



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 217-029-2022

NOMBRE: NATALIE MORALES TRUJILLO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) MIEL Verde.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

- Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- Elaboración de permisos de ingreso y egreso (contraseñas).
- Archivar declaraciones de importación, mercancía nacional con sus respectivas pólizas del usuario GREEN FABRICS, A.
- Apoyos mensuales de reportes de control de ingreso y egresos de materiales, y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde
- Hacer presencia en descarga de contenedores, plataformas, camiones, pick up, panel, de las exportaciones nacionales como internacionales.
- Fiscalización de mercancía nacional como internacional en conjunto con el delegado de Sat.
- Control de egresos de herramientas, materiales sobrantes con Formulario -ZOLIC- en formato Excel.
- Control de ingresos de materiales, insumos, enseres, herramientas, equipos y maquinaria con formulario -ZOLIC-.
- Elaboración de oficios y reportes individuales.
- Ingreso de declaraciones de importación, Ingresos nacionales al sistema sí come.
- Elaborar formularios para cualquier tipo de ingreso y egreso, herramientas, o compras locales.
- Mantener en buen uso del mobiliario y equipo de oficina.
- Acompañar al delegado de Sat a las rampas, para la revisión de la mercancía.
- Revisión física de herramientas, materiales de ingreso y egreso del predio fiscal.
- Realizar reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de impuestos.
- Realizar reporte mensual de las declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- Coordinación de trabajo con el delegado de aduanas para un mejor control y flujo de mercancías.
- Registro de formularios de ingreso y egreso a Excel subidos en drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de declaraciones de diferente modalidad en Excel subidos al drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel con vínculos digitalizados.
- Control de cantidad despachadas en parciales a granel en Excel.

f. 
Natalie Morales Trujillo
Persona Contratada

Vd.Bo. f. 
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

f. 
Fredick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO No. 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 218-029-2022

NOMBRE: Wilmer Eduardo Guzmán Gabriel

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) Puerta del Istmo, San Marcos.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 09 DE diciembre DE 2022

- Atención a usuarios que visiten la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Emisión de contraseñas a unidades que ingresan con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Emisión de formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki.
- Emisión de formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki
- Coordinación y revisión con el delegado SAT sobre el ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal
- Reunión virtual con los ingenieros Miguel Ángel Cardona y José Rolando Villanueva por capacitación de sistema informático SICOME V1.8.
- Ordenamiento, archivo de documentos y Limpieza equipo de Oficina.

F.

Wilmer Eduardo Guzmán Gabriel
Persona Contratada

F.



Fredrick Ernest Srias Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

REPORTE DE ACTIVIDADES
RESOLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-029-2022

NOMBRE: ADOLFO VERGANCIO IBARRI BENDIZABAL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES, ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL, PÚBLICA (ZOLIC) PUNA DOLCE
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 y 2 control de operaciones.
- 2) Elaborar al rededor de 130 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva peltre de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema informático de todos los camioneros que ingresan y egresan al predio fiscal.


ADOLFO VERGANCIO IBARRI BENDIZABAL
Persona Contratada

Va.Bc.


Ing. Byron Estuardo Gallo Muñoz
Gerente General


Fredric Christ Miles Rivera
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 220-029-2022

NOMBRE: DERIAN ARONI ROBLES DIAZ


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICA (ZDEEP) PUMA DOS (2) CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo de control de operaciones.
- 2) Elaboré 150 formularios de ingreso al predio fiscal de Michatoya Pacífico.
- 3) Escanear y archivar polizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina según area laborando.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todas las polizas de cada usuario.

f. 
Derian Aroni Robles Díaz
Persona Contratada

f. 
Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Va. So.

f. 
Ing. Byron Estuardo García Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES 2022

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 221-029-2022

NOMBRE: VICENTE CARLOS FERNANDO LOPEZ MARROQUIN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO Y ASESORIA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y MERCADEO, PROPONIENDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATRAER NUEVOS CUENTES POTENCIALES A ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES diciembre DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 01 al 31 de diciembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- A. Colaborar en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.
- ✓ Brindé recorrido de reconocimiento de área dentro del Predio fiscal a potenciales usuarios interesados en arrendar en ZOLIC.
 - ✓ Brindé información a potenciales usuarios en relación con bodega comercial y módulos en bodega F, además de los requisitos a cumplir para ser usuario en ZOLIC.
 - ✓ Brindé información al departamento de Ingeniería, en cuanto a información general de usuarios actuales dentro del Predio fiscal.
- B. Realizar análisis de la recopilación de información que se realiza en el Departamento de Planificación y Mercadeo con el fin de contar con un control actualizado del empleo directo e indirecto que genera ZOLIC a través de sus usuarios.
- ✓ Se recopiló información en cuanto a Estados financieros y movimientos de mercancías de manera semestral perteneciente a usuarios dentro del predio fiscal, dicha información fue requerida por parte de SAT

- C. Realizar toda actividad solicitada por el jefe de Planificación y Mercado y/o autoridad superior, relacionada con los servicios profesionales prestados.
- ✓ Participé en reunión con personal de área financiera, en la cual se brindaron instrucciones para realizar pedidos y solicitud de pago de manera correcta.
 - ✓ Apoyé a Encargada de Mercadeo en cuanto a entrega de dictámenes se refiere a los distintos departamentos correspondientes.
 - ✓ Participé en la apertura de bodega de Pacas Kave, cuya finalidad consistía en ordenar mercancía abandonada por parte de la mencionada, para su respectivo traspaso a bodega F-11.
 - ✓ Participé en las actividades de traspaso de mercancías abandonadas por parte de la empresa Pacas Kave, del módulo ocupado por la mencionada a la bodega F-11. La actividad tuvo una duración de 4 días.
 - ✓ Hice entrega de circulares de manera personal a usuarios dentro del predio fiscal, requiriendo información solicitada por SAT.
 - ✓ Apoyé a secretaria del departamento de mercadeo archivando dictámenes pendientes de ingresar en documentación de usuarios.

F. 

Vicente Carlos Fernando Lopez Marroquin
Persona Contratada

F. 

Marissa Victoria Muñoz Ardón
Encargada depto. Mercadeo



F. 

Vo. Bo./ Gerente General
Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 222-029-2022

NOMBRE: Vanessa Alisson Ayuso Medina

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyo Administrativo y Operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2022

8. Atención al Personal Solicitante en los Módulos 1 y 2 de Control de Operaciones.
9. Elaboración de 70 Contraseñas de Ingresos y Despachos por turno de las diferentes Mercancías del Predio Fiscal de la Zona Libre.
10. Ingresar datos al sistema SICOME de todas las Cisternas que Ingresan y Egresan al Predio Fiscal de la Zona Libre.
11. Hacer Formularios para el Ingreso de Herramientas y/o cualquier otro tipo de Equipos o Materiales por parte de empresas particulares para realizar trabajos dentro de las diferentes empresas que se encuentran en el predio fiscal de la Zona Libre.
12. Archivar pases de Ingreso/Pesaje con su respectiva Póliza de cada empresa.
13. Entrega de Formularios a las diferentes empresas dentro del Predio Fiscal que solicitan Tiempo Extraordinario para realizar sus Ingresos y Despachos de Mercancías.
14. Mantener el Buen uso del Equipo de la Oficina.

Vanessa Alisson Ayuso Medina
Persona Contratada

Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



CONTROL DE OPERACIONES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 223-029-2022

NOMBRE: MERLIN YESSENIA GUERRA JUÁREZ DE BARILLAS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO
Y OPERATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

Durante el presente mes, desarrollé diversidad de actividades y distintos documentos administrativos, los cuales detallo a continuación:

- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE Y SUBGERENTE;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC EN REQUERIMIENTOS DEL GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ TRASLADAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS;

- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DIRECTAS POR GERENTE GENERAL, SUBGERENTE Y DEMAS JEFES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC
 - ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC;
 - ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL CIUDAD CAPITAL
 - ✓ REVISIÓN DE DICTAMENES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA;
 - ✓ APOYO PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC EN CIUDAD CAPITAL;
 - ✓ REVISAR Y TRASLADAR DOCUMENTOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
 - ✓ APOYO A JEFES DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SEGÚN LAS NECESIDADES;
 - ✓ PREPARAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE ZDEEP.
- **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**
 - ✓ OFICIO D.G.G.0625-2022, MINECO INTEX APPAREL, SOCIEDAD ANONIMA
 - ✓ OFICIO D.G.G.0626-2022- JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE YAZAKI GUATEMALA, PARA PRESENTAR PRORROGA DE FIANZA DE CAUCION 31 de enero 2023
 - ✓ OFICIO D.G.G.0627-2022, JUNTA DIRECTIVA, QUALA BEVERAGES TECHNOLOGYL, S.A. ARRENDAMIENTO DE AREA POR 15 AÑOS.
 - ✓ OFICIO D.G.G.0628-2022- JUNTA DIRECTIVA, EVERARDO MALDONADO Y COMPAÑIA LTDADA , S.A INICIO DE OPERACIONES FECHA DE CONTRATO DE SUBARRENDAMIENTO
 - ✓ OFICIO D.G.G.0629-2022, CARLOS REINOS SOLICITUD DE AVANCES DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
 - ✓ OFICIO D.G.G.0630-2022, anulado ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A. CISTERNA TC-082.
 - ✓ OFICIO D.G.G.0631-2022- JUNTA DIRECTIVA, TAHUAL AGRÍCOLA , S.A INICIO DE OPERACIONES el 07-03-2023.
 - ✓ OFICIO D.G.G.0632-2022- anulado se traslado al oficio 651-2022JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD USUARIO ZDEEP PUMA 1, PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
 - ✓ OFICIO D.G.G.0633-2022, COMISION DICTAMINADORA - REMITIR NOTA DE INDUSTRIA CHIQUIBUL CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.
 - ✓ OFICIO D.G.G.0634-2022, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, VENTA DE INMUEBLES TAHUAL AGRICOLA

- ✓ OFICIO D.G.G.0635-2022, JUNTA DIRECTIVA, MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN J.D. No. 70-20-2022 PARQUE INDUSTRIAL QUIRIGUA
- ✓ OFICIO D.G.G.0636-2022, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 11-2022
- ✓ OFICIO D.G.G.0637-2022, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ELECTROQUIMICA, S.A. DESISTIMIENTO A LA RESOLUCIÓN J.D
- ✓ OFICIO D.G.G.0638-2022, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION CONVENIO ZOLIC Y COMISION PORTUARIA NACIONAL -CPN-
- ✓ OFICIO D.G.G.0639-2022, MINECO YAKJIN GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G.0640-2022, CENTRO DE COSTOS, REMITIR INFORMES DE LOS DEPARTAMENTOS POA NOVIEMBRE-2022
- ✓ OFICIO D.G.G.0641-2022, SAT, REMITIENDO RESOLUCION JD. No.112-36-2022 INDUSTRIA CHIQUIBUL S.A. PRORROGA POR 5 AÑOS
- ✓ OFICIO D.G.G.0642-2022, UNO PETRÓLEOS, S.A. CAMBIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA.
- ✓ OFICIO D.G.G.0643-2022, INGENIERIA REMITIR NOTA DE LA MUNICIPALIDAD PB. LIMPIEZA GENERAL.
- ✓ OFICIO D.G.G.0644-2022, MINECO DECORAG, SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G.0645-2022, MINECO DISTRIBUIDORA MAGNOLIA, SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G.0646-2022, MINECO CONSULTORES DE IMPRESIÓN, SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G.0647-2022. RECURSOS HUMANOS, REMITIR TÉRMINOS DE REFERENCIA PERSONAL POR CONTRATO.
- ✓ OFICIO D.G.G.0648-2022, JUNTA DIRECTIVA, CAMIN CARGO CONTROL GUATEMALA, ARRENDAMIENTO DE ÁREA CUBIERTA MÓDULO A-13
- ✓ OFICIO D.G.G.0649-2022- JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD USUARIO ZDEEP MIEL VERDE BIOINSUMOS, SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G.0650-2022, ENCARGADA DE ARCHIVO, INFORMACION
- ✓ OFICIO D.G.G.0651-2022- JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD USUARIO ZDEEP PUMA 1, PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G.0652-2022, INGENIERIA - MANTENIMIENTO - SOBRE APOYO A INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BASICA
- ✓ OFICIO D.G.G.0653-2022, INGENIERIA AUTORIZACIÓN PARA GUARDAR HERRAMIENTAS DONDE SE ENCUENTRA EL GENERADOR DE PLAZA ADMINISTRATIVA.

- **AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS**

Agenda 42-2022

- ✓ PTO. 5.1 SOLICITUD DE PRORROGA PARA PRESENTAR FIANZA DE CUMPLIMIENTO ZDEEP YAZAKI DE GUATEMALA, S.A.
- ✓ PTO. 5.2 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUALA, 15 AÑOS.
- ✓ PTO. 5.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAZO DE SUBARRENDAMIENTO Y DEMAS CONDICIONES, EVERARDO COMPAÑIA LIMITADA
- ✓ PTO. 5.4 SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAZO DE SUBARRENDAMIENTO Y DEMAS CONDICIONES TAHUAL AGRÍCOLA, S.A.
- ✓ PTO. 5.5 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN COMO USUARIO ZDEEP PUMA 1, PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.

Agenda 43-2022

- ✓ PTO. 5.1 INFORME SOBRE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA ENTIDAD ADMINISTRADORA LOGÍSTICA DEL PACÍFICO, SOCIEDAD ANÓNIMA VENTA DE BIENES INMUEBLES
- ✓ PTO. 5.2 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA RESOLUCIÓN JD. 70-20-2022 PARQUE INDUSTRIAL QUIRIGUA S.A.
- ✓ PTO. 5.4 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA No. 11-2022
- ✓ PTO. 5.5 ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A. DESISTE A LA AMPLIACION DE DESTINO.
- ✓ PTO. 5.6 SOLICITUD DE APROBACION DE COVENIO ENTRE ZOLIC Y CPN
- ✓ PTO. 6.1 INFORME DE AUDITORIA CUMPLIMIENTO
- ✓ PTO. 6.2 INFORME SOBRE EL AVANCE DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE CGC.

Agenda 44-2022

- ✓ PTO. 5.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE AREA CUBIERTA, CAMIN CARGO GUATEMALA, S.A.
- ✓ PTO. 5.2 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y HABILITACIÓN PARA USUARIO ZDEEP MIEL VERDE. BIOINSUMOS S.A.
- ✓ PTO. 5.3 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y HABILITACIÓN ZDEEP PUMA 1, PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.
- ✓ 6.1 INFORME DE USUARIOS REMITIDOS POR ASESORÍA JURÍDICA
- ✓ 6.2 INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A LAS INVERSIONES

• **CEDULAS DE NOTIFICACIÓN**

- ✓ NOT. 0137-2022, FINANCIERO Y PRESUPUESTO, RESOLUCION J.D. NO. 139-40-2022 TRANSFERENCIA INTERNA No. 10-2022
- ✓ NOT. 0138-2022, COMISION CALIFICADORA, RESOLUCION J.D. 132-38-2022, TAGSA
- ✓ NOT. 0139-2022, COMISION CALIFICADORA, RESOLUCION J.D. 129-37-2022 ELECTROQUIMICA
- ✓ NOT. 0140-2022, COMISION CALIFICADORA, RESOLUCION J.D. 121-35-2022, DEMOLICIÓN BODEGA H
- ✓ NOT. 0141-2022, COMISION DICTAMINADORA, RESOLUCION J.D. 122-36-2022 SANTA ROSA S.A.
- ✓ NOT. 0142-2022, FINANCIERO, TESORERIA, ACUERDO J.D. No. 34-41-2022
- ✓ NOT. 0143-2022, FINANCIERO, MERCADEO, ACUERDO J.D. No. 35-41-2022
- ✓ NOT. 0145-2022, FINANCIERO Y PRESUPUESTO, RESOLUCION J.D. NO. 148-43-2022 TRANSFERENCIA INTERNA No. 11-2022 – copia
- ✓ NOT. 0146-2022, FINANCIERO, TESORERIA APROBACIÓN DE AMPLACIÓN ACUERDO J.D. No. 33-39-2022
- ✓ NOT. 0147-2022, COMISIÓN DICTAMINADORA, RESOLUCION J.D. 151-44-2022.

• **CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN USUARIOS ZDEEP**

- ✓ NOT. 0011-2022, TAHUAL AGRICOLA, S.A. - RESOLUCIÓN J.D. No. 126-36-2022 modificación por el metraje
- ✓ NOT. 0012-2022, ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, S.A.
- ✓ NOT. 0013-2022, ENERGY INFRAESTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A. RESOLUCIÓN J.D. No. 137-39-2022.
- ✓ NOT. 0014-2022, ZONA LIBRE QUETZAL-CORRAL BLANCO S.A. RESOLUCIÓN J.D. No. 136-38-2022
- ✓ NOT. 0015-2022, NIMAC, S.A. - RESOLUCIÓN J.D. No. 134-38-2022
- ✓ NOT. 0016-2022, JURIDICO ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, S.A. RESOLUCIÓN J.D. No. 140-40-2022
- ✓ NOT. 0017-2022, ENERGY INFRAESTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A. RESOLUCIÓN J.D. No. 138-39-2022
- ✓ NOT. 0018-2022, ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, S.A. RESOLUCIÓN J.D. No. 133-38-2022

✓ NOT. 0019-2022, ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO,
YAZAKI S.A. RESOLUCIÓN J.D. No. 142-42-2022

- ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL

- ACUERDOS DE EVENTOS GERENCIA GENERAL

- SOLICITUDES DE PAGO

- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0101-2022, PAGO SERVICIO DE ALIMENTACION JUNTA DIRECTIVA KIOSKO Doña María
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0102-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DEL FUNCIONAMIENTO ZDEEP MICHATOYA PACIFCO JULIO 2022
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0103-2022, PAGO POR ARRENDAMIENTO DEL TERRENO PARA EL FUNCIONAMIENTO ZDEEP MICHATOYA JULIO 2022
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0104-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR DEL LIC. VINCENZO POLITO VIAJE A DOMINICANA
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0105-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR DE ALLAN BARRERA VIAJE A DOMINICANA
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0106-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR ING. GAITAN, VIAJE A DOMINICANA
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0107-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR DE ERICK TOBAR VIAJE A DOMINICANA
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0108-2022 PAGO COMPLEMENTO VIATICOS EXTERIOR DEL SECRETARIO DE LA J.D. Y GERENTE GENERAL ING. BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0109-2022 PAGO COMPLEMENTO VIATICOS EXTERIOR DEL DT DE LA CAMARA DE COMERCIO DE J.D. ING. ERICK MEDARDO TOBAR CRUZ

- PEDIDOS

- NOTAS DE CONFORMIDAD

- ✓ NOTA GG.STC. No. 0039-2022, SERVICIO DE ALIMENTACIÓN RESTAURANTE KIOSKO DOÑA MARIA
- ✓ NOTA GG.STC. No. 0040-2022, PAGO POR SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ZDEEP MICHATOYA julio 2022
- ✓ NOTA GG.STC. No. 0041-2022, PAGO POR ARRENDAMIENTO DEL TERRENO PARA ZDEEP MICHATOYA- julio 2022

- **INFORMES USUARIOS ZDEEP**

- ✓ INFORME No. 0007-2022, anulado se traslada a informe 08-2022 PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, SOLICITUD PARA SER USUARIO DE LA ZDEEP PUMA 1 (1).
- ✓ INFORME No. 0008-2022, BIOINSUMOS, SOCIEDAD ANONIMA, SOLICITUD PARA SER USUARIO DE LA ZDEEP MIEL VERDE
- ✓ INFORME No. 0009-2022, PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, SOLICITUD PARA SER USUARIO DE LA ZDEEP PUMA 1 (1).

- **INFORMES USUARIOS**

- ✓ INFORME NO. 0017-2022, QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, ARRENDAMIENTO POR 15 AÑOS
- ✓ INFORME No. 0018-2022, CAMIN CARGO CONTROL GUATEMALA, S.A. ARRENDAMIENTO DE AREA

- **PROVIDENCIAS**

- ✓ PROV.GG. 0022-2022, CAMIN CARGO CONTROL GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, ARRENDAMIENTO DE AREA MODULO A-13 y Area cubierta de 10.46 metros cuadrados
- ✓ PROV.GG. 0023-2022, GRUPO TLA, TERMINACION DE CONTRATO
- ✓ PROV.GG. 0024-2022, PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PONTILA, S.A. por 1 año
- ✓ PROV.GG. 0025-2022, PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO HANTAR, S.A. POR 1 AÑO


- **NOTAS DE ENVÍO**

- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 011-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 012-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 013-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 014-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 015-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 016-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 017-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 018-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 019-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 020-2022
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 021-2022

- ARCHIVO

CLASIFICAR POR DEPARTAMENTOS LOS DOCUMENTOS PENDIENTES Y ARCHIVAR DOCUMENTOS DE USUARIOS EN SU RESPECTIVO LEITZ.

DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DIRECTAS POR GERENTE GENERAL, SUBGERENTE Y DEMAS JEFES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC.


f. _____
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas
Persona Contratada


f. _____
Ing. Byron Estuardo Salas Roldán
Jefe Inmediato/ Gerente General



INDUSTRIA Y COMERCIO
TOMAS DE CAYAMA
GERENTE
S.A.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 224-029-2022
NOMBRE: LUIS ERNESTO RAMÍREZ RÍOS
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN
MONITOREO PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE
LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA"
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02, 06, 13, 17, 21, 28, 32, 37.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que solicite el Encargado De Monitoreo.



Luis Ernesto Ramirez Ríos
Persona Contratada



Jorge Humberto Stewart Juarez
Jefe Inmediato



Compañía de la Zona Libre de Industria y Comercio
Departamento de Monitoreo y Base de Datos
Departamento de Monitoreo
ZOLIC
Santo Tomás de Castilla



BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"
ZOLIC

Ve.Bo. F.
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 225-029-2022

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

1. Elaboré Oficios dirigidos a varias instituciones del Estado como respuesta a solicitudes ó consultas presentadas.
2. Durante el mes de diciembre elaboré cédulas de Notificación dirigidas a usuarios, ZDEEP, y Sat para notificar Certificación de Resoluciones emitidas por Junta Directiva durante las sesiones realizadas en el mes en función de las solicitudes presentadas.
3. Coordiné participación de Gerente General en Congresos realizados en el extranjero como AZFA y el Congreso realizado en Perú
4. Coordiné traslados y servicio de hospedaje en los Congresos a los que asistió el Gerente General representando a esta institución.
5. Apoyé como delegada ante Contraloría General de Cuentas a recibir y trasladar oficios entre Contraloría General de Cuentas y las diferentes unidades de la Institución, respuestas que se entregaron en forma física y digital.
6. Apoyé a la Gerencia General en la Coordinación de la Agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.

7. Realicé la confirmación de participación del Gerente General en actividades interinstitucionales programadas durante el mes de Diciembre con otras entidades de Gobierno y con Cámaras.
8. Realicé Oficios solicitando Dictámenes a las Areas de Ingeniería, Jurídico y Mercadeo relacionados con temas de usuarios para Zdeep, Usuarios Zolic y Zdeep.
9. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales, así como también di seguimiento a puntos específicos requeridos por el Gerente General
10. Di seguimiento a correspondencia redactando oficios y participé en diferentes reuniones a través de plataforma ZOOM a nivel Interno y externo de la Institución en los que se trataron diversos temas.
11. Apoyé en la coordinación de reuniones presenciales y a través de plataformas para el Gerente General.
12. Coordiné las estadías en la Casa de Visitas Zolic para los diferentes colaboradores que se hospedan en la Casa de visitas por temas de trabajo, así como de las diferentes instituciones que lo requirieron durante el mes de noviembre.
13. Realicé seguimiento a los reclamos en curso de siniestros ocurridos en Zolic Santo Tomas (Cámaras y televisiones)
14. Archivo, se archivaron y clasificaron Oficios, expedientes y documentos relacionados a correspondencia emitida y/o recibida por parte de la Gerencia General.
15. Coordine pilotos y vehículos para atender las diferentes Comisiones que salen de Guatemala hacia Santo Tomás de Castilla y visitas que se realizan a las diferentes ZDEEP ubicadas en distintos departamentos de Guatemala.
16. Apoyé en la coordinación de la Actividad entrega de Resultados en Ciudad Capita.

f. 
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
Persona Contratada

f. 
ING. BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-029-2022

NOMBRE: HENRY DANILO GARCIA TORRES

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) MIEL Verde.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

- Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- Elaboración de permisos de Ingreso y egreso (contraseñas).
- Archivar declaraciones de importación, mercancía nacional con sus respectivas pólizas del usuario GREEN FABRIC S, A.
- Apoyos mensuales de reportes de control de ingreso y egresos de materiales, y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde
- Hacer presencia en descarga de contenedores, plataformas, camiones, pick up, panel, de las exportaciones nacionales como internacionales.
- Fiscalización de mercancía nacional como internacional en conjunto con el delegado de Sat.
- Control de egresos de herramientas, materiales sobrantes con Formulario -ZOLIC- en formato Excel.
- Control de ingresos de materiales, insumos, enseres, herramientas, equipos y maquinaria con formulario -ZOLIC-.
- Elaboración de oficios y reportes individuales.
- Ingreso de declaraciones de importación, ingresos nacionales al sistema si come.
- Elaborar formularios para cualquier tipo de ingreso y egreso, herramientas, o compras locales.
- Mantener en buen uso del mobiliario y equipo de oficina.
- Acompañar al delegado de Sat a las rampas, para la revisión de la mercancía.
- Revisión física de herramientas, materiales de ingreso y egreso del predio fiscal.
- Realizar reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de impuestos.
- Realizar reporte mensual de las declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- Coordinación de trabajo con el delegado de aduanas para un mejor control y flujo de mercancías.
- Registro de formularios de ingreso y egreso a Excel subidos en drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de declaraciones de diferente modalidad en Excel subidos al drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel con vínculos digitalizados.
- Control de cantidad despachadas en parciales a granel en Excel.

Henry Danilo García Torres
Persona Contratada

Vo.Bo. f. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General

Fredrick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME ACTIVIDADES

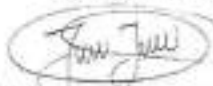
REGLON PRESUPUESTARIO: 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 229-029-2022
NOMBRE: JACKELINE JULISSA MARROQUIN AQUINO
CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022


ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- ❖ Limpieza de oficina de ingeniería ubicada en el segundo nivel del edificio administrativo de ZOLIC
- ❖ Limpieza en la recepción de edificio administrativo de zolic
- ❖ Limpieza de sanitarios de damas ubicados en el segundo nivel del edificio administrativo de zolic
- ❖ Limpieza en oficina de Depto. Financiero en el segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Se pulieron oficinas en el segundo nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza en oficina de Mercadeo ubicada en el segundo nivel del edificio administrativo
- ❖ Limpieza en planificación en el segundo nivel del edificio administrativo
- ❖ Se recolectaron las bolsas de las cajas de papel reciclado ubicada en las oficinas del segundo nivel del edificio de zolic.

f) 
JACKELINE JULISSA MARROQUIN
Persona contratada

f) 
Lidia Marlyn Edrice Esquivel
jefe inmediato

Vo.Bd. 
Byron Estuardo Galvan
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-029-2022

NOMBRE: JUAN MANUEL ORELLANA MALDONADO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES, DICIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (De acuerdo con el rol de turno)
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (De acuerdo con el rol de turno)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (De acuerdo con el rol de turno)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 6) Elaborar formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (De acuerdo con el rol de turno)


Juan Manuel Orellana Maldonado
Persona Contratada

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Ballester
Gerente General





Fredrio Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-029-2022
NOMBRE: DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYO OPERATIVO EN SALA DE
MONITOREO DE CAMARAS PARA EL AREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA".
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 07, 15, 22, 26, 30, 37, 41, 45, 52, 56, 60, 67, 71, 75, 82, 86, 90.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Diana del Rosario Mayorga Herrarte
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juarez
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Galván Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-029-2022

NOMBRE: MÓNICA ABILIA CRUZ DÍAZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC- A REQUERIMIENTO DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

- Durante diciembre se revisó procesos y procedimientos finales contenidos en el Manual de Compras y Adquisiciones entregado y asignado por el señor Gerente General de ZOLIC, necesario previo a revisión jurídica, para su posterior y eventual autorización de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Se continuó con plasmar las mejoras y actualizaciones al Manual de Compras y Adquisiciones que me fue asignado por el Gerente General, Ing. Byron Gaitán, apejándolos a la ley vigente, según contrato firmado, que fueron detectadas en visitas de campo.
- Se rinden informe verbal al señor Gerente General, sobre el avance de la revisión del manual de compra y adquisiciones asignado al inicio del contrato, indicándole que sería elaborado de manera puntual y resumida, pidiendo orientaciones puntuales de acciones que quedarán plasmadas el referido manual, tales como: definir encargado de firma de autorización, definir persona que será la encargada de recibir todas las solicitudes de pedido firmadas, persona encargada de entrega de cheques, cambiar pasos de ingresos al almacén, omisión de junta de recepción para pedidos de compra directa, omisión de contrato para donde la ley no lo manda, etc.

- Se apoyó y veló por el correcto seguimiento a la revisión del **Manual de Compras y Adquisiciones**, requerido por el Gerente General, Ing. Byron Gaitán.
- Se realizan acercamientos telefónicos con personas de las áreas en mención de ZOLIC PUERTO BARRIOS, para solventar dudas en algunos procesos previo a la modificación de la propuesta en el **Manual de Compras y Adquisiciones**, previo a ser presentado para revisión jurídica y eventual autorización, lo cual tiene relación directa con dichas áreas.
- Se incorpora listado de abreviaturas del Manual de Compras y Adquisiciones.
- Se procede a incorporar algunos pasos, por autorización del Gerente General.
- Se procede a elaboración de flujogramas de los procedimientos incluidos en el **Manual de Compras y Adquisiciones** previo a ser sometidos a revisión y eventual aprobación, los cuales luego de la revisión jurídica podrían tener cambios, los cuales quedarán actualizados en el presente mes.
- Se procedió a la entrega de una versión digital propuesta para revisiones jurídicas que considere procedentes previo a su autorización.
- Se participó en reuniones de seguimiento convocadas por ZOLIC, relacionadas con procesos de compras de la institución.



F. _____
Mónica Abillia Cruz Díaz
Persona Contratada



f. _____
Ing. Byron Gaitán
Jefe Inmediato / VO.Bo. Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 233-029-2022
NOMBRE: Douglas Leonardo Clavería Sandoval
CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales en Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

Detalle de Actividades

Seguimiento del Plan de implementación del Sistema Guatenóminas:

- ✓ Videollamada para continuar proceso de implementación de Sistema Guatenóminas.
- ✓ Comunicación con Lic. Jepzer Federico Díaz Samayoa designado como implementador por la Dirección de Contabilidad del Estado, para el Sistema Guatenóminas.
- ✓ Verificación de Bonificaciones devengadas por personal permanente como parte de la fase inicial de la implementación del Sistema Guatenóminas.

Recepción y entrega de documentos:

- ✓ Se reciben documentos y revisión de cálculos de tiempo extraordinario.
- ✓ Se reciben expedientes para proceso de pago de liquidación.

Boletas de Pago:

- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera y Segunda Quincena del mes de noviembre del año 2022 (se completa actividad iniciada en mes anterior).
- ✓ Se hace entrega de Boletas a empleados quienes solicitan.
- ✓ Impresión y sellado de Boletas de Vacaciones 011 de los meses: julio, agosto, septiembre, octubre del año 2022.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de noviembre del año 2022.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de diciembre del año 2022.
- ✓ Organización de Boletas según correlativo para facilitar entrega.
- ✓ Búsqueda de Boletas de Pago de Utilidades (diferentes años) para ex empleados por pago de 50% de cesantía.

Otras actividades en apoyo al Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Revisión y actualización (Segundo Avance) de Actualización de Procedimiento para pago de contratistas Renglones 029 y Sub Grupo 18.

- ✓ Modificación al Modelo 3 de Sistema con Encargada de Archivo General para adaptación de lugar físico.
- ✓ Apoyo a la Sección de Archivo General para enumeración de Estantes y Anaqueles.
- ✓ Elaboración de Croquis del Módulo A2 de la Sección de Archivo General, para organización de estantes y anaqueles.
- ✓ Elaboración de Cronograma de Actividades realizadas por Encargada de Archivo General.
- ✓ Apoyo, Orientación y Revisión en proceso de Ingreso de datos en Sistema de Recepción de Documentos.


Otras actividades en apoyo a la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Responder llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios (para consultas a P.C. Claudia Sarmiento).
- ✓ Fotocopia de documentos y expedientes para pago, asignados por P.C. Claudia Sarmiento.
- ✓ Elaboración de Certificados para constancia de pagos de pensiones.
- ✓ Elaboración de Constancias de pagos de Pensiones a ex empleado.
- ✓ Fotocopia y certificación de boletas de pago de utilidades (año 2014 al 2021).
- ✓ Archivo de documentos en expedientes de ex empleados.
- ✓ Fotocopiado de Expedientes de pagos de pensiones.
- ✓ Se realizan planillas de retenciones por pagar (IGSS, Fianza, Sindicato y Plan Mortuario).
- ✓ Elaboración de Tablas con Datos Externos de archivos de Tiempo Extraordinario para generación de informe mensual.

F. 
 Lic. Douglas Leonardo Clavería S.
 Persona Contratada

F. 
 Lidia Merlyn Eúdice Esquivel
 Jefe de Recursos Humanos



Vo.Bo. F. 
 Ing. Byron Estuardo Galán
 Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 236-029-2022


NOMBRE: Salvador Alejandro Alvarado Suchite

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyo administrativo y operativamente a la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2022

1. Ordenar, Archivar y Digitalizar las diferentes pólizas y así mantener un control ordenado en base a la fecha y tipo de régimen de cada póliza.
2. Llevar el control de las diferentes pólizas electrónicas con regímenes de Importación, Exportación y Despacho para Zona Libre
3. Coordinar el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
4. Llevar control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
5. Envío y Recepción de correos electrónicos.
6. Verificar y procurar existencia de: Materiales de oficina de uso diario y otros relacionados que se requieran para el trabajo en la sección.
7. Preparación de carpetas para archivo general para el año siguiente.
8. Apoyar a los Cheques de Controles en sus tareas diarias al momento que ellos requieran su tiempo autorizado para almorzar.
9. Hacer formularios para el Ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona Libre. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.



Salvador Alejandro Alvarado Suchite
Persona Contratada


Fredric Ernest Sias Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gallart Ríos
Gerente General




SECCIÓN DE OPERACIONES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-029-2022

NOMBRE: Lester Noé Duarte Nolasco

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyo Administrativo y Operativo para la Sección de
Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2022

1. Atención al Personal Solicitante en los Módulos 1 y 2 de Control de Operaciones.
2. Elaboración de 70 Contraseñas de Ingresos y Despachos por turno de las diferentes Mercancías del Predio Fiscal de la Zona Libre.
3. Ingresar datos al sistema SICOME de todos los Sistemas que Ingresan y Egresan al Predio Fiscal de la Zona Libre.
4. Hacer Formularios para el Ingreso de Herramientas y/o cualquier otro tipo de Equipos o Materiales por parte de empresas particulares para realizar trabajos dentro de las diferentes empresas que se encuentran en el predio fiscal de la Zona Libre.
5. Archivar pases de Ingreso/Pesaje con su respectiva Póliza de cada empresa.
6. Entrega de Formularios a las diferentes empresas dentro del Predio Fiscal que solicitan Tiempo Extraordinario para realizar sus Ingresos y Despachos de Mercancías.
7. Mantener el Buen uso del Equipo de la Oficina.

Lester Noé Duarte Nolasco
Persona Contratada

Fredric Erpest Siles Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Guevara Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 238-029-2022


NOMBRE: Henry Alain Sucup García

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyo Administrativo y Operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2022

1. Atención al Personal Solicitante en los Módulos 1 y 2 de Control de Operaciones.
2. Elaboración de 70 Contraseñas de Ingresos y Despachos por turno de las diferentes Mercancías del Predio Fiscal de la Zona Libre.
3. Ingresar datos al sistema SICOME de todos las Cisternas que Ingresan y Egresan al Predio Fiscal de la Zona Libre.
4. Hacer Formularios para el Ingreso de Herramientas y/o cualquier otro tipo de Equipos o Materiales por parte de empresas particulares para realizar trabajos dentro de las diferentes empresas que se encuentran en el predio fiscal de la Zona Libre.
5. Archivar pases de Ingreso/Pesaje con su respectiva Póliza de cada empresa.
6. Entrega de Formularios a las diferentes empresas dentro del Predio Fiscal que solicitan Tiempo Extraordinario para realizar sus Ingresos y Despachos de Mercancías.
7. Mantener el Buen uso del Equipo de la Oficina.


Henry Alain Sucup García
Persona Contratada


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Galarza
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 239-029-2022


NOMBRE: Lilian Beatriz Juárez Solís


CARGO: Servicios Técnico, temporales en apoyo administrativo y operativo para la sección de mantenimiento de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 **AL** 31 **DEL MES** DICIEMBRE **DE** 2022

- ✓ Apoyo en redactar informes señales del personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyo en realizar permisos para el personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyo en la elaboración de reportes de tiempo extra para el personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyo en redactar informes del personal por contrato de mantenimiento.
- ✓ Apoyo en entregar suministros al personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyo en la limpieza y mantenimiento de la oficina de la bodega.
- ✓ Apoyo en funciones en general como secretaria de mantenimiento.

F. 
Lilian Beatriz Juárez Solís
Persona Contratada

f. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordero
Jefe Departamento Ingeniería

Vo.Bo. f. 
Mg. Byron Estuardo Galarraga Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 241-029-2022

NOMBRE: Norma América Cifuentes Vásquez

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) Puerta del Istmo, San Marcos.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE diciembre DE 2022

- Atención a usuarios que visiten la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Emisión de contraseñas a unidades que ingresan con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Emisión de formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki.
- Emisión de formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki
- Coordinación y revisión con el delegado SAT sobre el ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal
- Reunión virtual con los ingenieros Miguel Ángel Cardona y José Rolando Villanueva por capacitación de sistema informático SICOME V1.8.
- Ordenamiento, archivo de documentos y Limpieza equipo de Oficina.

F. 
Norma América Cifuentes Vásquez
Persona Contratada

F. 
Fredrick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo. 
Ing. Byron Estuardo Gilman
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 242-029-2022
NOMBRE: Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla el cumplimiento del código Internacional para la Protección de los buques y de las instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 de Diciembre del año 2022.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en el puesto de servicio.

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	Jueves 1 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 2 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 5 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 6 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 7 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	Jueves 8 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 9 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsos.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 12 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 13 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 14 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 15 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 16 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 19 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 20 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 21 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNOS	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 22 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 23 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 26 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 27 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 28 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 29 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 30 de diciembre de 2022
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			


 Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lechus Flores
 Jefe Inmediato


 Vo. Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
 Gerente General
 ZOLIC

