029-2024** como detalle a continuación:

- a) Brindé acompañamiento constantemente, al señor Subdirector de Protección de la Dirección de Seguridad a realizar recorridos en los perímetros de Casa Presidencial, Palacio Nacional de la Cultura y Plaza de la Constitución haciendo las observaciones y dando las recomendaciones en temas de seguridad, así como realizar coordinaciones de apoyo con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para mantener mejor control del área, por los riesgos y situaciones que a diario surgen en los perímetros.
- b) Brindé apoyo al personal de la Dirección de Seguridad en los recorridos realizados en el perímetro, así como en los puntos de acceso, previo a la actividad realizada en el Hospital San Juan de Dios por la inauguración de la Unidad de Investigación y Desarrollo del -MSPAS- donde asistieron funcionarios de Gobierno, para resguardo del lugar se realizaron las coordinaciones de Seguridad con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional, para cumplir con los protocolos de seguridad.
- c) Brindé apoyo al personal de la Dirección de Seguridad en los recorridos del

perímetro de la residencia de la Embajada Americana en actividad de Celebración de Valores Democráticos de Noche Electoral de los Estados Unidos 2024, así mismo se realizaron las coordinaciones con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para resguardo del lugar.

- d) Brindé apoyo constante en el centro de monitoreo de cámaras de la SAAS, dando recomendaciones y apoyando al personal en el monitoreo de todo el Perímetro de Casa Presidencial, Palacio Nacional de la Cultura, Plaza de la Constitución y puntos aledaños por los accidentes y actos delictivos que a diario se dan, así como el monitoreo de Rutas.
- e) Di acompañamiento al personal de la Dirección de Seguridad en actividad de celebración del Día de Acción de Gracias organizado por AMCHAN Guatemala para funcionarios de la Embajada de Estados Unidos y del Gobierno de Guatemala, la cual se llevó a cabo en el Centro de Convenciones KABEL Edificio Sixtino 1, Ciudad de Guatemala, previo al desarrollo de la actividad se realizaron las coordinaciones con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional, para el apoyo de seguridad en los perímetros del edificio, así mismo, se realizaron las observaciones y los recorridos dentro y fuera del mismo, para cumplir con los protocolos de seguridad.
- f) Di acompañamiento al personal de Seguridad para el recorrido dentro del Palacio Nacional de la Cultura, Salón Banderas, donde se llevó a cabo la actividad organizada por SECCATID, cuarta sesión ordinaria 2024 de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, así mismo, se verificaron los puntos de accesos al público, brindando recomendaciones al personal de Seguridad encargado de cubrir éstos puntos, para garantizar un ingreso seguro de las personas, así como el resguardo de las instalaciones realizando las coordinaciones de apoyo en seguridad y recorridos en el perímetro.

- g) Brindé apoyo al personal de la Dirección de Seguridad en el Palacio Nacional de la Cultura, Salón Banderas, donde se realizó una reunión de Gabinete Especifico, el cual fue organizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por lo cual se realizaron las coordinaciones en temas de seguridad con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para los recorridos, tanto Perimetrales como dentro del Palacio Nacional de la Cultura y en accesos al mismo, siempre recomendando, que se apliquen los protocolos de seguridad para garantizar la protección de los funcionarios de Gobierno que asisten en cada actividad realizada.
- h) Asistí al Taller de Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS en Salón Bronce de Casa Presidencial, en la cual se dieron a conocer y recalcaron la importancia de tener en cuenta los valores, normas y políticas que deben regir en el desarrollo de las actividades dentro y fuera de la Secretaría, para actuar con rectitud y saber como abordar los problemas que se presenten en el diario vivir.

Atentamente



Noriz Elizabet Asencio Quiñonez.



Lic. César Edgardo Maldonado de León
 Director de Seguridad en Funciones
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. Señor Director de Seguridad en Funciones



Ltc. Juan Francisco Lou Fernández
 Subsecretario de Seguridad
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. Señor Subsecretario de Seguridad



Ltc. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. Señor Secretario

Factura Pequeño Contribuyente

NORIZ ELIZABET, ASENCIO QUIÑONEZ
 Nit Emisor: 17303346
 NORIZ ELIZABET ASENCIO QUIÑONEZ
 SECTOR 1 RESIDENCIAL LOS OLIVOS MANZANA B CASA 23, zona
 18, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 23714859
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
 DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA1, ANEXO CASA
 PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 0F74DF61-0132-46F1-88B5-7EF07C45D1E3
 Serie: 0F74DF61 Número de DTE: 20072177
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 07:05:09
 Fecha y hora de certificación: 12-nov-2024 07:05:10

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 30 de Noviembre del año 2024, Según contrato No. 009-029-2024, por ocho mil quetzales exactos "cancelado"	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE NORIZ ELIZABET ASENCIO QUIÑONEZ SERIE "0F74DF61" No. 20072177 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 009-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 8,000.00).

Lic. César Fidencia Maldonado de León
 Director de Seguridad en Funciones
 Dirección de Seguridad
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SAAS

Lic. Juan Francisco Loy Fernández
 Subsecretario de Seguridad
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala 30 de noviembre de 2024

Licenciado
Iván Carpio Alfaro
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-
Presidencia de la República
Presente

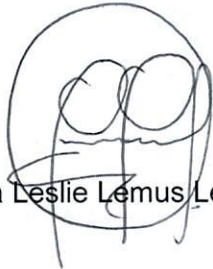
Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del **01 al 30 de noviembre del año 2024**, según contrato No. **010-029-2024** como detallo a continuación:


1. Brinde asesoría para la actualización del plan de contingencia, durante diferentes reuniones llevadas a cabo con la Jefa del Departamento de Bienestar Laboral y la Unidad de Planificación, así mismo, apoye en la realización de los cambios sugeridos en el plan, para su posterior aprobación.
2. Apoyé durante las entrevistas realizadas a doctores y enfermeros aspirantes a las plazas correspondientes, realizando análisis de la información que presentaron los aspirantes y de los datos recabados durante las entrevistas.
3. Apoyé en la coordinación de brigadistas que prestaron servicio de prevención para diferentes actividades llevadas a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura. Posteriormente realicé oficio de informe de los servicios prestados por los brigadistas durante dichas actividades, para ser presentado al Despacho Superior.
4. Participé y brindé apoyo en el desarrollo del tercer simulacro para actuación de brigadas de emergencias, en éste se llevaron diferentes actividades demostrativas de evacuación y atención a heridos.
5. Elaboré informe de las actividades de simulacro, realizando el análisis correspondiente y efectuando recomendaciones respecto a las oportunidades de mejora identificadas y posteriormente lo presenté al Comité de Contingencias para el seguimiento correspondiente.
6. Apoyé en el desarrollo de la fase de seguimiento del programa de saneamiento para mitigación de plagas, entre las actividades realizadas:
 - 6.1. Calendarización de procedimientos de mitigación de plagas
 - 6.2. Coordinación y entrega de insumos para los procedimientos
 - 6.3. Supervisión durante los procedimientos
 - 6.4. Resolución de problemas emergentes durante las actividades.

7. Apoyé en el desarrollo y la coordinación de las capacitaciones impartidas a los brigadistas de la SAAS.
8. Brinde asesoría y recomendaciones para la selección y requerimiento de diferentes equipos y uniformes necesarios para los brigadistas.
9. Realicé coordinación para la colocación de las estaciones de emergencia, posteriormente, llevé a cabo la supervisión para asegurar que dichas estaciones contaran con sus respectivos botiquines y megáfonos.

Atentamente,



Laura Leslie Lemus Lemus



Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Vo. Bo. Secretario _____

Factura

LAURA LESLIE, LEMUS LEMUS
Nit Emisor: 24201618
LAURA LEMUS
17 AVENIDA REFUGIO DE LOURDES 25-00 A 3 zona 16, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 23714859
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección comprador: 6A AVENIDA A, 4-18 ZONA 1 ANEXO CASA
PRESIDENCIAL, CALLEJÓN DEL MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
346A239D-66CC-4A92-8E00-D6207B0E7609
Serie: 346A239D Número de DTE: 1724664466
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 09:45:41
Fecha y hora de certificación: 19-nov-2024 09:45:41

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 010-029- 2024, por veinte mil quetzales exactos. "CANCELADO"	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE LAURA LESLIE LEMUS LEMUS SERIE "346A239D" No. 1724664466 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 010-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q 20,000.00).

Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

Señor Licenciado
IVÁN CARPIO ALFARO
**Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la
Presidencia de la República**
Su Despacho

Señor Secretario:

Atentamente me dirijo a usted para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2024, según contrato No. 011-029-2024 en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como detallo a continuación:

1. Brindé asesoría y revisión de la documentación para la emisión de la Resolución No.RES-DS-131-2024 de fecha 11 de noviembre de 2024, correspondiente a Aprobación de documentos de cotización pública 03-2024, relacionados para adquisición de munición de diferentes calibres para entrenamiento del personal de SAAS.
2. Realicé la revisión correspondiente en la presentación por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera, a catorce (14) planillas de gastos por adquisiciones de bienes y servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa electrónica y otras, las cuales por los montos de cada una y de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, fueron aprobadas por el Director(a) de la Dirección Administrativa y Financiera, y se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Cantidad de adquisiciones.	Modalidad de Compra				Monto total de la planilla
		Baja Cuantía	Compra Directa Electrónica	Cotización-Licitación	Otros por servicios	
1	54	5	49	-	-	Q. 80,168.98

2	4	4	-	-	-***	Q. 26,108.00
3	8	8	-	-	-	Q. 67,075.90
4	83	38	35	-	10*	Q.447,408.73
5	57	26	31	-	-	Q. 97,534.04
6	6	6	-	-	-	Q. 17,280.25
7	18	18	-	-	-	Q. 83,721.11
8	53	12	41	-	-	Q. 70,516.28
9	15	15	-	-	-	Q. 70,659.04
10	86	29	56	-	1*	Q.181,249.54
11	49	27	21	-	1*	Q. 58,937.30
12	10	10	-	-	-	Q. 26,212.68
13	48	35	11	-	2*	Q.142,063.94
14	30	30	-	-	-	Q.150,550.36
Total de las planillas del período						Q.1,519,486.15
*Servicios básicos caso de excepción. Art. 44 LCE						
** Contrato Abierto						
*** Planilla se regresó para correcciones y volvió con 4 adquisiciones						

En las adquisiciones de las planillas vistas, se adjuntaron documentos de soporte (cuando aplica) consistentes en Acta de Negociación, Pedido y Remesa con las firmas correspondientes en el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y la(s) cotización(es) de los productos que solicitaron cuando aplica; documentos publicados en el sistema de GUATECOMPRAS en el tiempo establecido, por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera de la SAAS.

- Proporcione revisión a treinta y un (31) expedientes de términos de referencia para adquisiciones en modalidad de Compra Directa Electrónica, así:

No.	Número de CDE y NOG	Descripción del bien o servicio	Fecha de control
1	CDE-154-2024 24559695	Chicharrón para la preparación de alimentos del personal de la SAAS.	24.10.2024
2	CDE-160 -2024 24559695	Verduras para la preparación de alimentos del personal.	24.10.2024

3	CDE-161-2024 24532975	Insumos para instalación de equipos de aire acondicionado en casa presidencial y Finca Santo Tomás.	24.10.2024
4	CDE-173-2024 24564834	Filetes de pollo para la preparación de alimentos del personal de la SAAS.	24.10.2024
5	CDE-169-2024 24529141	Insumos plásticos desechables para Almacén de la DAF, para uso de personal de Dirección de Residencias.	04.11.2024
6	CDE-167 -2024 24559695	Insumos para reemplazo de materiales en mal estado en distintas instalaciones a cargo de la SAAS.	28.10.2024
7	CDE-171-2024 24532975	100 Colchonetas para personal de Dirección de Seguridad y Academia.	28.10.2024
8	CDE-172-2024 24564834	50 Literas desmontables para personal de Dirección de Seguridad y Academia.	28.10.2024
9	CDE-195-2024 24592854	2700 Lb. Carne blanca, cerdo; y 300 unidades de Corte lomo de cinta preparación de alimentos del personal de SAAS.	31.10.2024
10	CDE-196 -2024 24594067	160 Lb. Carne roja Lomito; 180 lbs. Puyaso para asar, preparación de alimentos del personal de SAAS.	31.10.2024
11	CDE-175-2024 24568511	1 Marmita de 100 litros para uso de cocina en preparación de alimentos.	04.11.2024
12	CDE-177-2024 24564834	Compra de mariscos para preparación de alimentos a personal de la SAAS.	04.11.2024 No se aprobó
13	CDE-178-2024 24568252	Insumos varios para preparación de Alimentos del personal de la SAAS (sopas, té, tortillas, taco).	28.10.2024
14	CDE-179 -2024 24568929	Insumos varios para preparación de Alimentos del personal de la SAAS (canella, cereales, frutas en bolsa, paquetes, consomé, dulces leche, otros).	28.10.2024
15	CDE-181-2024 24569496	Insumos varios para preparación de Alimentos del personal de la SAAS (pepinillos envase, polvo hornear, sal, puré papa bolsa, pistachos, pimienta, pepita, otros).	28.10.2024

16	CDE-200-2024 24610321	Insumos varios para preparación de Alimentos del personal de la SAAS (aceite ajonjolí, afrecho, alcaparra, arroz integral, atún, avena, azúcar, bijol, boquitas varias, otros).	28.10.2024
17	CDE-199-2024 24609374	Aceite de Oliva envase y Arroz pre cocido, en grano, bolsa.	31.10.2024
18	CDE-202 -2024 24622133	Cables varios para trabajos del taller de electricidad del Depto. de Mantenimiento de Edificios de la SAAS.	31.10.2024
19	CDE-205-2024 24641634	Azulejo para cambio del que está en mal estado en servicios sanitarios en Dirección de Seguridad y la Academia de la SAAS.	05.11.2024
20	CDE-206-2024 24644110	Piso ancho de porcelanato y cerámico para reparaciones y cambios en diferentes áreas de la SAAS e instalaciones a su cago.	05.11.2024
21	CDE-211-2024 24644110	Trajes completos para Agentes Civiles de Seguridad Presidencial de la SAAS.	05.11.2024
22	CDE-220-2024 24671428	5 proyectores para diferentes salones de la SAAS a utilizarse en eventos.	07.11.2024
23	CDE-209-2024 24646075	11 monitores de 55" para Dirección de Seguridad, uso de control monitores de las cámaras de vigilancia de la SAAS.	07.11.2024
24	CDE-210-2024 24647497	Longanizas y Chorizos de cerdo, 9000 unidades cada una, para preparación alimentos en la SAAS.	07.11.2024
25	CDE-221-2024 24672181	600 planchas para cielo falso, para cambiar las que se encuentran en mal estado en la Academia de la SAAS.	07.11.2024
26	CDE-161-2024 24532975	Insumos para instalación de aires acondicionados en instalaciones de la SAAS y Fca. Santo Tomás.	08.11.2024
27	CDE-197-2024 24592420	Frijol Blanco 400gms. 1360 y negro grano bolsa 1 lb. 6240 bolsas para preparación de alimentos de personal de la SAAS.	08.11.2024
28	CDE-223-2024 24687537	70 literas desmontables tamaño imperial para uso de personal operativo Dirección de Seguridad de la SAAS.	11.11.2024

29	CDE-184-2024 24624934	Dulces, esencias, elotitos, flan, galletas, fruta cristalizada, para preparación alimentos en la SAAS.	11.11.2024
30	CDE-217-2024 24659215	6 cámaras de vigilancia para reconocimiento facial para 30 rostros, para ser utilizadas en puntos estratégicos en los alrededores de la SAAS.	11.11.2024
31	CDE-218-2024 24660027	6 cámaras de vigilancia para calificación de protección, con distancia de los infrarrojos de 200 mts., para ser utilizadas en puntos estratégicos en los alrededores de la SAAS.	11.11.2024

los referidos eventos con los documentos para conocimiento y visto bueno del Señor Secretario, toda vez que fueron previamente autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera.

4. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones correspondientes a ciento treinta y siete (137) documentos administrativos previos a firma, visto bueno y/o emisión de instrucciones a las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos o Unidades de la SAAS, por parte del señor Secretario de la SAAS.
5. Proporcioné asesoría en cinco (5) reuniones llevadas a cabo con personas de las Unidades, Direcciones y Departamentos de la SAAS y el Despacho Superior, a fin de tratar aspectos de coordinación en la ejecución de presupuesto del tercer cuatrimestre de 2024, en observancia a la normativa legal y reglamentaria correspondiente al tema.

Lic. Rodolfo Armando Contreras Paniagua

Vo. Bo.

Lic. Ivan Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Factura

RODOLFO ARMANDO, CONTRERAS PANIAGUA
Nit Emisor: 2011840
RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA
19 AVENIDA 19-90 RESIDENCIAL CIPRESALES, zona 6, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 23714859
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección comprador: 6A. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA
PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E72542DF-494B-4F0D-8E1A-F6CD1BF41E4C
Serie: E72542DF Número de DTE: 1229672205
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 11:55:34
Fecha y hora de certificación: 15-nov-2024 11:55:34

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No.011-029-2024, por veinte mil quetzales. "CANCELADO".	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LINEA -FEL- DE **RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA**, SERIE "E72542DF", NUMERO **1229672205** DE FECHA **30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024**, POR **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO **DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024**, SEGÚN CONTRATO No.**011-029-2024**, POR UN MONTO TOTAL DE **VEINTE MIL QUETZALES (Q.20,000.00)**.

Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre del 2024

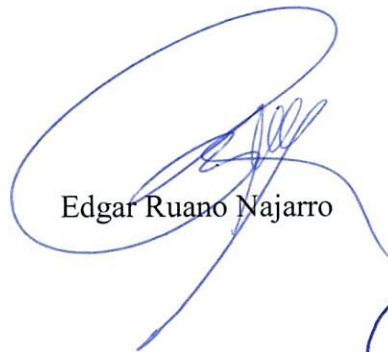
Licenciado Iván Carpio Alfaro
Secretario
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-
Presidencia de la República
Presente

Señor Secretario:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de presentarle informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 012-029-2024 como detallo a continuación.

- a) Apoyé al Secretario en la elaboración de un guion histórico sobre la trayectoria de la marimba Maderas de Mi Tierra, conjunto marimbístico de la Presidencia de la República, adscrito a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad (SAAS), en ocasión de haber cumplido el 10 de noviembre del presente su noventa aniversario.
- b) Apoyé al Secretario en la elaboración y exposición verbal de una presentación con imágenes sobre la trayectoria mencionada de la marimba Maderas de Mi Tierra en un acto de homenaje a dicho conjunto musical.
- c) Apoyé al Secretario en la redacción del capítulo primero de veinticinco páginas del primer volumen de la historia de la SAAS. Este parte consta de veinticinco (25) páginas y trata de los orígenes históricos de la militarización del Estado guatemalteco y se hace un recorrido por el papel de las fuerzas armadas en el proceso político nacional desde 1871.
- d) La comprensión del proceso de militarización del Estado guatemalteco ayuda a explicar las atribuciones no expresas ni escritas que llegó tener el Estado Mayor Presidencial (EMP).

Atentamente,



Edgar Ruano Najarro



Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Factura

EDGAR, RUANO NAJARRO
Nit Emisor: 8407622
EDGAR RUANO NAJARRO
1 CALLE A 04-00 COLONIA BRAN, zona 3, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 23714859
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4.18, ZONA 1. ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8DE49B30-F319-4BED-9D70-9302A1026A7F
Serie: 8DE49B30 Número de DTE: 4078521325
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 07:55:58
Fecha y hora de certificación: 19-nov-2024 07:55:58

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido de 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 012-029-2024, por veintiún mil setecientos quetzales exactos, "cancelado"	21,700.00	0.00	0.00	21,700.00	IVA 2,325.000000
TOTALES:					0.00	0.00	21,700.00	IVA 2,325.000000

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE **EDGAR RUANO NAJARRO** SERIE "8DE49B30" No. **4078521325** DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 012-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTIÚN MIL SETECIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 21,700.00).


Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario

**Secretaría de Asuntos Administrativo y de Seguridad -SAAS-
Presidencia de la República**

Su despacho

Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. **013-029-2024** en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como detallo a continuación:

1. Asesoré en la Unidad de inspectoría sobre la revisión de los manuales de descripción y especificación de puestos de la Dirección de Academia y Dirección de Seguridad de la SAAS.
2. Asesoré en la Unidad de inspectoría sobre la revisión de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Academia y Dirección de Seguridad de la SAAS.
3. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de un troquet de carga a dos ruedas, con capacidad de 362 kilogramos y a cuatro ruedas 453 kilogramos: material aluminio y acero.
4. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de 288 pares de batería clase AA, forma cilíndrica, material alcalino, recargable No. 1.5 voltios, 240 pares de batería clase AAA, forma cilíndrica, material alcalino, recargable No. 1.5 voltios, 192 Unidades de batería clase cuadrada, forma cilíndrica, material alcalino, recargable No. 9 voltios.
5. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de dos motocicletas con las siguientes especificaciones:
 - 5.1. Motocicleta nueva, marca honda, modelo 2024, motor KD07E-2614431, chasis LTMKD1197R5129681, color rojo blanco negro franjas multicolor, asiento 2, combustible gasolina, tipo scrambler.
 - 5.2. Motocicleta nueva, marca honda, modelo 2024, motor KD07E-2614440, chasis LTMKD1198R5129690, color rojo blanco negro franjas multicolor, asiento 2, combustible gasolina, tipo scrambler.

6. Brindé asesoría en el desarrollo del cronograma de calendarización del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, sobre el seguimiento de las Inspecciones Ordinarias que se realizaron en las diferentes Direcciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
7. Brindé asesoría profesional para la reforma del artículo 19. Bis. y artículo 19. Ter. del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Unidad de Inspectoría de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
8. Brindé asesoría profesional a la Unidad de Inspectoría en la revisión de instrumentos (documentos) de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
9. Brindé acompañamiento en el desarrollo de la inspección y verificación física de los diferentes insumos de carnes, frutas y verduras mismas que serán utilizadas en la preparación de alimentos a cargo de las diferentes cocinas de la Dirección de Residencias de la SAAS.

Atentamente,



Lic. Miguel Ernesto Chuc Reyes



Vo. Bo. Director de Inspectoría

Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara
Director Técnico
Unidad de Inspectoría
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
Vo. Bo. Señor Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Factura Pequeño Contribuyente

MIGUEL ERNESTO, CHUC REYES
 Nit Emisor: 15195872
OFICINA JURIDICA
RESIDENCIAL 6TA AVENIDA 3 63 3-63 zona 1, Mazatenango,
SUCHITEPEQUEZ
 NIT Receptor: 23714859
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
 DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA
 PRESIDENCIAL, CALLEJON MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B383D8FB-16D5-4DA6-A8C3-0CAA3D74CB98
Serie: B383D8FB Número de DTE: 383077798
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 11:57:26
 Fecha y hora de certificación: 15-nov-2024 11:57:26

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la Republica durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024. segun contrato No. 013-029- 2024, por ocho mil quinientos quetzales exactos, CANCELADO	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA –FEL- DE MIGUEL ERNESTO CHUC REYES SERIE B383D8FB No. 383077798 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 013-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 8,500.00).

Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara
 Director Técnico
 Unidad de Inspectoría
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre del 2024

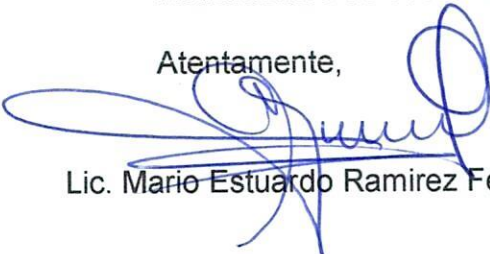
Licenciado
Iván Carpio Alfaro
Secretario
**Secretaría de Asuntos Administrativo y de Seguridad de la
Presidencia de la República**
Su despacho

Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. **014-029-2024** en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS- como detallo a continuación:

1. Efectué recomendaciones en materia de acciones de mejora continua para el fortalecimiento de inspecciones en las Direcciones: Seguridad, Asuntos Internos, Información, Academia y Comunicaciones e Informática que conforman la Subsecretaría de Seguridad.
2. Brindé acompañamiento en el seguimiento a la inspección desarrollada en la Dirección de Asuntos Internos.
3. En el área de entrega de productos de proveedores, acompañé en la inspección de la recepción y entrega de harina de trigo, así como harina nixtamalizada producto que fue ingresado al almacén de la Dirección de Residencias, y que será utilizada para la preparación de alimentos para personal de esta secretaría.
4. En el proceso de auto inspección realizada en las diferentes Direcciones y unidades de esta Secretaría, apoyé a la Unidad de Inspectoría en el proceso de verificación y cumplimiento de los controles internos establecidos en los instrumentos de auto inspección desarrollados por las mismas.

Atentamente,


Lic. Mario Estuardo Ramirez Feliciano


Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara
Director Técnico
Unidad de Inspectoría
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


Vo. Bo.


Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Factura Pequeño Contribuyente

MARIO ESTUARDO, RAMIREZ FELICIANO
 Nit Emisor: 21093342
MARIO ESTUARDO RAMIREZ FELICIANO
ALDEA QUETZALI CARRETERA SAN RAFAEL, San Pablo, SAN MARCOS
 NIT Receptor: 23714859
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJON MANCHÉN, GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 32871FCE-4F57-4B38-BC43-F95C29748F0C
Serie: 32871FCE Número de DTE: 1331120952
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 11:36:38
 Fecha y hora de certificación: 15-nov-2024 11:36:38

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 014-029- 2024, por ocho mil quinientos quetzales, cancelado.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA –FEL- DE MARIO ESTUARDO RAMIREZ FELICIANO SERIE 32871FCE No. 1331120952 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 014-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q 8,500.00).

Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara
 Director Técnico
 Unidad de Inspectoría
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Lic. Iván Carpio Alfaro
 Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Comprometido por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

Licenciado
Iván Carpio Alfaro
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-
Presidencia de la República
Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01 al 30 de noviembre del año 2024**, según contrato No. 015-029-2024 como se detalla a continuación:

- a. Brindé servicios técnicos al personal que conforma el Departamento de Preparación de Alimentos de la Dirección de Residencias, brindando recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la cocina 1 de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, así mismo, apoyando al equipo a fin de realizar las actividades con eficiencia y máxima calidad.
- b. Brindé asesoría técnica y acompañamiento en la elaboración de menús para las diferentes actividades donde tuvo participación el señor Presidente de la República y demás funcionarios de Gobierno, manteniendo un alto nivel de cuidado en la elaboración de los alimentos, siguiendo las mejores prácticas de manipulación para garantizar la calidad y seguridad de cada platillo preparado.
- c. Enfocado en las nuevas tendencias culinarias, brindé asesoría al personal del Departamento de Preparación de Alimentos, para implementar las nuevas tendencias culinarias, adaptándolas a las necesidades diarias del servicio en la cocina, con el fin de mantener un nivel competitivo que

responda a los estándares y seleccionando cuidadosamente los ingredientes necesarios para la elaboración de los platillos en las actividades coordinadas por la SAAS y los eventos desarrollados en Casa Presidencial.

- d. Apoyé al equipo de chefs en la preparación de los diversos platillos servidos en las actividades diarias, tales como los gabinetes con Ministros de Gobierno, delegaciones internacionales, embajadores e invitados, asegurando que todos los eventos sean atendidos con la más alta calidad en la cocina de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- e. Dentro de las asesorías realizadas en la cocina cabe mencionar:
- Elaboración de fiambre para servir en la Secretaría y Casa Presidencial
 - Preparación de cena para actividad con Embajador de Taiwán
 - Preparación de cena para actividad realizada en el Palacio Nacional de la Cultura.

Sin otro particular,

Gudiél Téraj Orozco

Edwin Alejandro Estrada Morales
Director
Dirección de Residencias
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SAAS

Vo. Bo. Dirección de Residencias

Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. señor Secretario

Factura Pequeño Contribuyente

GUDIEL, TEMAJ OROZCO

Nit Emisor: 35226919

GUDEIL TEMAJ OROZCO

MANZANA L LA SELVA LOTIFICACIÓN 309 CIUDAD PERONIA, zona 0,
Villa Nueva, GUATEMALA

NIT Receptor: 23714859

Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA1, ANEXO CASA
PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F1AA1441-4CA0-4986-93AF-A94AB57A0A55

Serie: F1AA1441 Número de DTE: 1285572998

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 07:22:43

Fecha y hora de certificación: 12-nov-2024 07:22:43

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 30 de Noviembre del año 2024, Según contrato No. 015-029-2024, por ocho mil cuatrocientos quetzales exactos "cancelado"	8,400.00	0.00	0.00	8,400.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,400.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE **GUDIEL TEMAJ OROZCO** SERIE "F1AA1441" No. **1285572998** DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 015-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 8,400.00).

Selvin Alejandro Estrada Morales
Director
Dirección de Residencias
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SAAS

Lic. Ivan Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024.

Licenciado

Iván Carpio Alfaro

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de los **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del **01 al 30 de noviembre del año 2024**, según contrato No. **016-029-2024** como detallo a continuación.

- a) Apoyé en la elaboración de un esquema de sistematización del proceso de socialización para la implementación del Código de Ética. Dicho esquema contiene los 13 pasos que se están llevando a cabo para que todo el personal de la SAAS conozca, se sensibilice y actúe conforme el Código de Ética.

- b) De conformidad a la información recibida del señor Director, la señora subdirectora y los instructores de la Academia, propuse una metodología para el desarrollo de los cursos. Dicha metodología se titula MAPA. Cada letra corresponde a un paso del proceso de aprendizaje, a saber: M – Miro la realidad; A – Aprendo más; P – Practico; A – Aplico. Dichos pasos están basados en la teoría constructivista, en la cual, el estudiante debe ser el protagonista de su propio aprendizaje, mismo que se logra partiendo de los conocimientos previos de la persona, para luego aprender lo nuevo mediante la interacción con el conocimiento y el entorno, lo que se consolida mediante la práctica, convirtiéndose en nuevas competencias que se demuestran en la aplicación cotidiana mediante el desempeño de la persona.

- c) Brindé asesoría con la elaboración del Manual para el curso de Ética Profesional que se impartirá en la Academia como parte del pènsum de estudios para el Diplomado en protecci3n a funcionarios y tècnico universitario en seguridad y administraci3n pùblica. El manual se elabor3 utilizando como referencia la Guía para el diseño, elaboraci3n y estandarizaci3n de manuales didàcticos de la Academia de la SAAS. Consta de 52 pàginas en las que se proponen las actividades de aprendizaje para cada unidad, se desarrollan los contenidos temàticos relacionados con la ètica y la moral, la ètica profesional y el C3digo de Ètica de la SAAS, segùn el pensum de estudios desarrollado por la Academia, que me fue proporcionado por el seño director de la misma.
- d) Realicé la digitalizaci3n de dos de los manuales de la Academia de la SAAS: 1) Manual de Armamento y tènicas de tiro (80 pàginas) 2) Manual de Protecci3n (121 pàginas). En cada uno de ellos estàn incluidos los contenidos para los cursos 1, 2 y 3 de cada àrea.
- e) Entregué los dos manuales digitalizados al seño director de la Academia para que el personal correspondiente, en especial los instructores, revisen los contenidos, los validen y amplíen aquello que consideren necesario. Una vez realizado esto, se procederà a mediar pedag3gicamente los documentos para la inclusi3n de la metodología diseñada.

Atentamente,


Evelyn Marlene Grajeda de Paz
Contratista


Lio. Iván Carpio Alfaro
Secretario

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Vo. Bo. Secretario

Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN MARLENE, GRAJEDA DE PAZ
NIT Emisor: 19726562
EVELYN MARLENE GRAJEDA DE PAZ
29 AVENIDA A 13-14 COLONIA CIUDAD DE PLATA I, zona 7,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 23714859
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección comprador: 6A AVENIDA A 418 ZONA 1 ANEXO CASA
PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E6F36DD3-A6B1-4048-B31D-27D320B91E54
Serie: E6F36DD3 Número de DTE: 2796634184
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 10:07:55
Fecha y hora de certificación: 20-nov-2024 10:07:57

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2024, según contrato No. 016-029- 2024, por QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS, "cancelado".	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE EVELYN MARLENE GRAJEDA DE PAZ SERIE "E6F36DD3" No. 2796634184 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 016-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 15,000.00).

Lic. Iván Carpio Alfaro
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"