

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 01-029-2020

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO 2020

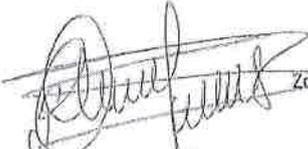
INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2020. LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, Y CON SICOIN QUEDARON PENDIENTES DE REGISTRAR LOS INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS, MISMOS QUE AL 16 DE MARZO 2020 AUN NO SE HAN EN SICOIN.

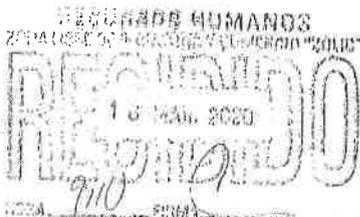
SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE FEBRERO 2020 DE LA CUENTA DE AHORROS NUMERO 012 200011693 REGISTRADA EN EL MISMO BANCO, SE COORDINÓ LA OPERACIÓN CONTABLE EN SICOIN DE LA DIFERENCIA ENCONTRADA, MISMAS QUE FUERON ASENTADAS EN LA PRIMERA SEMANA DE FEBRERO, NO ASÍ LOS INTERESES DEVENGADOS DURANTE DICHO MES, MISMOS QUE NO SE HAN OPERADO AL 16 DE MARZO.

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 SOBREGIRO EN LAS MISMAS. SE EFECTUÓ UNA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES DEL AÑO 2008 A LA FECHA, PARA DETERMINAR LAS DIFERENCIAS Y OPERAR EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A PRESTAMOS BANCARIOS, DESCUENTOS JUDICIALES, Y REGULARIZACIÓN A LAS PROVISIONES REALIZADAS PARA LOS PAGOS DE AGUINALDOS, BONO 14 E INDEMNIZACIONES. AL CONCLUIR CON LAS REVISIONES SE ESTARÁN TRASLADANDO A CONTABILIDAD PARA LOS AJUSTES DEL CASO.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


LICDA. ELVIA DANISSA VELASQUEZ MEJIA
JEFE FINANCIERO

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
REGLÓN 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-

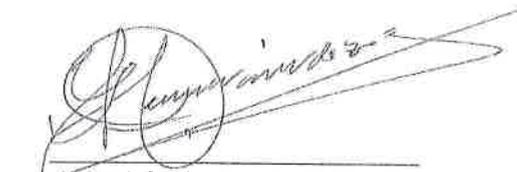
Respetable Licenciado Palma:

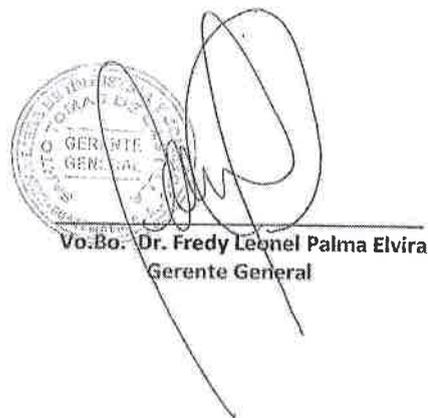
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de marzo del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de marzo del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de marzo del presente año.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, 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".

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,


Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Presidencia de Junta Directiva


Vo.Bo: Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de marzo del año 2020.

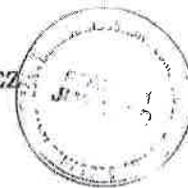
1. Realicé Oficio No. 14-2020. Dirigido para ARCHIVO.
2. Realicé Oficio No. 15-2020 dirigido para Unidad de Auditoria Interna.
3. Realicé Oficio No. 17-2020 dirigido para Unidad De Auditoria Interna.
4. Realicé Oficio No. 18-2020 dirigido para Unidad de Auditoria Interna-Usuarios.
5. Realicé Oficio No. 19-2020 conteniendo SOLICITUD DE FIANZA.
6. Realicé Oficio No. 20-2020 SOLICITUD DE FIANZA - Recursos Humanos.
7. Realicé Oficio No. 21-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad PROYECTOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
8. Realicé Oficio No. 22-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad CASTILLO TEXTILES.
9. Realicé Oficio No. 23-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad GUATEXILES GROUP.
10. Realicé Oficio No. 27-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad NEARSOL GUATEMALA.
11. Realicé Oficio No. 28-2020 conteniendo INFORME de USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL.
12. Realicé Oficio No. 30-2020 dirigido a SUB- GERENCIA GENERAL.
13. Realicé Oficio No. 31-2020 dando RESPUESTA a SUBGERENCIA GENERAL.
14. Realicé Oficio No. 32-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad LS VEGA DE TALISMÁN.

15. Realicé Oficio No. 33-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad BRILLANTES INVERSIONES.
16. Realicé Oficio No. 34-2020 conteniendo SOLICITUD DE FIANZA dirigida a Recursos Humanos.
17. Realicé Oficio No. 40-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad APPAREL LINKS, S.A.
18. Realicé Oficio No. 41-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SYNCRONETIX, S.A.
19. 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.
20. Realicé contratos administrativos 183-63-2020 de EDRAS ESTUARDO COLINDRES PÉREZ y 62-029-2020 de NASHILDY AZUCENA GIRON OLIVA.
21. Recepción de llamadas telefónicas.
22. Atención a personal particular.
23. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
24. 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
RENLÓN 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

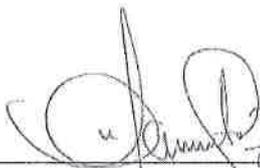
CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE MARZO 2020

- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Febrero A Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Febrero a Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Febrero a Elvin Godoy
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Febrero a Sergio Tulio
- * Foliar los expedientes del personal por contrato del mes de Febrero 2020
- * Fotocopiar expedientes del personal por contrato del mes de Febrero 2020
- * Escanear expedientes del personal por contrato del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de la planilla de Fianza del mes de Febrero 2020
- * Correccion de creditos BANTRAB del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de la planilla de Plan Mourtorio del mes de Febrero 2020
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Febrero 2020
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 1.ra y 2.da quincena del mes de Enero a Contador General
- * Elaboracion de Devolución de credito Bantrab de Odilia Tobar del mes de Febrero
- * Elaboracion de la Provision de Indemnización del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de Provision de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Febrero 2020
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Adriana Carcamo Morales del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Jose Maria España del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Juan Manuel Orellana del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Josseline Herrera del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Elvia Danissa Velasquez del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Mario Ruben Ardon del año 2019

- * Elaboracion de Devolución de ISR a Claudia Carolina Cobos del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Monica Alonzo del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Alicia Olivia Lemus del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Miguel Angel Cardona del año 2019
- * Elaboracion de Devolución de ISR a Silvia Odet Blanco del año 2019
- * Elaboracion de las boletas de la 2.Da quincena del mes de Febrero 2020
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 1.ra y 2.da quincena del mes de Febrero a Contador General
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Marzo 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Marzo 2020
- * Envio de certificado IGSS al personal permanente
- * Elaboracion de Devolución de credito Bantrab de Apolonio Garcia del mes de Febrero
- * Elaboracion de solicitud de pago para la nomina 011 primera quincena de Marzo
- * Elaboracion de solicitud de pago para la nomina 022 primera quincena de Marzo
- * Elaboracion de solicitud de pago para la nomina 041 primera quincena de Marzo

f. 
 Persona Contratada
 Jusely Maritzabel Vargas Saigues

f.  
 Jefe Inmediato
 Claudia Clarivel 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 Marzo 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

188-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ-MARZO

189-2020 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ -MARZO

190-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -MARZO

191-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -MARZO

192-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -MARZO

193-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -MARZO

194-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -MARZO

195-2020 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -MARZO 2020

196-2020 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -MARZO

197-2020 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL -MARZO

198-2020 WILLIAMS ALEXANDER AYALA MEJIA -MARZO

199-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -MARZO

200-2020 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -MARZO

201-2020 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO -MARZO

202-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-MARZO

203-2020 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-MARZO

204-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -MARZO

205-2020 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -MARZO

206-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -MARZO

207-2020 EDNA DANIELA MORALES MORALES -MARZO

208-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ -MARZO

209-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -MARZO

210-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -MARZO

211-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -MARZO

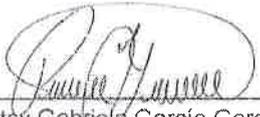
212-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MARZO
213-2020 ARTURO COC-MARZO
214-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -MARZO
215-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -MARZO
216-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -MARZO
217-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -MARZO
218-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -MARZO
219-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -MARZO
220-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES -MARZO
221-2020 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -MARZO-
222-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- MARZO
223-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-MARZO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

117-2020 EDRA EDUARDO COLINDRES-MARZO
118-2020 TANIA VARGAS-MARZO
119-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ-MARZO
120-2020 ANIBAL PEREZ-MARZO
121-2020 JOSE NOE ESTRADA-MARZO
122-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ-MARZO
123-2020 LUIS SANTIAGO-MARZO
124-2020 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-MARZO
125-2020-CINTYA MEJIA-MARZO
126-2020 JOSE VICTOR GARRIDO-MARZO
127-2020 WILLIANS AYALA-MARZO
128-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-MARZO
129-2020 EDRA IPIÑA-MARZO
130-2020 JUSELY VARGAS- MARZO
131-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN-MARZO
132-2020 MILVIA GRIGNON-MARZO
133-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-MARZO
134-2020 ALEX RODRIGUEZ-MARZO
135-2020 MAILYN GUZMAN-MARZO
136-2020 EDNA DANIELA MORALES -MARZO
137-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ-MARZO
138-2020 KATTERIN CARRANZA-MARZO

139-2020 DEYSI MELENDREZ-MARZO
140-2020 PATSY GARCIA-MARZO
141-2020 CARLOS ARGUETA-MARZO
142-2020 ARTURO COC-MARZO
143-2020 CLAUDIA COBOS-MARZO
144-2020 JULIO LEMUS-MARZO
145-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-MARZO
146-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -MARZO
147-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-MARZO
148-2020 RANDY MONTENEGRO-MARZO
149-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES-MARZO
150-2020 ROSA DUARTE-MARZO
151-2020 PERLA LUCAS-MARZO
152-2020-EVELYN VANESA LINARES-MARZO

- 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

f. 
Patsy Gabriela García García
Persona Contratada

f. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: Judith Jamileth Martinez Castañeda

Contrato No.: 06-029-2020

Cargo: Auxiliar de Planificación

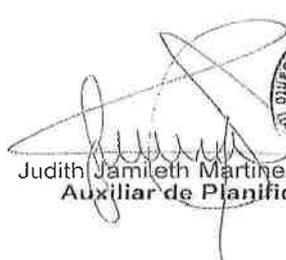
Periodo de Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre 2020

Renglón Presupuestario: 029

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 marzo del año en curso:

1. Elaboración de OFICIO D-P No. 012-2020
2. Elaboración de OFICIO D-P No. 013-2020
3. Elaboración de OFICIO D-P No. 014-2020
4. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO D-P No. 003-2020
5. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO D-P No. 004-2020
6. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO D-P No. 005-2020
7. Se tramitaron los viáticos de Licda. Karla Linares, lo cual fue nombrada para una comisión en Ciudad Capital.
8. Se sacaron fotocopias del expediente para liquidación de viáticos.
9. Se ingresaron los códigos de insumos del formato en Excel del Plan-Presupuesto 2021 por cada renglón 322-329.
10. Se ingresaron los códigos de insumos del formato en Excel del Plan-Presupuesto 2021 por cada renglón 211-266.
11. Se elaboró Resolución Planificación STC.No.03-2020 para la transferencia de Metas Físicas.
12. Se tramitaron los viáticos de Licda. Karla Linares, lo cual fue nombrada para una comisión en Ministerio de Finanzas Públicas en Ciudad Capital.
13. Se sacaron fotocopias del expediente para liquidación de viáticos.


Judith Jamileth Martinez Castañeda
Auxiliar de Planificación


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

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2020
REGLON 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.07-029-2020

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

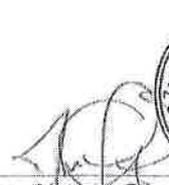
CORRESPONDIENTE: Al mes de Marzo 2020

- Realización de OFICIOUIP-STC-No. 015-2020 dirigida al departamento de ingeniería.
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.014-2020 Reporte de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: Llamadas entrantes: [98] y llamadas salientes [95] del mes de Marzo.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.016-2020 dirigida a departamento de jurídico.
- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.018 -2020 dirigida departamento de financiero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.019-2020 dirigida a departamento de informática
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.017-2020 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.020-2020 dirigida a departamento de informática
- Remito información por correo al departamento de informática de oficinas de ingeniería, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- Envío de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.
- Recibí Oficio del Departamento de Financiero , OFICIO DF.STC.No.071-2020

- Recibí Oficio del Departamento de Recursos Humanos, OFICIO DRH.STC. No.076-2020.



Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de UIP



Jorge Alberto García López
Sub-Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 08-029-2020
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO - SECRETARIA SECCIÓN DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: MARZO DEL AÑO 2,020.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 100 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 67 formularios de herramientas del 82 AL 158
- 4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin,
Lubr-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Fuma, GTM, Naturaceites, Hantar,
Fru: Oil, Industria Chiquibul, Proquisa, Modipalma.
- 6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturaceites
Olmeca
Tanquesa
Tanques del Atlantico
Industrias Chiquibul
Fru: Oil
Proquisa
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.



Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria Sección de Controles



Sandra Nuñez Galicia
Jefe Inmediato ai.



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 marzo 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 marzo 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. Hago de su conocimiento que la capacitación, programada para la semana del 23 al 27 de abril del presente año fue cancelada, ya que SEGEPLAN suspendió las planificaciones derivado de la emergencia nacional. Aun no se tiene previsto la fecha en la que se reanudarán las actividades.
- b. Con relación a la denominación del nombre de los proyectos y las consultas que se estaban realizando al Ministerio de Finanzas Públicas, también fueron suspendidas las reuniones, trataremos de resolver las dudas vía correo electrónico, tanto con Contabilidad de Estado como con la Dirección Técnica del Presupuesto, enviando oficio en el que se detallaron las dudas y se plantearon los problemas que surgen en el inventario al operar los proyectos de inversión en el grupo 3, siendo que estos no son nuevas construcciones.

2. Se está trabajando con el Departamento Financiero el traslado de la facturación en papel que realiza ZOLIC actualmente, y migrar al nuevo modelo de factura electrónica en Línea. Inicialmente se asistió con el equipo de trabajo a una conferencia impartida por el Ing. Delmar Leonel Martínez, representante de la Superintendencia de

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

Administración Tributaria. La conferencia fue organizada por la Cámara de Comercio de Guatemala.

3. En seguimiento a la ejecución del Plan de Compras para el año 2020, se realizó la propuesta de bases de cotización para evento 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, así como la propuesta de resolución para aprobar las bases de contratación, las cuales ya fueron trasladadas a la Gerencia General en el transcurso del mes.
4. Se trasladó a la Gerencia General la versión del convenio de cooperación, colegiada con la Cámara de Comercio de Guatemala, para proponer la aprobación del instrumento ante la Junta Directiva de la Zona Libre.
5. Se colaboró con la Licenciada Heydi Sierra en la elaboración de la propuesta de incremento de Gatos de Representación, que se asignan al Presidente de la Junta Directiva, Gerente General y Subgerente General de la Zona Libre.

Atentamente,



Sandra Patricia Villalá López
Asesora Técnica para Elaborar Instrumentos
Administrativos en Subgerencia General de
ZOLIC, CUI 1995 71880 01.01



The stamp is circular with the text "Gerencia General" in the center and "Zona Libre de Industria y Comercio" around the perimeter.

Vo.Bo. _____

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

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Marzo de 2020

Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al período 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 e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 08-2020 la cual se llevó a cabo el día 02 de marzo de 2020.
- ✔ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 08-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✔ Envío del Borrador de Acta No. 08-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión 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 elaboración de Oficios remitidos a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en seguimiento a instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✔ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, en cuanto al envío de información solicitada.
- ✔ Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, en relación a los informes trimestrales que presentan los usuarios en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de ZOLIC, los cuales son utilizados para la generación de reportes que son requeridos por las autoridades, en seguimiento al control interno.
- ✔ Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, de las empresas que a la fecha aún gozan de beneficios fiscales, para posterior ser remitida al Presidente de Junta Directiva.
- ✔ Elaboración de informe solicitado por el Presidente de Junta Directiva, en cuanto a las operaciones que realizan los usuarios que actualmente se encuentran instalados en ZOLIC, el total de área disponible y el total de área que actualmente ocupa ZOLIC para sus operaciones.
- ✔ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la recopilación de información contenida en los libros de actas de Junta Directiva, con la finalidad de dar respuesta y cumplimiento a requerimientos realizados.
- ✔ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, con el análisis y propuesta de la modificación del reglamento para el uso de vehículos, maquinaria y equipo de la Zona Libre, entrega del borrador del documento para su respectivo análisis.
- ✔ Apoyo al Asesor de Seguridad y Gerente General de ZOLIC, en proporcionar información relacionada con la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, para la elaboración de documentos que servirán para uso interno de acuerdo a instrucciones giradas por el Gerente General y Junta Directiva de la institución.

- ✔ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la revisión de algunas normativas vigentes en temas de Zona Francas y estar informados sobre las ventajas que la Ley Orgánica de ZOLIC ofrece en comparación de estas figuras.
- ✔ Participación como parte del equipo designado por la Gerencia General de ZOLIC para atender la reunión programada con equipo técnico de EPQ, con el objetivo de realizar un análisis y presentación sobre las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- ✔ 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.
- ✔ Seguimiento a solicitud de informes realizados al Secretario de Junta Directiva y Gerente General por parte de los Directores.
- ✔ Solicitud de información al Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento a información requerida por miembros de Junta Directiva y Gerente General.
- ✔ Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior solicitar firma de los Directores miembros de Junta Directiva.
- ✔ Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Subgerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva.
- ✔ Recepción, revisión y análisis de los informes remitidos por Auditoría Interna, para posterior ser remitidos a los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✔ Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de marzo 2020, para ser trasladado a Subgerencia General, quienes deberán dar inicio al trámite que corresponda para la emisión de los cheques en concepto de dietas y posterior entregar los mismos a Directores.
- ✔ Recepción 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 presente mes.
- ✔ 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.
- ✔ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la atención a inversionistas interesados en conocer acerca del Reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- ✔ 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.
- ✔ Apoyo al Director representante de Cámara de Industria de Guatemala, con el envío de información y datos relacionados con ZOLIC, para realizar presentación ante el personal de PRONACOM.

- ✓ Envío de información solicitada por el Presidente de Junta Directiva, la cual servirá para soporte ante las entrevistas realizadas por distintos medios de comunicación quienes han tenido acercamientos con la institución, y donde se ha dado a conocer la figura de ZDEEP, como una herramienta para el desarrollo del país.
- ✓ Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Apoyo a la Secretaria de Gerencia General, con el envío de información que será utilizada para la integración de los documentos y puntos que serán remitidos en la propuesta de agenda No. 10-2020, para llevar a cabo la reunión de Junta Directiva.
- ✓ Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyo con la impresión de documentos remitidos por los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío de información emitida por la OMC para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Seguimiento a temas específicos derivado de las reuniones sostenidas con posibles usuarios de ZDEEP o desarrolladores de una zona, con el fin de brindar el apoyo que necesiten por parte del personal de ZOLIC y Gerencia General.
- ✓ Seguimiento y envío de información a la Asociación de Zonas Francas de las Américas, en relación al interés que tienen las autoridades de ZOLIC, en realizar una visita a las Zonas Francas de Colombia y Costa Rica, para analizar a detalle algunos aspectos de la operación actual que realizan dentro de las mismas, con la finalidad de poder replicar en Guatemala algunos puntos que sean de interés para continuar realizando aportes significativos en temas de comercio internacional, entre otros.
- ✓ Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas en distintas instituciones.
- ✓ Participación en representación de ZOLIC en reuniones programadas en las que se da a conocer la forma en que opera la Zona Libre y los lineamientos y requisitos necesarios para constituir una ZDEEP como apoyo en algunos aspectos técnicos.
- ✓ Apoyo al personal de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, en cuanto a brindar información a potenciales inversionistas acerca de ZOLIC-ZDEEP.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.
- ✓ Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- ✓ Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.
- ✓ 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, así como información relacionada a los usuarios derivado de la solicitud presentada.

- ✧ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 010-2020.
- ✧ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 10-2020, con el objetivo de tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✧ Envío del Borrador de Acta No. 10-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✧ 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.
- ✧ Elaboración de resumen de la información general de las dos ZDEEP aprobadas por ZOLIC, para posterior ser remitido al Presidente de Junta Directiva, quien lo utilizará para dar seguimiento al proceso de autorización por parte de SAT, así como a presentar la información a empresas interesadas en instalarse como usuarios en las mismas.
- ✧ Revisión de la propuesta para atender la solicitud presentada a través de memorial por parte de la empresa Miel Verde, S.A., a quienes se les debe dar respuesta mediante resolución de Junta Directiva.


Asistente Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

00
Unidad Ejecutiva del Sistema Vitalicio Pensiones
Persona Contratada

Vo.Bo. 0) 
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 marzo 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;

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
10 MAR 2020
HORA...09:50...HORA...
falsy

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:

OFICIO D.G.G. 0163-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0009-2020, ARRENDAMIENTO, PETRO IMPORTADORA GONZALEZ

OFICIO D.G.G. 0164-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0010-2020, ARRENDAMIENTO CHIQUITA GUATEMALA, S.A

OFICIO D.G.G. 0192-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0010-2020, ARRENDAMIENTO CHIQUITA GUATEMALA, S.A –

OFICIO D.G.G. 0193-2020, JUNTA DIRECTIVA, RESPUESTA A LA ENTIDAD MIEL VERDE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0192-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0010-2020, ARRENDAMIENTO CHIQUITA GUATEMALA, S.A –

OFICIO D.G.G. 0193-2020, JUNTA DIRECTIVA, RESPUESTA A LA ENTIDAD MIEL VERDE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0194-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA SUSCRIPCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE ZOLIC Y EPQ

OFICIO D.G.G. 0203-2020, JUNTA DIRECTIVA, QVALA BEVERAGES TECHNOLOGY, SOCIEDAD ANONIMA, ARRENDAMIENTO DE AREA

OFICIO D.G.G. 0204-2020, JUNTA DIRECTIVA, RESPUESTA A LA ENTIDAD MIEL VERDE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0205-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA SUSCRIPCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE ZOLIC Y EPQ

OFICIO D.G.G. 0206-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA SUSCRIPCION DE CONVENIO ENTRE ZOLIC E INSTITUTO DE PREVISION MILITAR

OFICIO D.G.G. 0208-2020, SAT, REMITIENDO RESOLUCION J.D. 18-08-2020 - PETRO IMPORTADORA GONZALEZ

OFICIO D.G.G. 0209-2020, FINANCIERO, RESPUESTA A OFICIO GG. STC. NO. 0159-2020 RENOVAR CERTIFICADOS DE INVERSION.

OFICIO D.G.G. 0210-2020, FINANCIERO, PENDIENTE DE DAR RESPUESTA A OFICIOS DE GG. STC. No. 0106-2020 y 0105-2020

OFICIO D.G.G. 0220-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0012-2020, REUBICACIÓN DE AREA CUBIERTA - HANTAR, S.A.

- **AGENDEAS DE JUNTA DIRECTIVA ELABORADAS**

Agenda 06-2020

Agenda 07-2020

Agenda 08-2020

Agenda 09-2020

- **INFORMES DE GERENCIA GENERAL PARA JUNTA DIRECTIVA**

INFORME NO. 0009-2020, PETRO IMPORTADORA GONZALEZ,
ARRENDAMIENTO DE CONTRATO -NUEVO USUARIO-

INFORME NO. 0010-2020, CHIQUITA GUATEMALA, S.A. ARRENDAMIENTO DE
ARINFORME NO. 0011-2020, QVALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
ARRENDAMIENTO DE AREA

INFORME No. 0012-2020, HANTAR, S.A. REUBICACION DE AREA

INFORME NO. 0013-2020, G.W.F. FRANKLIN, S.A. REUBICACION DE AREA

- **PROVIDENCIAS**

PROV.GG. 0005-2020, CHIQUITA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA,
ARRENDAMIENTO DE AREA

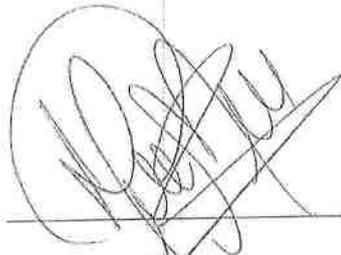
PROV.GG. 0006-2020, CAMBIO DE AREA , HANTAR, S.A.

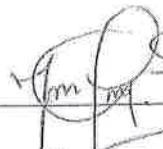
PROV.GG. 0008-2020, PETROLATIN, S.A. Y GUATEMAR, S.A. SOLICITA
MODIFICACION DE CONTRATO

PROV.GG. 0009-2020, CAMBIO DE ÁREA, GWF FRANKLIN , SOCIEDAD
ANONIMA

PROV.GG. 0010-2020, SCALI CENTROAMERICANA, S.A. CONTRATO
DE ARRENDAMIENTO

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 García 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 marzo de 2020**

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

Respetable Licenciado Palma:

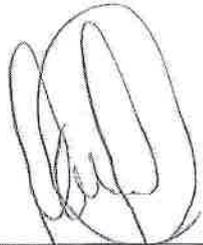
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de febrero del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

- 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

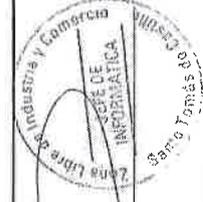
f.  
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

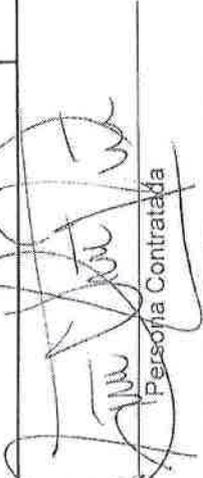
Requerimiento	Solicitante	Nota
Sopte para revisión de impresora local.	Manuel Rivas	Se dio soporte para revisión y mantenimiento de impresora.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local inventarios.	Manuel Rivas	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Revisión de impresora local de Secretaria General.	Cintia Mejia	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.
Revisión de correo electrónico por falló.	Milvia Grignon	Se dio soporte en lo solicitado.
Revisión de UPS por fallo. Ingeniería.	Gilva Gutierrez	Se dio servicio a UPS, se cambió batería.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipo de cómputo por cambio de escritorio. Auxiliar de presupuesto.	Lidia Haydee Beteta	Se realizó reinstalación solicitada.

Actualización de contraseña de equipo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Soporte para revisión de inventario del Departamento de Informática.	Miguel Angel Cardona	Se dio soporte en lo solicitado.
Habilitar punto de red para agregar computadora en área de Secretaría de Protección	Alicia Lemus	Se habilito red solicitada en Departamento de OPIP.
Computadora de Auxiliar de Planificación da problema de arranques	Karla Linares	Se dio soporte en lo solicitado.
Problemas con impresora local de Caja	Monica Alonzo	Se realizó diagnóstico y reinstalación de impresora.
Revisión de cableado.	Manuel Rivas	Se realizó revisión de cableado dejándolo 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.



f 
 Jefedé Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

f 
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Villagrán Paiz

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.15-029-2020

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO DEL AÑO 2020

- Elaboración de tiempo Extra.
- Elaboración y redacción de control de trabajo diario del personal de Mantenimiento.
- Informes Varios.
- Escaneo de Documentación.
- Elaboración de Pedidos.
- Elaboración de Permisos
- Distribución de Documentación.
- Elaboración de Oficios.



Rosa Nineth Duarte González
AUXILIAR DE INGENIERIA



Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

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 Marzo 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: No. 17-029-2020
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Marzo 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.Bo. 
Lda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección

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

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

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

Respetable licenciado García,

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

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Del 02 al 06 de marzo del año 2020,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y Ministerio de Economía.

Del 09 al 13 de marzo del año 2020,
Traslado del Presidente de Junta Directiva a Ministerio de Finanzas Públicas y a diferentes instituciones de Gobierno y a oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 16 al 20 de marzo del año 2020,

Traslado del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC a Casa Presidencial, Cámara de Comercio de Guatemala, Superintendencia de administración tributaria -SAT- y a Oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 23 al 27 de marzo del año 2020,
Traslado ael señor Presidente de Junta Directiva SEGEPLAN y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente

José Víctor G.

José Víctor Garrido Esquivel
Piloto de! Presidente de Junta Directiva de ZOLIC

Vo. Bo.

Lic. Jorge Alberto García López
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 19-029-2020
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE MARZO 2020.

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

- Solicitud GG. 003-2020
- Solicitud GG. 004-2020
- Solicitud GG. 005-2020
- Solicitud GG. 015-2020
- Solicitud GG. 021-2020
- Solicitud GG. 022-2020
- Solicitud GG. 024-2020
- Solicitud GG. 035-2020
- Solicitud GG. 037-2020
- Solicitud GG. 038-2020
- Solicitud GG. 039-2020
- Solicitud GG. 041-2020
- Solicitud GG. 043-2020
- Solicitud GG. 044-2020
- Solicitud GG. 045-2020
- Solicitud GG. 046-2020
- Solicitud GG. 047-2020
- Solicitud GG. 048-2020
- Solicitud GG. 049-2020
- Solicitud GG. 053-2020
- Solicitud GG. 054-2020
- Solicitud GG. 055-2020
- Solicitud GG. 056-2020
- Solicitud GG. 057-2020
- Solicitud GG. 058-2020
- Solicitud GG. 059-2020
- Solicitud GG. 060-2020
- Solicitud GG. 061-2020
- Solicitud GG. 062-2020
- Solicitud GG. 063-2020
- Solicitud GG. 064-2020
- Solicitud GG. 065-2020
- Solicitud GG. 066-2020
- Solicitud ING 020-2020
- Solicitud ING 022-2020
- Solicitud ING 025-2020
- Solicitud D.F. 026-2020
- Solicitud OPIP 008-2020
- Solicitud OPIP 012-2020
- Solicitud OPIP 013-2020

SE ESCANEARON DOCUMENTOS PARA COTIZAR

- Pedido DRHH. 111-2020
- Pedido DRHH. 110-2020
- Pedido GG.S. 019-2020
- Pedido O.P.I.P 004-2020
- Pedido O.P.I.P 006-2020
- Pedido O.P.I.P 007-2020
- Pedido O.P.I.P 008-2020
- Pedido O.P.I.P 010-2020
- Pedido O.P.I.P 011-2020
- Pedido O.P.I.P 013-2020
- Pedido O.P.I.P 014-2020
- Pedido O.P.I.P 015-2020
- Pedido UDAI. 002-2020
- Pedido Alma. 001-2020
- Pedido Alma. 002-2020

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

f) 
Jaqueline Martínez 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
Santo Tomás de Castilla

5

**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 31 DE MARZO DE 2020
ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS
ACTIVIDADES:**

✓ C Y D

- 38632281 pago por servicio de líneas telefónicas
- 38634865 pago por consumo de energía eléctrica
- 38658223 pago de cuota patronal, laboral e intecap
- 38755978 pago por servicios técnicos
- 38755785 pago por servicios técnicos
- 38755697 pago por servicios técnicos
- 38755531 pago por servicios técnicos
- 38755407 pago por servicios técnicos
- 38755326 pago por servicios técnicos
- 38755191 pago por servicios técnicos
- 38755066 pago por servicios técnicos
- 38754935 pago por servicios técnicos
- 38754820 pago por servicios técnicos
- 38754537 pago por servicios técnicos
- 38754453 pago por servicios técnicos
- 38762917 pago por dietas
- 38762895 pago por dietas
- 38762854 pago por dietas
- 38762845 pago por dietas
- 38762787 pago por dietas
- 38762768 pago por dietas
- 38762715 pago por dietas
- 38767695 pago por servicios técnicos
- 38767783 pago de dietas
- 38769451 pago por servicios técnicos
- 38772682 cancelación de nómina de tiempo extraordinario
- 38772220 cancelación de nómina general de sueldos de los trabajadores de ZOLIC
- 38780746 pago por servicio de 8 líneas telefónicas
- 38779608 pago por gastos de representación
- 38779636 pago por gastos de representación
- 38781420 pago por suministro de agua potable
- 38781387 pago por suministro de agua potable
- 38915418 cancelación total de los sueldos al personal que salió de vacaciones
- 38928905 pago por energía eléctrica
- 38928908 pago por energía eléctrica

- 38930984 pago por servicio de PBX
- 38939512 pago por el servicio de un PBX
- 38943063 cancelación de cuota patronal, laboral e intecap
- 38951411 pago de nómina general sueldos, primera quincena de marzo
- 38951726 pago de nómina general sueldos, tiempo extraordinario

✓ COM-DEV

- 38625312 pago por complemento al cheque no.41063
- 38625683 pago por viáticos
- 38636915 pago de rendición electrónica
- 38648652 pago de viáticos
- 38657570 pago por complemento al cheque no.41069
- 38672067 pago de viáticos
- 38672136 pago de viáticos
- 38672193 pago de viáticos
- 38672835 pago de viáticos
- 38683435 pago de utilidades
- 38686131 pago por traslado a municipalidad
- 38705876 pago de viáticos
- 38705833 pago de viáticos
- 38705694 pago de viáticos
- 38706668 pago de viáticos
- 38706700 pago de viáticos
- 38706632 pago de viáticos
- 38707540 pago de utilidades al gobierno central
- 38725999 pago de viáticos
- 38737153 pago de viáticos
- 38737109 pago de viáticos
- 38686251 pago de cuota afiliación
- 38759913 pago por servicio de arrendamiento de fotocopiadoras
- 38765902 pago de viáticos
- 38766000 pago de viáticos
- 38770916 pago de cuotas de asociados agexport
- 38771006 pago de cuotas comisión SIEX
- 38772522 pago de viáticos
- 38772607 pago de viáticos
- 38778338 pago de viáticos
- 38781526 cancelación de beca escolar
- 38785075 pago de viáticos
- 38785110 pago de viáticos
- 38785133 pago de viáticos
- 38785561 pago de viáticos
- 38786490 pago de viáticos
- 38789471 pago de viáticos
- 38808168 pago de viáticos
- 38829540 pago de viáticos
- 38834795 pago de viáticos
- 38842013 pago por complemento al cheque no.41106
- 38841952 pago de viáticos
- 38888270 pago de cuota
- 38888513 pago de viáticos

- 38911561 pago por complemento al cheque no.41101
- 38915595 pago por complemento al cheque no.41263
- 38921480 pago por complemento al cheque no.41149
- 38942875 pago por servicio de arrendamiento fe fotocopiadoras
- 38949325 pago por complemento al cheque no.41244
- 38954448 pago seguros de vida, vehículo, construcciones fijas, equipo electrónico y responsabilidad civil
- 38954126 pago seguros de vida, vehículo, construcciones fijas, equipo electrónico y responsabilidad civil
- 38954229 pago seguros de vida, vehículo, construcciones fijas, equipo electrónico y responsabilidad civil
- 38954594 pago seguros de vida, vehículo, construcciones fijas, equipo electrónico y responsabilidad civil

✓ COM-RDP

- 38778267 comisión bancaria por transferencia vía LBTR
- 38870967 pago de indemnización
- 38870755 pago de bono 14
- 38870805 pago de aguinaldo
- 38911839 pago de fiscalización
- 38954256 pago de gastos bancarios

✓ ADJUDICACIÓN

- 38636653 pago de mantenimiento y reparación de motocicleta
- 38637059 pago por servicio de cable
- 38637265 pago por mantenimiento y reparación de una motocicleta
- 38668560 pago por accesorios para realizar la aplicación de la pintura
- 38685589 pago por refacciones
- 38689445 pago por jabón
- 38716957 pago por servicio de enlace de internet
- 38725887 pago por 3 sillas
- 38740889 pago de anuncio
- 38749829 pago por servicio de renovación anual DETEKTOR
- 38765708 pago por un boleto aéreo
- 38774218 pago por mantenimiento y reparación de un vehículo
- 38774203 pago de impresora multifuncional
- 38779956 pago por un boleto aéreo
- 38780003 pago por publicación en el diario de Centro América
- 38780513 pago por arrendamiento de oficinas
- 38780674 pago por papel higiénico, toallas, servilletas de papel
- 38780588 pago por alimentación
- 38784844 pago por alimentación
- 38784750 pago por un boleto aéreo
- 38784779 pago por un boleto aéreo
- 38779956 pago por un boleto aéreo
- 38801437 pago por compra de sillas
- 38801507 pago por mantenimiento y reparación de pick up
- 38801730 pago material para realizar trabajos de área verde
- 38829538 pago por impresión de tarjeta

- 38830638 pago por un boleto aéreo
- 38849599 pago por la publicación en el diario de Centro América
- 38915521 pago por cordel
- 38915563 pago por mantenimiento y reparación de vehículo
- 38916966 pago por la compra de alimentación en casa de visitas Zolic.
- 38921869 pago por servicio de mantenimiento
- 38927540 pago de alimentación a junta directiva
- 38927754 pago de arrendamiento de tres parqueos
- 38927655 pago de arrendamiento de dos parqueos
- 38927947 pago de arrendamiento de dos parqueos
- 38928117 pago de arrendamiento de dos parqueos
- 38928340 pago de arrendamiento de tres parqueos
- 38928506 pago de arrendamiento de tres parqueos
- 38928640 pago de arrendamiento de oficinas
- 38928718 pago por un boleto aéreo
- 38929922 pago por enlace
- 38930078 pago por dos oasis
- 38930266 pago por mantenimiento de áreas comunes y sus parqueos
- 38930505 pago por mantenimiento de áreas comunes y sus parqueos
- 38929739 pago por mantenimiento de áreas comunes y sus parqueos
- 38949469 pago de servicio de enlace

- ✓ Revisión de caja chica no. 004-2020(ciudad capital)
- ✓ Revisión de caja chica no. 005-2020(ciudad capital)
- ✓ Revisión de caja chica no. 006-2020(ciudad capital)

Observación:

De la fecha 21 de febrero del 2020 al 25 de marzo del presente año, como lo indica el oficio GG.STC No. 0142-2020, estaré colaborando con el encargado de inventarios.

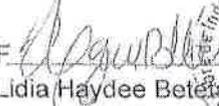
Actividades:

- ✓ Se está trabajando en la bodega A-14 Y A-1 a verificar los bienes y clasificarlos.

F 
 Manuel Rivas
 Encargado de Inventarios



F 
 Melanee Alejandra Flores Martínez
 Persona Contratada

F 
 Lidia Haydee Beteta España
 Encargada de Presupuesto



7

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 21-029-2020.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: MARZO DEL AÑO 2020.

- **Control del archivo interno:**
 - Archivo de oficios enviados y recibidos.
 - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
 - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
 - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.

- **Realización y trámite de oficios varios:**
 - OFICIO UDAI No. 016-2020, caja fiscal, remitiendo expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 017-2020, Remitiendo a GG arqueo CC 02-03-2020.
 - OFICIO UDAI No. 019-2020, Remitiendo a GG arqueo STC 03-02-2020.
 - OFICIO UDAI No. 020-2020, SGG, informe de cada semana combustible.
 - OFICIO UDAI No. 022-2020, remitiendo Leitz expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 023-2020, Financiero, Respuesta Revisión Mensual Enero 2020.
 - OFICIO UDAI No. 025-2020, Financiero, remitiendo Leitz expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 026-2020, Financiero, remitiendo Leitz expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 027-2020, Financiero, remitiendo Leitz expedientes.

- **Realización y trámite de Circulares UDAI:**
 - CIRCULAR UDAI No. 002-2020 - Informe de Comisión, requisitos.

- **Realización y trámite de Notas de Auditorías varios:**
 - NOTA DE AUDITORIA No. 33-2020 Gerencia, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 34-2020 RRHH, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 35-2020 financiero, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 36-2020 financiero, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 37-2020 mercadeo, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 38-2020 protección, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 39-2020 protección, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 40-2020 protección, comentarios sobre la auditoría CUA 89001.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 41-2020 Remitiendo auditoría finalizada CUA 89001.

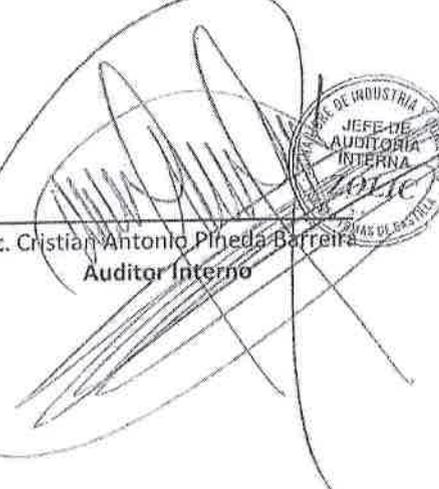
- **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
 - Conocimiento No. 009-2020
 - Conocimiento No. 010-2020
 - Conocimiento No. 011-2020
 - Conocimiento No. 012-2020
 - Conocimiento No. 013-2020
 - Conocimiento No. 014-2020
 - Conocimiento No. 015-2020

- Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Febrero de 2019.

- Revisión de facturas correspondiente al mes de febrero del 2019 de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.

F 
Evelyn Vanesa Linares Villela
Persona contratada



F 
Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira
Auditor Interno



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 23-029-2020

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

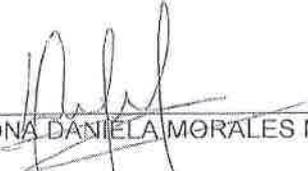
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO DE 2020

- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE SE LE DELEGA ALGUNA COMISIÓN,
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REALIZAR Y NOTIFICAR PROVIDENCIAS;

- ✓ REALIZAR CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN PARA LA COMISIÓN DICTAMINADORA Y/O EMPRESAS USUARIAS;
- ✓ TRAMITAR VIÁTICOS;
- ✓ REALIZAR PEDIDOS DE GERENCIA GENERAL;
- ✓ SOLICITUDES DE PAGO PARA PEDIDOS, VIÁTICOS Y PAGOS
- ✓ REALIZAR TRÁMITE DE HORAS EXTRA DE PERSONAL BAJO EL CARGO DE GERENCIA Y/O SUB GERENCIA GENERAL;

- ✓ REALIZAR OFICIOS DE MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DARLE SEGUIMIENTO;

- ✓ REALIZAR REQUISICIONES PARA SOLICITAR INSUMOS DE OFICINA;
- ✓ ACATAR ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE Y SUB GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR ACUERDOS DE APROBACIÓN DE PERSONAL DE ZOLIC;
- ✓ REALIZAR OFICIOS RETROACTIVOS PARA COMISIONES QUE SURGEN DE MANERA IMPREVISTA Y SE LOGRE EL TRÁMITE DE CHEQUE.

f) 
EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada

f) 
Lic. JORGE ALBERTO GARCIA LOPEZ
Sub Gerente General



The stamp is circular with the text 'Subgerente General' in the center. The outer ring contains the text 'Comisaría de Industria y Comercio' at the top and 'Sector Zona de Caseros' at the bottom.