

CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS 01-029-2020

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL DE 2020

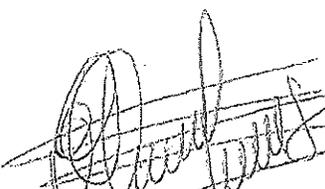
### INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NÚMERO 12-5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2020, LOS SALDOS DE LA CUENTA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, Y CON SICOIN QUEDARON PENDIENTES DE REGISTRAR LOS INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS, MISMOS QUE FUERON REGULARIZADOS EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE ABRIL 2020.

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE MARZO 2020 DE LA CUENTA DE AHORROS NÚMERO 012-20001169-3 REGISTRADA EN EL MISMO BANCO. LOS INTERESES DEVENGADOS DURANTE DICHO MES FUERON OPERADOS CONTABLEMENTE EN SICOIN LA PRIMER SEMANA DEL MES DE ABRIL.

EN LAS SUBCUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE RETENCIONES POR PAGAR, SE ENCONTRARON RUBROS QUE NO FUERON AFECTADOS CONTABLEMENTE EN EL PAGO DE LIQUIDACIONES LABORALES Y CUANDO ESTAS CANTIDADES RETENIDAS FUERON CANCELADAS A LOS BENEFICIARIOS, HUBO SOBREGIROS EN LAS MISMAS. SE EFECTUÓ UNA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES DEL AÑO 2008 AL AÑO 2017 EN LO QUE RESPECTA A PRÉSTAMOS BANCARIOS, DESCUENTOS JUDICIALES Y DESCUENTOS DIVERSOS, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE LAS PROVISIONES REALIZADAS PARA LOS PAGOS DE AGUINALDOS, BONO 14 E INDEMNIZACIONES. AL CONCLUIR CON LAS REVISIONES CON LO TRANSCURRIDO EN EL AÑO 2020 Y YA DEBIDAMENTE DEPURADOS SE ESTARÁN TRASLANDANDO A CONTABILIDAD PARA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.

  
JULIO CÉSAR LEMUS PALMA  
PERSONA CONTRATADA

  
Jefe Financiero  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 02-029-2020  
NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA  
CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL

Licenciado  
Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"  
-ZOLIC-

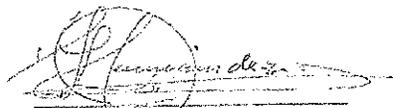
Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de abril del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado del Gerente General a distintas reuniones y actividades durante el mes de abril del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de abril del presente año.
- A solicitud de la Gerencia General, se apoyó con el traslado a distintas reuniones a Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- A solicitud de la Gerencia General realizar comisiones a ZOLIC "Santo Tomás de Castilla".
- Entrega de documentación de ZOLIC al Ministerio de Finanzas Publicas.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Congreso de la Republica.
- Entrega de documentación de ZOLIC a SEGEPLAN.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

  
Honer Eslander Hernández Zepeda  
Piloto de Presidencia de Junta Directiva

  
Lic. Jorge Alberto García López  
Sub-Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2020**

**NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.**

**CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.**

**CORRESPONDIENTE: al mes de abril del año 2020.**

1. Realicé Oficio No. 42-2020 conteniendo ENTREGA DE MINUTA DE SEGUROS DE VIDA A GERENCIA GENERAL.
2. Realicé Oficio No. 44-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad JUKEBOX, S.A.
3. Realicé Oficio No. 45-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SYNCRONETIX, S.A.
4. Realicé Oficio No. 48-2020 INFORMANDO QUE NO SE LLEVO A CABO EVENTO DE SEGUROS, dirigido a GERENCIA GENERAL.
5. Realicé Acta No 001-2020 conteniendo información de no llevarse a cabo evento de cotización de Seguros de Vida.
6. Solicité información vía correo electrónico al DIARIO OFICIAL DE CENTROAMERICA de cuando se vence la suscripción con ellos, obteniendo dicha información favorable.
7. Realicé Contratos Administrativos de: 183-66-2020 DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA, 183-67-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS, 68-029-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES, 69-029-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA, 70-029-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO y 71-029-2020 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ.
8. Realicé Rescisión de Contrato de: RESCISIÓN DE CONTRATO 65-029-2020 WILLIANS ALEXANDER AYALA MEJIA y RESCISIÓN DE CONTRATO 73-029-2020 JULIO CESAR GIRÓN LOPEZ.
9. Realicé Finiquito de: WILLIANS ALEXANDER AYALA MEJIA.
10. Envié informe mensual de USUARIOS al Departamento de Mercadeo.
11. Envié informe mensual de Contratos al departamento de Acceso a la Información Pública.
12. Realizar solicitud de Antecedentes Penales, Inscripción en Guatecompras, Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de los trabajadores por contrato y los trabajadores 011.

13.Recepción de llamadas telefónicas.

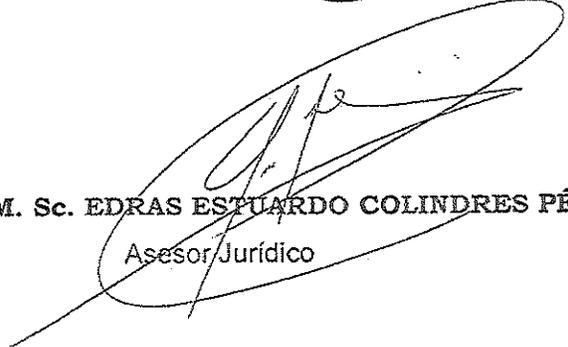
14.Atención a personal particular.

15.Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.

16.Recepción de Documentos.

  
**BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA**  
Secretaría de Asesoría Jurídica



  
**Vo.Bo. M. Sc. EDRAS ESTUARDO COLINDRES PÉREZ**  
Asesor Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

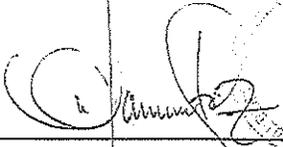
CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE ABRIL 2020

- \* Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Marzo 2020
- \* Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Marzo 2020
- \* Ordenar los expedientes del personal por contrato del mes de Marzo 2020
- \* Foliar los expedientes del personal por contrato del mes de Marzo 2020
- \* Fotocopiar expedientes del personal por contrato del mes de Marzo 2020
- \* Escanear expedientes del personal por contrato del mes de Marzo 2020
- \* Realizacion de Pensión Alimenticia del mes de Marzo A Oscar Felipe
- \* Realizacion de pensión Alimenticia del mes de Marzo a Julio Jacinto
- \* Realizacion de pensión Alimenticia del mes de Marzo a Elvin Godoy
- \* Realizacion de pensión Alimenticia del mes de Marzo a Sergio Tulio
- \* Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Marzo 2020
- \* Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago de ISR del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago del SIT del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago de Fianza del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago del IGSS del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago de Provision de Indemnización del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago de creditos BANTRAB del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago de vacaciones del mes de Abril 2020
- \* Elaboracion de Devolución de credito Bantrab de Edin Callejas del mes de Marzo

- \* Elaboracion de solicitud de pago de devolucion de credito de BANTRAB del trabajador Edin Callejas ejecutado en el mes de Marzo
- \* Correccion de creditos BANTRAB del mes de Marzo 2020
- \* Elaboracion de las boletas de la 2.Da quincena del mes de Marzo 2020
- \* Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Abril 2020
- \* Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Abril 2020
- \* Elaboracion de solicitud de pago para la nomina 011 primera quincena de Abril
- \* Elaboracion de solicitud de pago para la nomina 022 primera quincena de Abril
- \* Elaboracion de solicitud de pago para la nomina 041 primera quincena de Abril
- \* Elaboracion de solicitud de pago de Auxilio postumo del hijo de la Trabajadora Lilian Beatriz Juarez
- \* Elaboracion de pedido de Auxilio postumo del hijo de la Trabajadora Lilian Juarez

f.   
 Persona Contratada  
 Jusely Maritzabel Vargas Salgue

f.   
 Jefe Inmediato  
 Claudia Clarvel Sarmiento Arzú

f.   
 Jefe De Departamento  
 Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 05-029-2020

Nombre: Patsy Gabriela García García

Cargo: Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos

Correspondiente: Al mes de Abril de 2020

- ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO
- REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL
- ATENDER AL PERSONAL
- REALIZAR CIRCULARES
- REALIZAR OFICIO
- REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.
- ACTUALIZACIÓN DE UIP
- ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO

266-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -ABRIL

267-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS-ABRIL

268-2020 ARTURO COC-ABRIL

269-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -ABRIL

270-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ-ABRIL

271-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ -ABRIL

272-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-ABRIL

273-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -ABRIL

274-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -ABRIL

275-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -ABRIL

276-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -ABRIL

277-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -ABRIL

278-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -ABRIL

279-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -ABRIL

280-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -ABRIL

281-2020 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -ABRIL

282-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- ABRIL

283-2020 EDNA DANIELA MORALES MORALES -ABRIL

284-2020 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -ABRIL

285-2020 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -ABRIL

286-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -ABRIL

287-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -ABRIL

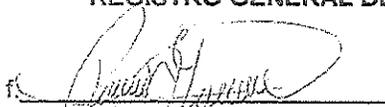
288-2020 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -ABRIL 2020

289-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -ABRIL

## ELABORACIÓN DE PEDIDOS

177-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-ABRIL  
178-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS -ABRIL  
179-2020 ARTURO COC-ABRIL  
180-2020 CARLOS ARGUETA-ABRIL  
181-2020 EDRAS EDUARDO COLINDRES-ABRIL  
182-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ-ABRIL  
183-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN-ABRIL  
184-2020 ANIBAL PEREZ-ABRIL  
185-2020 CLAUDIA COBOS-ABRIL  
186-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -ABRIL  
187-2020 JULIO LEMUS-ABRIL  
188-2020 LUIS SANTIAGO-ABRIL  
189-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-ABRIL  
190-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-ABRIL  
191-2020 MAILYN GUZMAN-ABRIL  
192-2020 EDRAS IPIÑA-ABRIL  
193-2020 PERLA LUCAS-ABRIL  
194-2020 EDNA DANIELA MORALES -ABRIL  
195-2020 ALEX RODRIGUEZ-ABRIL  
196-2020-CINTYA MEJIA-ABRIL  
197-2020 DEYSI MELENDREZ-ABRIL  
198-2020 KATTERIN CARRRANZA-ABRIL  
199-2020 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-ABRIL  
200-2020 PATSY GARCIA-ABRIL

- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- CREAR NPG DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVAR Y ACTUALIZAR PERMISOS DEL PERSONAL.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL
- REGISTRAR AL PERSONAL POR CONTRATO RENGLÓN 029 EN EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

  
Patsy Gabriela García García

  
Ing. José Rogolfo Sandoval Pineda

UNION LISTA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
JEFE DE  
RECURSOS HUMANOS

## INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Contrato No.: 06-029-2020

Cargo: Auxiliar de Planificación

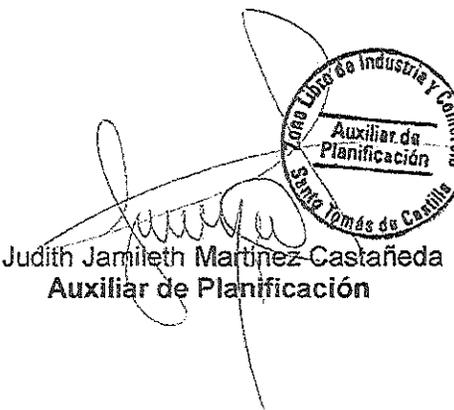
Periodo de Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre 2020

Renglón Presupuestario: 029

### ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2020

Con base a los términos de referencia que regulan los presentes servicios técnicos se desarrollaron las siguientes actividades que fueron realizadas en la sección de Planificación durante el mes de abril del año en curso:

1. Elaboración de OFICIO D-P No. 015-2020
2. Elaboración de OFICIO D-P No. 016-2020
3. Elaboración de PEDIDO D-P No. 002-2020
4. Elaboración de PEDIDO D-P No. 003-2020
5. Se ingresaron los códigos de insumos del formato en Excel del Plan-Presupuesto 2021 por cada renglón 267-299.
6. Se elaboró Resolución Planificación STC.No.04-2020 para la transferencia de Metas Físicas.
7. Se encuadernó 1 ejemplar del Plan Operativo Anual y Multianual 2021-2025 para que fuera presentado ante Junta Directiva para su aprobación.

  
Judith Jamileth Martínez Castañeda  
Auxiliar de Planificación



  
Vo.Bo. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez  
Encargada de Planificación





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZÓLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 08-029-2020

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - SECRETARIA SECCIÓN DE CONTROLES

CORRESPONDIENTE: ABRIL DEL AÑO 2,020.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 28 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 28 formularios de herramientas del 158 AL 186
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:  
Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlántico, CTL, Petrolatín,  
Lubri-líter, Montañas del Norte, Tanquesa, Fums, GTM, Naturaceites, Hantar  
Fruit Oil, Industria Chiquibul, Proquisa, Modipalma.
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:  
Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlántico  
Industrias Chiquibul  
Fruit Oil  
Proquisa
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaria Sección de Controles

Genara González Galloza  
Jefe Inmediato al

**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-  
Santo Tomás de Castilla  
Informe de actividades  
Renglón presupuestario 029**

Contrato de prestación de servicios técnicos número 09-029-2020  
Nombre: **Sandra Patricia Villela López**  
Cargo: **Servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.**  
Correspondiente: **Al mes de abril del año 2020.**

Doctor  
**Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla  
Presente

Doctor Palma

Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 09-029-2020, por la prestación de servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla. Durante el mes de abril de 2020 realice las actividades que se listan a continuación:

Seguimiento a la formulación de proyectos a ser incluidos en la planificación de ZOLIC año 2021.

- a. Reunión en la plataforma Zoom con los encargados y jefes de área de: Ingeniería, Planificación, Presupuesto, Financiero, y la Licenciada Heydi Sierra, los días 01, 08, 15, 23 y 29 de abril del año 2020.
- b. Elaboración del Diagnóstico y Estudio de Mercado, del proyecto de Mejoramiento del Edificio B.
- c. Se gestionó ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y CONAP los cambios de nombres de los proyectos en las licencias respectivas.



2. En seguimiento a la ejecución del Plan de Compras para el año 2020, se realizó:
  - Propuesta de resolución para prorrogar la fecha de recepción de ofertas del evento de cotización para denominado "Contratación de seguros de vida, vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico y responsabilidad civil, para la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla" NOG 12238759.

**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-  
Santo Tomás de Castilla  
Informe de actividades  
Renglón presupuestario 029**

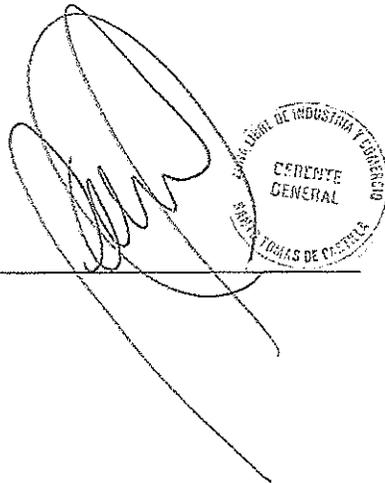
- Se revisó la propuesta de bases para comprar 10 computadoras para el personal de la Zona Libre.
  
- 3. Elaboración de propuestas para dar respuesta a los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, por la auditoría 2019.
  
- 4. Revisión del proyecto de contrato de ZDEEP a suscribir con la Entidad Administradora Logística del Pacífico, S.A.

Atentamente,



Sandra Patricia Villela López  
Asesora Técnica para Elaborar Instrumentos  
Administrativos en Subgerencia General de  
ZOLIC. CUI 1995 71880 01 01

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



Contraloría General de Cuentas  
CENTRO GENERAL  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 10-029-2020**

**NOMBRE:** Karla del Carmen Villalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Abril de 2020

Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al periodo y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- Revisión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 12-2020 la cual se llevó a cabo el día 06 de abril de 2020 por Videoconferencia, tomando en consideración las medidas implementadas.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 12-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 12-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 13-2020 la cual se llevó a cabo el día 15 de abril de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 13-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 13-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la revisión y sugerencia de estructura, redacción y base legal para aplicar y tomar en consideración en la propuesta de reforma a instrumentos regulatorios de la institución (modificación de reglamentos).
- Apoyo con la revisión de documentos que serán remitidos a distintas instituciones para notificar, seguimiento y cumplimiento de entrega de expedientes de ZOLIC.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, en seguimiento a temas relacionados con las ZDEEP y autorizaciones pendientes por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Apoyo a Secretarías de Gerencia General con el envío de información requerida en relación a temas específicos de Junta Directiva y trámites administrativos internos.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la recopilación de información necesaria, que servirá para dar respuesta a notificación de hallazgos remitidos a la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 14-2020 la cual se llevó a cabo el día 22 de abril de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 14-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

- Envío del Borrador de Acta No. 14-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 15-2020 la cual se llevó a cabo el día 28 de abril de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 15-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 15-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo a los Asesores Legales de ZOLIC, con brindar información y envío de documentos relacionados a las solicitudes y expedientes de las ZDEEP aprobadas por Junta Directiva, para la definición y elaboración de los borradores de minuta que se estarán manejando.
- Propuesta de redacción de la resolución que será notificada a la entidad Puertas del Istmo, S.A., en seguimiento a la solicitud ingresada para continuar con el procedimiento administrativo de la autorización emitida por Junta Directiva para la habilitación de la ZDEEP.
- Recepción por correo electrónico de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismos, los cuales sirven de soporte a las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Integración de comentarios remitidos por los Directores, los cuales corresponden a los borradores de actas que se les han trasladado de las sesiones realizadas durante el mes de abril 2020.
- Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la misma.
- Traslado de la información y certificación emitida por la Junta Directiva en relación a la aprobación de las reformas y modificación al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC, para que se proceda con los trámites y que el mismo se haga del conocimiento del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Envío de información por correo electrónico a la Asistente del Vicepresidente de Junta Directiva, representante de MINFIN, en relación a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva de ZOLIC.
- Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas en distintas instituciones.
- Apoyo a la Gerencia General en proporcionar información e insumos, los cuales serán de utilizados en reuniones programadas con usuarios o terceros.
- Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.

- Envío de información al Gerente General, en cumplimiento a requerimientos realizados, basados en certificaciones de puntos específicos aprobados en las distintas sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Secretaría de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC.
- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Apoyo a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, con el envío de las resoluciones de usuarios (arrendamiento, ampliación o terminación de contrato) para revisión de las minutas remitidas por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.

(f)

Linda Karla del Carmen Villalá Franco  
Persona Contratada



Lic. Jorge Alberto García López  
Sub-Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 11-029-2020

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de abril de 2020

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;

• **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G. 0221-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0012-2020, FRANKLIN, S.A. REUBICACION DE AREA

OFICIO D.G.G. 0221-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0013-2020, FRANKLIN, S.A. REUBICACION DE AREA

OFICIO D.G.G. 0222-2020, SOLICITUD DE APROBACION DE LA MEMORIA DE LABORES EJERCICIO FISCAL 2019

OFICIO D.G.G. 0223-2020, SOLICITUD DE APROBACION DEL CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CCG (1)

OFICIO D.G.G. 0223-2020, SOLICITUD DE APROBACION DEL CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CCG

OFICIO D.G.G. 0224-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE MODIFICACION AL REGLAMENTO DEL DECRETO 22-73

OFICIO D.G.G. 0224-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE FORMULARIOS PARA ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0225-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE MODIFICACION DE LAS DIETAS

OFICIO D.G.G. 0226-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO QUE SE INCRIMENTATE LOS GASTOS DE REPRESENTACION AL PRESIDENTE Y SE RETIFIQUE AL GG Y SGG -

OFICIO D.G.G. 0227-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA INICIAR LOS TRAMITES DE RESOLUCION UNILATERAL BLUE OIL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0228-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0232-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA MEMORIA DE LABORES EJERCICIO FISCAL 2019

OFICIO D.G.G. 0233-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS, REVISION Y APROBACION DE FORMULARIOS PARA ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0234-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION AL REGLAMENTO DEL DECRETO 22-73

OFICIO D.G.G. 0235-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA 04-2020

OFICIO D.G.G. 0236-2020, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, REMITO MEMORIA DE LABORES DE ZOLIC AÑO 2019

OFICIO D.G.G. 0237-2020, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS,  
REMITO MEMORIA DE LABORES DE ZOLIC AÑO 2019

OFICIO D.G.G. 0248-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No.  
0013-2020 SCALI CENTROAMERICANA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0249-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE  
APROBACION DEL REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0250-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE  
APROBACION DE MODIFICACION AL REGLAMENTO DEL DECRETO  
22-73

OFICIO D.G.G. 0251-2020, NO REMITIDO - JURIDICO, INVENTARIOS,  
FINANCIERO- CONTRATACION DE LOS SEGUROS DE VIDA,  
VEHICULOS.

OFICIO D.G.G. 0253-2020. JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE  
APROBACION RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS

OFICIO D.G.G. 0254-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE  
APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

OFICIO D.G.G. 0261-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOL DE APROBACION  
PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS 2020 Y MULTIANUAL 2021-  
2025

OFICIO D.G.G. 0262-2020, JUNTA DIRECTIVA, QUALA BEVERAGES  
TECHNOLY, S.A. -REF A LA RENTA

OFICIO D.G.G. 0264-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE  
CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0265-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE  
CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0266-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
RESPUESTA OF. DASCIPV-ZOLIC-56-2019

OFICIO D.G.G. 0267-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
RESPUESTA OF. DASCIPV-ZOLIC-57-2019

• AGENDEAS DE JUNTA DIRECTIVA ELABORADAS

Agenda 10-2020

Agenda 11-2020

Agenda 12-2020

Agenda 13-2020

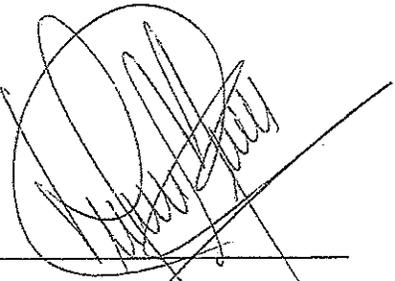
- INFORMES DE GERENCIA GENERAL PARA JUNTA DIRECTIVA

INFORME NO. 0014-2020, SCALI CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANONIMA,  
ARRENDAMIENTO DE AREA

- PROVIDENCIAS

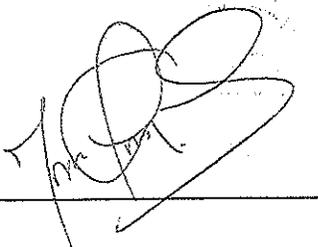
PROV.GG. 0011-2020, TERMINALES ASOIADAS DE GUATEMALA, S.A.

Seguimiento en documentación importante, elaboración de cuadro para control de  
oficios de la Contraloría General de Cuentas, conocimientos, correos, atención a  
usuarios, revisión y envío de correos, entre otros.



f) \_\_\_\_\_

CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL  
Persona Contratada



f) \_\_\_\_\_

Lic. Jorge Alberto Garcia López  
Subgerente General

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 12-029-2020

Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**

Cargo: **Auxiliar Técnico de Sub Gerencia General**

Correspondiente: **Al mes de abril de 2020**

Licenciado

**Fredy Leonel Palma Elvira**

**General Gerente**

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"

-ZOLIC-

Respetable Licenciado Palma:

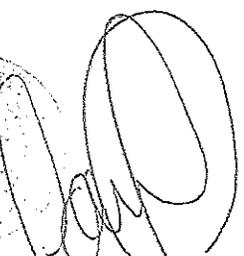
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de abril del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

- Se realizó impresiones de documentos de subgerencia.
- Recepción de documentos para conocimientos de subgerencia cuando así sea Requerido.
- Digitalización de documentos para subgerencia.
- Recepción de llamadas y documentos de usuarios.
- Escanear expedientes, agendar reuniones de subgerencia general.
- Se envió y recibió correos para seguimientos de casos de subgerencia general.
- Manejo de papelería e información del año 2020
- Manejo de correspondencia de ciudad capital, hacia Santo Tomás de castilla.
- Se realizó notificaciones a usuarios.
- Manejo de archivo de documentos del año 2020.
- Coordinación de ruta de mensajería para el manejo de correspondencia de Subgerencia del año 2020
- Apoyo al encargado de caja chica, en razonamiento de facturas elaboración de Exenciones de IVA.
- Se realizaron oficios así fueron requeridos.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente,

f.   
Hilda Patricia Poroj Palencia  
Persona Contratada

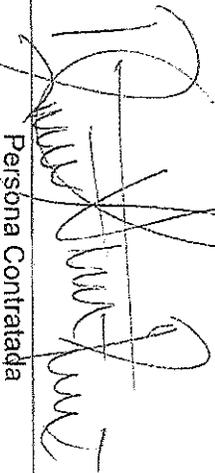
f.   
  
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES  
 RENGÓN PRESUPUESTARIO 029

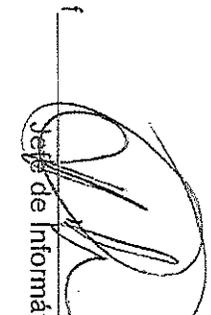
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.13-029-2020  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA  
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL DE 2020

Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cintia Mejía	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Milvia Grignon	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Soporte para revisar UPS por fallo.	Gilva Gutiérrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Ricardo Morales	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para comprimir documentos de PDF.	Silvia Blanco	Se comprimieron los documentos solicitados.
Problemas con impresora local.	Cintia Mejía	Se dio soporte dejando en funcionamiento impresora.
Soporte para instalar equipo de cómputo y retroproyector en Salón de usos.	Marissa Muñoz	Se instaló los equipos requeridos en Salón.

Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para programa de Excel.	Silvia Blanco	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para revisar impresora nueva.	Manuel Rivas	Se revisó impresora nueva. Marca, modelo y serie.
Soporte para reinstalar equipo de cómputo Costos.	Antibal Villela	Se instaló equipo solicitado.
Soporte para habilitar correo electrónico en equipo.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte para conexión de correo electrónico.
Soporte para revisión de red por fallo.	Karina Montenegro	Se cambió conexión de red por fallo.
Habilitar usuario de la red	Karina Montenegro	
Problema con la impresora no imprime	Cintya Mejía	
Soporte para revisión de equipo de Secgerencia.	Cintya Mejía	Se dio soporte dejando en funcionamiento.
Soporte paraa programa de Excel.	Odilia Tobar	Se dio soporte a lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
 Jefe de Informática  
 Zona Libre de Industria y Comercio  
 JEFES DE INFORMATICA  
 Zona Libre de Industria y Comercio  
 Miguel Angel Cardona Pérez

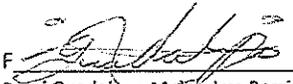
Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 16-029-2020  
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS  
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Abril 2020

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Solicitud de Pago.
- 4- Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.
- 5- Elaboración de documentos Tales como Carta cupo y Permisos.
- 6- Archivar documentos recibidos y emitidos.
- 7- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 8- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 9- Atender llamadas telefónicas.
- 10- Llenar cuadros de Seguridad Industrial.
- 11- Realizar informes de Seguridad Industrial.
- 12- Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.

  
F. Deysi Guadalupe Meléndrez Barrientos  
Persona contratada

  
Vo.Bo. Lda Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del departamento de Protección



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: Nò. 17-029-2020  
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG  
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Abril 2020

- 1- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 2- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic.
- 3- Apoyo de Monitoreo del programa de Circuito Cerrado por Televisión.
- 4- Vigilar las actividades que se realizan en el área y equipo asignado en el área de CCTV.
- 5- Mantener el área del equipo de circuito cerrado en Orden.
- 6- Redactar Calendario de Turnos Mensual de los Operadores de CCTV.
- 7- Impresión de Cartas Cupo.
- 8- Desarrollar e implementar bitácoras de novedades acontecidas según el área del periodo asignado.
- 9- Estar informada de las actividades realizarse en la Empresa.

F   
Katterin Michelle Carranza Vandenberg  
Persona contratada

Vo. So.   
Lda. Alicia Olivia Lemos Torres  
Jefe del departamento de Protección  


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"  
-ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA, IZABAL

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 18-029-2020  
NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL  
CARGO: PILOTO

Señor  
**Jorge Alberto García López**  
Subgerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"Santo Tomás de Castilla"

**Respetable Señor García:**

Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Abril del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Del 01 al 03 de Abril del año 2020,  
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y diferentes actividades.

Del 06 al 10 de Abril del año 2020,  
Traslado del Presidente de Junta Directiva a cámara de Comercio de Guatemala y a diferentes instituciones de Gobierno y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 13 al 17 de Abril del año 2020,  
Traslado del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC a Superintendencia de administración tributaria - SAT- y a Oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 20 al 24 de Abril del año 2020,  
Traslado del Presidente de Junta Directiva a cámara de Industria de Guatemala y a diferentes instituciones de Gobierno y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 27 al 30 de Abril del año 2020,  
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

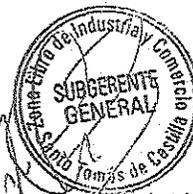
Atentamente.

*José Víctor G.*

José Víctor Garrido Esquivel  
Piloto del Presidente de Junta Directiva Bajo Dependencia  
Del Subgerente General de ZOLIC

Vo. Bo.

Lic. Jorge Alberto García López  
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 19-029-2020  
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ  
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS  
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2020.

**SE ESCANEARON DOCUMENTOS PARA PAGO EN EL SISTEMA DE SIGES Y  
GUATE COMPRAS**

- Solicitud GG. 031-2020
- Solicitud GG. 070-2020
- Solicitud OPIP 022-2020
- Solicitud OPIP 023-2020
- Solicitud OPIP 020-2020
- Solicitud Alma 001-2020

**PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES**

**CYD**

- ENERGIA ELECTRICA
- TELEFONIA
- NOMINA
- DIETAS
- GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- CONTRATO 029
- AGUA
- TIEMPO EXTRAORDINARIO

**PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES**

**COM-DEV**

- VIATICOS, COMPLEMENTOS
- SEGUROS DE VIDA- EQUIPO MOBILIARIOS- VEHICULOS
- BECAS

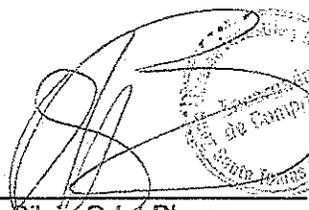
**COM-RDP**

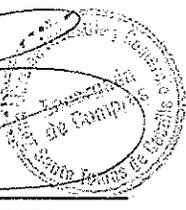
- PROVISION DE INDEMNIZACION
- PROVISION DE AGUINALDO
- PROVISION DE BONO 14
- COMISION BANCARIA

**CONSOLIDACION Y ADJUDICACION**

- 390999454 PAGO POR COMPRA DE 02 UPS PARA USO DE AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA.
- 39099538 PAGO POR MUNICIONES QUE SERAN UTILIZADOS PARA PRÁCTICA DE TIRO PARA LOS AGENTES DE SEGURIDAD DE ZOLIC.
- 39099636 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTOCICLETA MARCA YAMAHA PLACA M-041CGH QUE SERA UTILIZADA PARA SUPERVISION Y RONDINES DEL PREDIO FISCAL.
- 39122206 PAGO POR LENTES PLASTICOS CLARO Y OSCURO TIPO INDUSTRIAL QUE SERAN UTILIZADOS PARA PERSONAL DE SEGURIDAD DE ZOLIC.
- 39122154 PAGO POR ALCOHOL GEL, PARA DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC.

f)   
Jaqueline Mariela Lima Díaz  
Persona Contratada

f)   
Silvia Odet Blanco  
Encargada de Compras a.i.



f)   
Lidia Elvia Danissa Velásquez  
Jefe Financiero  
ZOLIC

Jefe Financiero  
Zona libre de Industria y Comercio  
Tomás de Castilla

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
-ZOLIC-**

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLON PRESUPUESTARIO-029**  
**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.20-029-2020**  
**NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ**  
**CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO**  
**CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2020**  
**ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS**  
**ACTIVIDADES:**

✓ CYD

- 39060750 gastos de representación
- 39060715 gastos de representación
- 39060647 gastos de representación
- 39065600 pago por servicios técnicos
- 39065607 pago por servicios técnicos
- 39065620 pago por servicios técnicos
- 39065572 pago por servicios técnicos
- 39065582 pago por servicios técnicos
- 39065588 pago por servicios técnicos
- 39065592 pago por servicios técnicos
- 39065683 pago por servicios técnicos
- 39065689 pago por servicios técnicos
- 39065675 pago por servicios técnicos
- 39065650 pago por servicios técnicos
- 39065657 pago por servicios técnicos
- 39065666 pago por servicios técnicos
- 39065637 pago por servicios técnicos
- 39065626 pago por servicios técnicos
- 39065692 pago por servicios técnicos
- 39065741 pago por consumo de energía eléctrica
- 39065860 pago por servicios técnicos
- 39067644 pago por servicios técnicos
- 39067638 pago por servicios técnicos
- 39067660 pago por servicios técnicos
- 39067674 pago por servicios técnicos
- 39068013 pago por servicios técnicos
- 39068006 pago por servicios técnicos
- 39067993 pago por servicios técnicos
- 39067967 pago por servicios técnicos
- 39067929 pago por servicios técnicos
- 39067982 pago por servicios técnicos
- 39067951 pago por servicios técnicos
- 39067941 pago por servicios técnicos
- 39074190 pago por servicios técnicos
- 39074136 pago por servicios técnicos
- 39074510 pago por servicios técnicos
- 39075011 pago por servicios técnicos
- 39100428 pago de dietas
- 39100458 pago de dietas

- 39100375 pago de dietas
- 39100496 pago de dietas
- 39100548 pago de dietas
- 39100395 pago de dietas
- 39100297 pago de dietas
- 39122675 pago de sueldo al personal que salió de vacaciones
- 39125633 pago de 18 líneas telefónicas
- 39158304 pago de nómina general de sueldos
- 39158194 cancelación de nómina de sueldos de tiempo extraordinario

✓ COM-DEV

- 38979191 pago por complemento al cheque no.41269
- 38980951 pago por viáticos
- 39067807 pago de membresía de cámara de industria
- 39072774 pago de seguro
- 39072575 pago de fiscalización
- 39074273 pago por complemento al cheque no.41296
- 39074262 pago de becas

✓ ADJUDICACIÓN

- 38970515 pago por 3 disco duro
  - 38973604 pago por servicio de alimentación y bebida
  - 38973683 pago por dos sillas tipo secretarial
  - 38980944 pago de boleto aéreo
  - 38981899 pago por impresión de volantes
  - 39063358 pago de servicio de alimentos
  - 39067664 pago por 72 refacciones
  - 39067746 pago por 120 mascarillas
  - 39067703 pago por 10 detectores portátiles
  - 39067781 pago por elaboración de planos
  - 39070630 pago de tarjetas de kardex
  - 39070861 pago por insumos
  - 39074198 pago por servicio profesional
  - 39099587 pago por 2 sillas tipo secretarial
  - 39099601 pago por 10 detectores
  - 39099459 pago por compra de UPS
  - 39999562 pago por municiones
  - 39099643 pago por mantenimiento y reparación de motocicleta
  - 39122171 pago de alcohol en gel
  - 39122221 pago por lentes plásticos claro y oscuro
  - 39125556 pago por un switch
  - 39125322 pago por un armario de metal
  - 39125824 pago por servicios técnicos
- ✓ Revisión de caja chica no.07 (ciudad capital)

F:



Melanee Alejandra Flores Martínez  
Persona Contratada

f



Lidia Haydee Beteta  
Encargada de Recursos Humanos

