

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	257-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Melanee Alejandra Flores Martinez
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Consistentes en: Prestar servicios técnicos temporales al Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre las actividades realizadas durante el mes de Agosto del año 2024.

- ✓ Se apoyo técnicamente en la revisión, asignación de fuentes y generación de los compromisos de las siguientes gestiones:

C Y D (Compromiso y Devengado, Grupo 0 y 1)

- 56659080 PAGO POR SERVICIO TELEFONICO
- 56658853 PAGO DE ENERGIA ELECTRICA
- 56738468 PAGO DE ENERGIA
- 56728836 PAGO DE ENERGIA
- 56739447 PAGO DE AGUA
- 56739569 PAGO DE AGUA
- 56739203 PAGO DE 2 SERVICIOS DE DATOS
- 56779167 PAGO POR SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL
- 56793716 PAGO POR TIEMPO EXTRA
- 56791832 PAGO POR NOMINA
- 56787204 PAGO DE ENERGIA
- 56886058 PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION
- 56885944 PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION
- 56885959 PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION
- 56909519 PAGO POR DIETAS
- 56909570 PAGO POR DIETAS
- 56909651 PAGO POR DIETAS

- 56910210 PAGO POR DIETAS
- 56910203 PAGO POR DIETAS
- 56910437 PAGO POR DIETAS
- 56910464 PAGO POR DIETAS
- 56919642 PAGO DE VACACIONES
- 56922892 PAGO POR LIQUIDACION
- 57033808 PAGO DE NOMINA GENERAL
- 57051838 PAGO DE TIEMPO EXTRA
- 57071273 PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION

- ✓ Se apoyo técnicamente en la revisión, asignación de fuentes y generación de los compromisos de las siguientes gestiones:

COM-DEV (Compromiso y Devengado)

- 56635806 PAGO POR VIATICOS
- 56646036 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- 56646255 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- 56648634 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE PURIFICADOR DE AGUA
- 56651517 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS
- 56641575 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPO TELEFONICO
- 56651592 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPO TELEFONICO
- 56651683 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPO TELEFONICO
- 56682247 PAGO POR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MICROBUS
- 56744150 PAGO POR VIATICOS
- 56744055 PAGO POR VIATICOS
- 56768895 PAGO POR PATROCINIO
- 56768859 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA
- 56768867 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA
- 56784564 PAGO POR CAMARA
- 56785017 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE CAMION
- 56772590 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772596 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772608 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772623 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772671 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772703 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772711 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772729 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772735 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772751 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772759 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772763 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772765 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772770 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772773 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES

- 56772782 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56772789 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773241 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773246 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773264 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773271 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773290 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773294 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773297 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773307 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773311 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773313 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773335 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773350 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773351 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773363 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773369 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773384 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773398 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773406 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773413 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773417 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773423 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773427 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773431 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773434 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773439 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773445 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773447 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773480 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773497 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773500 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773504 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773515 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773520 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773525 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773534 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773537 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773543 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773549 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773552 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773555 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773560 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773569 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773573 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773585 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES

- 56773592 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773595 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774116 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774127 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774131 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774133 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774144 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774150 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774156 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774165 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774170 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774182 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774214 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774265 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774281 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774287 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774289 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774291 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774295 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774301 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774304 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774315 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774319 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774327 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774329 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774338 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774344 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774350 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774367 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774430 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774564 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56784664 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56818283 PAGO POR CANCELACION DE BECA ESCOLAR
- 56772735 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773264 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774344 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774214 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773363 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56773351 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774287 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56774133 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56881719 PAGO POR VIATICOS
- 56881655 PAGO POR VIATICOS
- 56773549 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 56908582 PAGO POR VIATICOS
- 56908791 PAGO POR VIATICOS

- 56921249 PAGO POR AUXILIO POSTUMO
- 56922804 PAGO POR LIQUIDACION
- 56964673 PAGO POR VIATICOS
- 56965181 PAGO POR VIATICOS
- 56982154 PAGO POR VIATICOS
- 56982701 PAGO POR VIATICOS

✓ Se apoyo técnicamente en la revisión, asignación de fuentes y generación de los compromisos de las siguientes gestiones:

COM-RDP (Regularización del Devengado y Pagado)

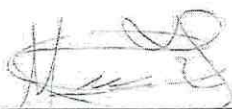
- 56794027 PAGO DE INDEMNIZACION
- 56790423 PAGO DE BONO 14
- 56794014 PAGO DE AGUINALDO

✓ Se apoyo técnicamente en la revisión, asignación de fuentes y generación de los compromisos de las siguientes gestiones:

Adjudicación-Consolidación

- 56593569 PAGO POR COMPRA DE ALIMENTOS
- 56641022 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO
- 56641080 PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
- 56641142 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 10 PARQUEOS
- 56641324 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 5 PARQUEOS
- 56641405 PAGO POR SERVICIO DE COPIA DE RESPALDO
- 56641543 PAGO POR IMPRESIÓN DE 30 MEMORIAS DE LABORES
- 56641589 PAGO POR SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES
- 56641703 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO
- 56641775 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO
- 56641859 PAGO POR SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE CAMION
- 56642329 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO
- 56643565 PAGO POR COMPRA DE BATERIAS
- 56719279 PAGO POR SERVICIO INFORMATICO
- 56742049 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO
- 56742159 PAGO POR SERVICIO DE PUBLICACION
- 56742186 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETA
- 56742223 PAGO POR SERVICIO DE CABLE
- 56742244 PAGO POR SERVICIO DE ENCOMIENDA
- 56742316 PAGO POR ANALISIS FISICO QUIMICO
- 56742363 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO
- 56742422 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION
- 56742455 PAGO POR SERVICIO DE SANITIZACION

- 56785538 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TREN DELANTERO
- 56651566 PAGO POR COMPRA DE INSUMOS PARA ALMACEN
- 56685553 PAGO POR RECARGA DE 3 EXTINTORES
- 56800489 PAGO POR HONRAS FUNEBRES
- 56803298 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803271 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803255 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803189 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803168 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803153 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803143 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803125 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803110 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56803068 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56828900 PAGO POR COMPRA DE GARRAFONES
- 56835682 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56835676 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56835674 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56835670 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56835661 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56835581 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
- 56928084 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES

F. 
Melanee Alejandra Flores Martinez
Persona Contratada

F. 
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lic. Alan-Eduardo Quiñonez Florián
Jefe Financiero



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	258-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Nathaly Marcela Vega Parham
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- APOYÉ A LA ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN ATENCION A LOS DEPARTAMENTOS.
- SE ELABORÓ OFICIO ARCHIVO 068-2024 PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR ASESORIA JURIDICA.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DEL DEPARTAMENTO CONTROLES.



- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 176, 177, 178, 179, 180, 181.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 188, 189, 190, 191, 192, 193.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 202, 203, 204, 205.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 212, 213, 214, 215, 216, 217.
- SE DIÓ SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

F. 

Nathaly Marcela Vega Parham

F. 

Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	259-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de Zolic Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 de agosto al 31 de agosto del 2024

- ✓ Realice limpieza en oficinas del segundo nivel del Edificio

Administrativo de ZOLIC siendo estos:

- ✓ Sección de almacén, Sección de Tesorería, consistente en barrer y trapear.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10. Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



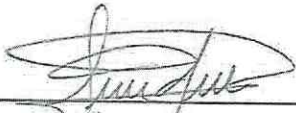
- ✓ Realicé Limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Apoyé en sacar basura del segundo nivel oficinas Administrativas del Departamento Financiero, Sección de almacén y Sección de tesorería.
- ✓ Apoyé en pulir pisos en pasillo de segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Limpieza de archivo en la Sección de Almacén barriendo y sacudiendo estantes.
- ✓ Realicé Limpieza de ventanas en la Sección de Archivo General.
- ✓ Apoyé en Sacar basura en la Sección de Archivo General
- ✓ Realicé Limpieza de sanitarios de damas en segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Lavado de Utensilios a personal de Jefatura del segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.



- ✓ Realicé Limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Apoyé en sacar basura del segundo nivel oficinas Administrativas del Departamento Financiero, Sección de almacén y Sección de tesorería.
- ✓ Apoyé en pulir pisos en pasillo de segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Limpieza de archivo en la Sección de Almacén barriendo y sacudiendo estantes.
- ✓ Realicé Limpieza de ventanas en la Sección de Archivo General.
- ✓ Apoyé en Sacar basura en la Sección de Archivo General
- ✓ Realicé Limpieza de sanitarios de damas en segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Lavado de Utensilios a personal de Jefatura del segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.



✓ Realicé Limpieza de muebles y equipos que existen en el área de limpieza.

F. 
Sara Cristina Najera Santos de Reyes

F. 
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe de Recursos Humanos



Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bivó. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	263-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Karla del Carmen Villalta Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029), OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL, consistentes en: Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de agosto de 2024.

- Se coordinó con el auxiliar de Junta Directiva, el envío de información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva, en función del seguimiento del resultado de las reuniones empresariales sostenidas con distintos grupos de empresas de El Salvador.
- Se trasladó al auxiliar de Junta Directiva, soporte para generar el reporte de sesiones de Junta Directiva correspondiente a las sesiones de Junta Directiva, llevadas a cabo durante el mes de agosto de 2024.
- En atención a lo solicitado por el área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, se trasladó vía correo electrónico al Asesor Legal, resoluciones solicitadas para elaboración de minutas, derivado de las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo requerido por los distintos usuarios de ZOLIC.
- Se recibió vía correo electrónico los puntos administrativos remitidos por la Asesora de Mercadeo y Comunicación de ZOLIC, en apoyo a la Gerencia General, para que, los mismos por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, fueran incluidos dentro de las propuestas de agenda correspondientes al mes de agosto de 2024, siendo estos:

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- Punto de Agenda: Invitación para patrocinio del XIX Congreso Industrial organizado por la Cámara de Industria de Guatemala, según Nota MC 044-2024.
- Punto de Agenda: Invitación emitida por Invest Guatemala, para participar en EXPO PARKS 2024 en la Ciudad de Panamá, según Nota MC 045-2024.

- Brindé apoyo al director suplente representante del Ministerio de Economía ante la Junta Directiva de ZOLIC, con la solicitud de información relacionada con los Beneficios Generales y Específicos que obtienen los Usuarios de Tipo Industrial por instalarse dentro de una ZDEEP, lo cual se recopiló en conjunto con el departamento de Mercadeo de la Institución.

- Se recibió vía correo electrónico los puntos administrativos remitidos por la Auxiliar Administrativa de ZOLIC, en apoyo a la Asesora de Proyectos de la Gerencia General, relacionados con las solicitudes presentadas por desarrolladores y usuarios ZDEEP, para que se incorporen en agenda de Junta Directiva siendo estos:

- Punto de Agenda: Opinión Legal No. 09-2024, Administradora Logística del Pacífico, S.A. solicitó anuencia para desmembrar las siguientes fracciones descritas dentro del expediente remitido:

A. Dos fracciones de 16,000 m² de la finca 8189, folio 189, libro 357E de Escuintla.

B. Una fracción de 32,000 m² de la finca 8189, folio 189, libro 357E de Escuintla.

C. Una fracción de 18,076.20 m² de la finca 8189, folio 189, del libro 357E de Escuintla.

- Se trasladó a Gerencia General, Opinión Legal OL ZOLIC-GG 07-2024, de fecha 05 de agosto de 2024, emitida por el Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC, la cual forma parte del punto de agenda del informe de incumplimiento de pago por parte de la entidad usuaria ZDEEP Michatoya Pacífico, Everardo Maldonado y Compañía.

- Por instrucción del Secretario de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, se brindó apoyo a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 29-2024 de fecha 08 de agosto de 2024.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción y posterior revisión de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 30-2024, de fecha veinte de agosto de 2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 31-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 32-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 29-2024, 30-2024, 31-2024 y 32-2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 29-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 29-2024 la cual se llevó a cabo de forma híbrida el día 08 de agosto de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 30-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 30-2024 la cual se llevó a cabo de forma híbrida el día 20 de agosto de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 31-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 31-2024 la cual se llevó a cabo de forma híbrida.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 32-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 32-2024 la cual se llevó a cabo de forma híbrida.
- Se recibió vía correo electrónico las propuestas de agenda remitidas por la Gerencia General de ZOLIC, las cuales fueron remitidas al Presidente de Junta Directiva durante el mes de agosto de 2024, para que posterior procedieran con la convocatoria pertinente, dirigida a los miembros de Junta Directiva y Asesores.
- Se cumplió con el traslado de información requerida por los señores directores y Secretario de Junta Directiva.
- Se recibió vía correo electrónico las resoluciones y acuerdos que fueron certificados por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y notificadas por las Asistentes de Gerencia General, de conformidad con los puntos resueltos y aprobados por los miembros de Junta Directiva.

- Se trasladó vía correo electrónico al Presidente de Junta Directiva, la información requerida y actualización de procesos pendientes y seguimientos solicitados durante el mes de agosto de 2024.
- Se agendaron las distintas reuniones solicitadas al Presidente de Junta Directiva, por distintas dependencias, las cuales se llevaron a cabo durante el mes de agosto de 2024.
- Participé y forme parte del equipo de trabajo conformado por el Presidente de Junta Directiva, derivado del Desayuno de Trabajo y Conversatorio organizado por ZOLIC, en el que estuvieron presentes desarrolladores de las distintas ZDEEP en Operación, así como los Desarrolladores de ZDEEP Autorizadas por ZOLIC, esto con el fin de brindar el seguimiento oportuno a las gestiones, sugerencias y acciones a implementar por parte de ZOLIC en lo que respecta a este tema.
- Recibí notas remitidas por la Diputada Thelma Ramírez, las cuales fueron dirigidas al Presidente de Junta Directiva, en calidad de invitación y solicitud de apoyo Institucional.
- Cumplí con revisar con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, los documentos dictados por la Junta Directiva de la Institución, los cuales fueron revisados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y certificados por su persona, para poder notificarlos a donde correspondía según procedimiento interno de la Gerencia General y administración.
- Resguardo en archivo físico de las agendas de Junta Directiva, conocidas en sesiones de Junta Directiva durante el período comprendido del 01 al 31 de agosto de 2024.
- Entre otras actividades realizadas estrictamente de conformidad con los términos de referencia de la contratación y derivado de lo solicitado por los distintos directores y Secretario de Junta Directiva.

F.

Karla del Carmen Villalta Franco

F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	264-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JACQUELINE MARIELA MEJÍA VÁSQUEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO A REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN; APOYAR A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y A LA ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y SALARIOS EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA BUENA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LAS MISMAS.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2024

DETALLE DE ACTIVIDADES

Recepción y entrega de documentos en la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Recibí Oficios, circulares y demás documentos dirigidos a la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Entregué documentos en distintos Departamentos, Secciones y Unidades, que me fueron asignados.

Actividades en apoyo a la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Respondí llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Ayudé a la Encargada de la Sección de Nominas y Salarios, en actividades solicitadas.

- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla general de pago del reglón 011, correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de agosto del año 2024.
- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla de pago del reglón 022, correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de agosto del año 2024.
- ✓ Actualicé nómina de provisiones mensuales correspondiente al mes de Agosto 2024.
- ✓ Realicé integración en la planilla de retención mensual del Impuesto Sobre la Renta -ISR- del personal de Zolic del mes de agosto del año 2024.
- ✓ Realicé integración en la planilla de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- de los trabajadores de Zolic, del mes de agosto del año 2024.
- ✓ Realicé integración para el reporte del mes de agosto del año 2024, del personal que se encuentra afiliado al sindicato de los trabajadores de Zolic.
- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla de pago.
- ✓ Apoyé en la entrega de Nóminas y Planillas de pago de cancelación de sueldos primera y segunda quincena mes de agosto del año 2024 de los renglones 011 y 022, así como tiempo extraordinario, para firmas a Jefe de departamentos, Jefes Inmediatos, Jefe de Recursos Humanos, Contador General, Jefe Financiero, Gerente General y Sub-Gerencia.
- ✓ Elaboré de nota de envió NS. STC. NO. 28-2024, Boletas de pago pendiente de firma del personal de la Ciudad Capital.
- ✓ Elaboré de nota de envió para firma de reporte de tiempo de extraordinario por el Gerente General.
- ✓ Elaboré de nota de envió, para firma de beca escolar correspondiente al mes de agosto del año 2024.
- ✓ Realicé expediente de pagos de pensiones alimenticias de los colaboradores requeridos correspondiente al mes de agosto del año 2024.

Boletas de Pago:

- ✓ Elaboré, imprimí y sellé Boletas de Pago de Salarios Renglón 011 correspondiente a Primera y Segunda Quincena del mes de agosto Del año 2024.
- ✓ Elaboré, imprimí y sellé Boletas de Pago de Salarios Renglón 022 correspondiente a Primera y segunda Quincena del mes de agosto del año 2024.
- ✓ Elaboré, imprimí y sellé Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de agosto del año 2024.
- ✓ Organicé y entregué Boletas según correlativo, agrupadas por empleado.
- ✓ Informé a los empleados que no han recibido boleta de pagos, para que se presenten a la Sección de Nóminas y Salarios, para firma y entrega de las mismas.
- ✓ Entregué Boletas de Pago de Personal de los Renglones 011 y 022.
- ✓ Clasifiqué por quincena y Archivé Copias de Boletas de Pago de Salarios y Vacaciones, y de bono 14.
- ✓ Actualicé informe de entrega de Boletas de Pago para notificar a colaboradores que no han recibido sus respectivas boletas de pago.

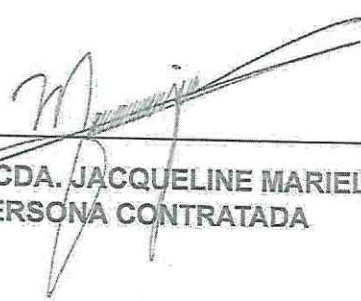
Tiempo Extraordinario:

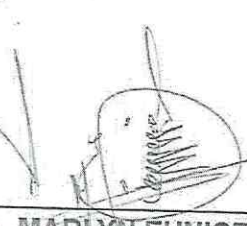
- ✓ Recibí, revisé y solicité corrección (cuándo aplicaba) de reportes de tiempo extraordinario pagados en la primera y segunda quincena del mes de agosto del año 2024.
- ✓ Ingresé datos en nómina de sueldos, del reporte de tiempo extraordinario pagadas en la primera y segunda quincena del mes de agosto 2024.
- ✓ Organicé los reportes pendientes de tiempo extraordinario de los meses anteriores para empaquetar y enviarlos al archivo general.

- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla de pago del reglón 041 (tiempo extraordinario), correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de agosto del año 2024.

Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas:

- ✓ Continué con la Comunicación vía telefónica, videollamadas y correo electrónico con el Licenciado Jepzer Diaz Samayoa, para coordinar proceso de Implementación de Sistema Guatenóminas.

F. 
LICDA. JACQUELINE MARIELA MEJÍA VÁSQUEZ
PERSONA CONTRATADA

F. 
LICDA. MARLYN EUNICE ESQUIVEL CARRILLO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	255-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA GISELA ORELLANA PERDOMO DE GIRON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en: Prestar servicios profesionales de asesoría a la Subgerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

Se diligenció durante el mes de agosto de 2024 lo siguiente:

Se dio seguimiento al cumplimiento de la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- número R-SAT-IAD-06-2022, gestionando avances, de acuerdo a los requerimientos solicitados y dando aviso de los mismos, específicamente en el proceso de adquisición para el equipo de cómputo, cuarto de telecomunicaciones y en la interoperabilidad e intercambio de información automatizada.

Se organizó reuniones de trabajo para el Licenciado Gerson Bailey, Subgerente General, con el personal de Control de Operaciones, para reiterar la importancia de la correcta utilización de la plataforma ODDO.

Se organizó capacitación para el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por parte del implementador de la plataforma ODDO de zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, para la correcta utilización de la referida plataforma en el intercambio de información automatizada.

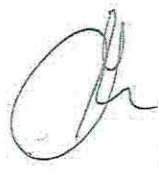
Se atendió los requerimientos de la Comisión Portuaria Nacional, en relación a las diversas capacitaciones y especializados de las cuales hacen partícipe a Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, las cuales describo a continuación: Curso de Inglés Básico y Mandos Medios, Planificación Estratégica, Certificación de Formador de Formadores, Etiqueta y Protocolo y Planificación Estratégica en Materia Portuaria

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bivd. Los Próceres, 24-69 Z, 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



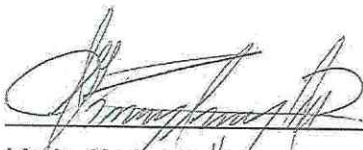
www.zolicguate.com


1/2

Se procedió a realizar avances para elaborar la Propuesta de la Normativa Interna relacionada con la Recepción, Gestión y Devolución de los Fondos recibidos en Garantía, por los usuarios de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".

Se dio seguimiento al Programa de Mantenimiento de Vehículos de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, así como también la elaboración de oficios para el cumplimiento del mismo.

Se realizaron revisiones y aportes de mejora al Programa del Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, realizando los oficios correspondientes, indicando las correcciones requeridas e informando al Departamento de Auditoría Interna, todo lo anterior para el seguimiento y cumplimiento de la CAI 000004.


Licda. Karla Gisela Orellana Perdomo


Lic. Gerson Raúl Baile
Subgerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	157-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mariester Carolina Reyes Ramírez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL” consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales, en la Sección de Controles, ZDEEP Puerta Del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024

Actividades:

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, esto se ampara en correlativos 4557 al 4766.

- Se llevó control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 13 despachos. Modalidad ZE.

<u>318-4714497</u>	<u>318-4715799</u>
<u>318-4714785</u>	<u>318-4715998</u>
<u>318-4715100</u>	<u>318-4716015</u>
<u>318-4715396</u>	<u>318-4716257</u>
<u>318-4715543</u>	<u>318-4716300</u>
<u>318-4715774</u>	<u>318-4716490</u>
	<u>318-4716937</u>

- Se emitieron formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería Ambev. Amparados en números de formularios 2659 al 2696.

- Se ingresaron ducos de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki. Un total de 175 ducos trabajadas.

<u>318-4714484</u>	<u>318-4716017</u>	<u>377-4710508</u>
<u>318-4714477</u>	<u>318-4716018</u>	<u>377-4710509</u>
<u>318-4714470</u>	<u>318-4716019</u>	<u>377-4710510</u>
<u>318-4714701</u>	<u>318-4716020</u>	<u>377-4710511</u>
<u>318-4714480</u>	<u>318-4716021</u>	<u>377-4710512</u>
<u>377-4711846</u>	<u>318-4716256</u>	<u>377-4710513</u>
<u>377-4711845</u>	<u>377-4714124</u>	<u>377-4712100</u>
<u>318-4715043</u>	<u>377-4714125</u>	<u>377-4712099</u>
<u>318-4714759</u>	<u>377-4714126</u>	<u>377-4712102</u>
<u>318-4714760</u>	<u>377-4714127</u>	<u>377-4712101</u>
<u>318-4714768</u>	<u>377-4714128</u>	<u>318-4715485</u>

<u>318-4714769</u>	<u>377-4714129</u>	<u>318-4715486</u>
<u>318-4714770</u>	<u>377-4714130</u>	<u>318-4715487</u>
<u>377-4711919</u>	<u>318-4716287</u>	<u>318-4715490</u>
<u>377-4711918</u>	<u>377-4714157</u>	<u>318-4715491</u>
<u>377-4711914</u>	<u>377-4714155</u>	<u>318-4715492</u>
<u>377-4711915</u>	<u>377-4714159</u>	<u>318-4715534</u>
<u>377-4711917</u>	<u>377-4714160</u>	<u>318-4715478</u>
<u>377-4711916</u>	<u>377-4714156</u>	<u>318-4715781</u>
<u>318-4715011</u>	<u>377-4714154</u>	<u>318-4715529</u>
<u>377-4711920</u>	<u>377-4714158</u>	<u>377-4712117</u>
<u>377-4711959</u>	<u>318-4716296</u>	<u>377-4712115</u>
<u>377-4711960</u>	<u>318-4716302</u>	<u>377-4712114</u>
<u>377-4711957</u>	<u>318-4716303</u>	<u>377-4712116</u>
<u>377-4711958</u>	<u>318-4716305</u>	<u>377-4712127</u>
<u>377-4711956</u>	<u>318-4716306</u>	<u>377-4712118</u>
<u>318-4715040</u>	<u>318-4716318</u>	<u>377-4712128</u>
<u>318-4715037</u>	<u>377-4714153</u>	<u>377-4712184</u>

<u>377-4712019</u>	<u>318-4716511</u>	<u>377-4712185</u>
<u>377-4712018</u>	<u>318-4716462</u>	<u>377-4712186</u>
<u>377-4712020</u>	<u>318-4716349</u>	<u>377-4712187</u>
<u>377-4712016</u>	<u>318-4716350</u>	<u>377-4712188</u>
<u>377-4712017</u>	<u>318-4716451</u>	<u>318-4715768</u>
<u>377-4712015</u>	<u>377-4714163</u>	<u>318-4715764</u>
<u>377-4712014</u>	<u>377-4714168</u>	<u>318-4715969</u>
<u>377-4712022</u>	<u>377-4714162</u>	<u>318-4716026</u>
<u>377-4712021</u>	<u>377-4714165</u>	<u>318-4715960</u>
<u>377-4712023</u>	<u>377-4714164</u>	<u>318-4715999</u>
<u>318-4715304</u>	<u>377-4714161</u>	<u>318-4715985</u>
<u>377-4707862</u>	<u>377-4714167</u>	<u>318-4715986</u>

<u>377-4707865</u>	<u>318-4716492</u>	<u>318-4715988</u>
<u>377-4707866</u>	<u>318-4716944</u>	<u>318-4715989</u>
<u>377-4707867</u>	<u>318-4716904</u>	<u>318-4715990</u>
<u>377-4707863</u>	<u>377-4714280</u>	<u>318-4715981</u>
<u>377-4707868</u>	<u>377-4714281</u>	<u>377-4712267</u>
<u>377-4707864</u>	<u>377-4714282</u>	<u>377-4712263</u>
<u>318-4715071</u>	<u>377-4714283</u>	<u>377-4712264</u>
<u>318-4715335</u>	<u>377-4714284</u>	<u>377-4712266</u>
<u>318-4715327</u>	<u>377-4714339</u>	<u>377-4712265</u>
<u>318-4715328</u>	<u>377-4714338</u>	<u>318-4716010</u>
<u>318-4715329</u>	<u>377-4714341</u>	<u>377-4712317</u>
<u>318-4715330</u>	<u>318-4716907</u>	<u>377-4712319</u>
<u>318-4715965</u>	<u>318-4716908</u>	<u>377-4712320</u>
<u>318-4715332</u>	<u>318-4716909</u>	<u>377-4712318</u>
<u>318-4715333</u>	<u>318-4716910</u>	<u>377-4712321</u>
<u>318-4715350</u>	<u>377-4714340</u>	<u>318-4716034</u>
<u>318-4715345</u>	<u>318-4716913</u>	<u>318-4716267</u>
<u>318-4715466</u>	<u>318-4716914</u>	<u>318-4716047</u>
<u>318-4715453</u>		

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- Control de ZC por parte de usuario de Ambev. Total 61 despachos.

<u>377-4707719</u>	<u>377-4709887</u>
<u>377-4707718</u>	<u>377-4711870</u>
<u>377-4707720</u>	<u>377-4711869</u>
<u>377-4707716</u>	<u>377-4709888</u>
<u>377-4707717</u>	<u>377-4711392</u>
<u>377-4709861</u>	<u>377-4711393</u>
<u>377-4709867</u>	<u>377-4711394</u>
<u>377-4709874</u>	<u>377-4711395</u>
<u>377-4709862</u>	<u>377-4711396</u>
<u>377-4709869</u>	<u>377-4710452</u>
<u>377-4709863</u>	<u>377-4711397</u>
<u>377-4709864</u>	<u>377-4711398</u>
<u>377-4709866</u>	<u>377-4711434</u>
<u>377-4709865</u>	<u>377-4710451</u>
<u>377-4709873</u>	<u>377-4711435</u>
<u>377-4709868</u>	<u>377-4710453</u>
<u>377-4709872</u>	<u>377-4711436</u>
<u>377-4709870</u>	<u>377-4711438</u>
<u>377-4709871</u>	<u>377-4710365</u>
<u>377-4709875</u>	<u>377-4711440</u>
<u>377-4709876</u>	<u>377-4711439</u>
<u>377-4709877</u>	<u>377-4711437</u>
<u>377-4709878</u>	<u>377-4711570</u>
<u>377-4709879</u>	<u>377-4711571</u>
<u>377-4709880</u>	<u>377-4711573</u>
<u>377-4709881</u>	<u>377-4711567</u>
<u>377-4709882</u>	<u>377-4711568</u>
<u>377-4709883</u>	<u>377-4711569</u>
<u>377-4709885</u>	<u>377-4711574</u>
<u>377-4709884</u>	<u>377-4711575</u>
<u>377-4709886</u>	

- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordenó y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.

F. 
Mariester Carolina Reyes Ramirez

F. 
FREDRIC ERNEST SILAS RIVERA
Encargado de Sección de Control de Operaciones





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	158-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Controles, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2,024

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 66 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 45 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 36 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 36 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 10 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 10 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 36 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.

- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 10 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 19 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 19 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 19 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 16 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 16 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 16 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.

- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 4 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 6 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.

- Realice comparación de información y saldos de ducos registradas con la información que proporciona administración de Miel Verde, S.A.
- Recibí documentos para firmas para el representante legal del usuario instalado en la zona y envíe de nuevo los documentos firmados y sellados a Zolic Guatemala.

F. Alejandro F.R.
Alejandro Franco Revolorio

F. Fredric Ernest Silas Rivera
Fredric Ernest Silas Rivera
*Encargado de Sección de Control de Operaciones

CONTROL DE
ZONA LIBRE
SANTO TOMÁS
DE CASTILLA
ZOLIC GUATEMALA
OPERACIONES



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	159-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Controles, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2,024

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 69 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 64 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 47 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 42 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 19 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 18 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.

- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 42 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 18 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 25 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 25 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 25 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.

- Recibí 21 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 21 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 21 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 4 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 5 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.

- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archíve copias de contraseñas de ingreso y egreso.
- Realice comparación de información y saldos de ducas registradas con la información que proporciona administración de Miel Verde, S.A.
- Recibí documentos para firmas para el representante legal del usuario instalado en la zona y envíe de nuevo los documentos firmados y sellados a Zolic Guatemala.
- Recibí y guardé insumos que fueron enviados por parte de Zolic Guatemala.

F. 
Angélica Roxana Rivera Galdámez

F. 
Fredric Ernest Silas Rivera
Encargado de Sección de Control de Operaciones

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

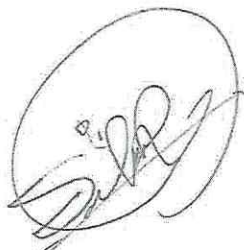
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	160-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROLES ZDEEP MICHATOYA
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

1. Escanear y archivar pólizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
2. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
3. Ingresar datos al sistema de sicome en declaraciones, de todas las pólizas de cada usuario.
4. Ingresar datos al sistema de sicome en operaciones, de todas las pólizas de cada usuario.
5. Colocación de numero de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacifico
6. Ingresar datos de las declaraciones a Excel de cada usuario.
7. verificación de material y herramientas que viene en formularios ingresados a la zona

8. Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con personal de sat
9. Revisión y conteo de carga de contenedores con personal de sat
10. Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEPP

F. 

Andrea Fernanda Samayoa Chacón

F. 



Fredic Ernest Silas Rivera
Encargado de Sección de control de operaciones