

YO, EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENTE GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- CERTIFICO HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (21-2024), DE FECHA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (06-06-2024), EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO 5.3 EN EL QUE PUEDE LEERSE LO SIGUIENTE:

5.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS, IDENTIFICADO COMO "GESTIÓN DE PAGO POR HONORARIOS A PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO DE GASTO 18". (REF. OFICIO GG. STC. No. 312-2024): El Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, procedió con la lectura del OFICIO GG. STC. No. 312-2024, de fecha 06 de junio de 2024, dirigido a señores Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, documento en el que consta lo siguiente: señores directores;

Respetuosamente me dirijo a ustedes, con la finalidad de remitir el OFICIO DRH. STC. No. 533-2024 de fecha 05 de junio de 2024, documento a través del cual la licenciada Marlyn Eunice Esquivel Carrillo, Jefe de Recursos Humanos de la Institución, traslada la propuesta de Actualización del Procedimiento de pago a prestadores de servicios que actualmente se encuentran vigente, identificado como "Gestión de pago de honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales, bajo renglón presupuestario 029 y subgrupo de gasto 18".

Los referidos procedimientos se detallan de la siguiente manera:

- 1.- Procedimiento: Pago Inicial;
- 2.- Procedimiento: Pagos intermedios;
- 3.- Procedimiento: Pago final.

Anexos:

- Anexo I: Informe de Actividades mensual;
- Anexo II: Final de Actividades.

Asimismo, la licenciada Esquivel Carrillo, hace del conocimiento que a dicha propuesta se incorporó las observaciones realizadas por la licenciada Heydi Maribel Sierra Carias, Asesora de Junta Directiva de ZOLIC, por tal razón solicita la revisión, análisis y aprobación de dicho documento por los señores directores de Junta Directiva.



Adicional a la presente se adjunta el cuadro comparativo de modificaciones y propuesta de Acuerdo de Modificación respectivos, elaborados con el apoyo del licenciado Eduardo de Jesús Rodríguez López, Asesor de Gerencia General en temas de Recursos Humanos.

Por lo anterior, esta Gerencia General recomienda a la Honorable Junta Directiva, analice la documentación presentada para que, de considerarlo oportuno, emitan el documento que respalde la aprobación correspondiente.

Agradeciendo la atención brindada a la presente, me suscribo de ustedes, firma y sella, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, Gerente General de ZOLIC.

Durante la ampliación de la información, el ingeniero Gaitán Ramos, resaltó que, la actualización del procedimiento, se deriva de la necesidad de involucrar a las demás áreas responsables (Jefe Inmediato/Jefe de Departamento/Encargado de Sección), ya que para la Gerencia General es un poco complicado el confirmar o validar que todas las actividades que se describen dentro de los informes se han cumplido a cabalidad, por lo que, se considera conveniente que, tanto la Subgerencia General o la persona bajo la cual esté a cargo el prestador de servicio, sea quien firme de visto bueno el informe de actividades que presentan cada uno.

En virtud de lo anterior, el señor Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, agradeció la información brindada por la Gerencia General, por lo que sometió a consideración de los señores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC, la solicitud antes descrita.

Los señores directores, de acuerdo con las justificaciones manifestadas por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, dieron por recibida la información brindada por la Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", y a su vez expresaron estar de acuerdo con la solicitud presentada, acordando por unanimidad aprobar la misma.

En virtud de lo anterior, procedieron a emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN J.D. No. 89/21/2024
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 1°, de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala. *Se crea una Zona Libre con los fines de promover el desarrollo industrial y comercial del país con el nombre de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones. Su domicilio será en el Departamento de Izabal.*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 7°. del Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"), *"La Junta Directiva es la autoridad máxima de la entidad y en consecuencia le corresponde la dirección general de las actividades de la misma..."* Por otra parte, el artículo 17. de dicho cuerpo legal en su parte conducente estipula que *"La Junta Directiva de ZOLIC ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la ley y los reglamentos..."*

CONSIDERANDO:

Que el procedimiento de pago de servicios al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo de Gasto 18, contenido en el Manual de Procedimiento de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" aprobado mediante Acuerdo J.D. No. 21/47/2010 fecha 06 de diciembre de 2010 está desactualizado y, por tanto, ya no se adapta a las necesidades de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que se han efectuado los estudios correspondientes, estableciendo la necesidad de modificar el procedimiento aludido, para que sea congruente con los requerimientos organizacionales, de acuerdo con la revisión realizada por el Asesor de Gerencia General en temas de Recursos Humanos, licenciado Eduardo de Jesús Rodríguez López y Jefa del Departamento de Recursos Humanos, licenciada Marlyn Eunice Esquivel Carrillo así como las observaciones planteadas por la Asesora de Junta Directiva, licenciada Heydi Maribel Sierra Carias. En consecuencia, la Gerencia General, por medio del OFICIO GG. STC. No. 312-2024 de fecha 06 de junio de 2024, elevó para conocimiento de los señores directores, la propuesta de Actualización del Procedimiento de pago a prestadores de servicios que actualmente se encuentran vigente, el cual se identifica como **"Gestión de pago de honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales, bajo renglón presupuestario 029 y subgrupo de gasto 18"**, solicitando a su vez, la revisión y aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 16, incisos a), b) y n) del Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"), son atribuciones de la Junta Directiva: *"...a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley; ... b) Cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la Zona libre; y ...n) Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia del Presidente de la Junta Directiva y Gerente General..."*

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el Decreto 22-73 del Congreso de la República, sus reformas, reglamentos y demás normas citadas:

BYKÓN ESTUARDO GAITAN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC



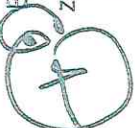
RESUELVE:

- I. **APROBAR POR UNANIMIDAD y a solicitud de la Gerencia General de ZOLIC**, la actualización y en consecuencia modificación del **procedimiento de pago de servicios al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, contenido en el Manual de Procedimientos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"** aprobado mediante Acuerdo J.D. No. 21/47/2010 fecha 06 de diciembre de 2010 sobre la base del estudio realizada para el efecto, el cual fue elaborado en formato BASC y presentado por la Gerencia General de ZOLIC, el cual se encuentra contenido en DIECISIETE páginas impresas en formato BASC, en su lado anverso, de conformidad con los documentos puestos a la vista de esta Junta Directiva, dicho documento se incorpora como anexo a la presente resolución de aprobación.
- II. Instruir a la Gerencia General que adjunte el procedimiento aprobado a través de la presente resolución, de conformidad con el detalle arriba descrito, mismos que fueron trasladados por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos de ZOLIC, licenciada Marlyn Eunice Esquivel Carrillo, de acuerdo con lo indicado en el OFICIO identificado como OFICIO DRH. STC. No. 533-2024 de fecha 05 de junio de 2024, el cual deberá ser firmado por los responsables de las áreas que participaron en el proceso de elaboración, revisión y validación del mismo, y; posterior a ello, comunicarlo a los Jefes o Encargados de Sección de los distintos departamentos y áreas de la Institución acompañando una copia fiel de dicho documento.
- III. El procedimiento relacionado aprobado mediante esta Resolución, será a futuro revisado por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre según corresponda, y en caso de ser necesario derivado de las actividades de la Institución, proponer su reforma ante la Gerencia General, quién deberá elevarlo a la Junta Directiva de ZOLIC para su aprobación. Los restantes procedimientos incluidos en el Manual aludido en el numeral romano I. de la presente resolución, mantienen su plena vigencia.
- IV. Que en el presente caso, corresponderá al Gerente General, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Financiero y a la Unidad de Auditoria Interna de la Institución, velar por la correcta aplicación de la presente Resolución derivado de la actualización y modificación del procedimiento relacionado.

El presente acuerdo surte efectos a partir del 02 de julio del presente año.

- VI. Notifíquese.

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



Y PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, CONTENIDA EN CINCO HOJAS MEMBRETADAS DE LA INSTITUCIÓN, ÚTILES UNICAMENTE EN SU ANVERSO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2024.

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

ING. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL Y SECRETARIO
DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

c.c. Archivo GG/Depto. de Recursos Humanos/ Depto. Financiero
Unidad de Auditoría Interna / Demás áreas de la Institución que corresponda.

			
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS		
	CÓDIGO:	GRH-MN-01	
	VERSIÓN:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	--/--/2024

**GESTIÓN DE PAGO DE HONORARIOS
A PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUB-GRUPO DE GASTO 18**

1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de procedimientos necesarios para gestionar el pago de honorarios por servicios profesionales y técnicos a prestadores de servicios contratados bajo los renglones presupuestarios, 029 y Subgrupo de Gasto 18.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Servir de guía para el personal de la Institución involucrado en el pago de honorarios a prestadores de servicios.
- 2.2. Optimizar la gestión de pago de honorarios, para que sea rápido, fluido y eficiente, minimizando el tiempo, garantizando la exactitud en el proceso, evitando errores, duplicaciones o discrepancias.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1. La persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal y subgrupo de gasto 18 Servicios Técnicos y Profesionales, deberá seguir y respetar los procedimientos establecidos para la gestión del pago por servicios profesionales o técnicos para los cuales fue contratado.
- 3.2. Se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria para ejecutar el pago.
- 3.3. Los informes inicial e intermedios deben ser elaborados de acuerdo con el formato establecido, firmados por el prestador de servicios avalados y por el Jefe de Departamento o bien Encargado de Sección, donde preste sus servicios.
- 3.4. El informe final, en cumplimiento a la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Hania Regina Sezo Contreras	Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--/202-	--/--/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	
	CÓDIGO:	GRH-MN-01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 -/-/2024

- Cuentas, numeral 13, debe ser firmado por el prestador de servicios, avalado por el jefe inmediato y autorizado por el Subgerente General.
- 3.5. Toda factura por servicios técnicos o profesionales debe describir lo siguiente: "Pago por servicios técnicos individuales temporales o bien servicios profesionales individuales temporales, correspondiente al mes de _____, según contrato No. _____.
- 3.6. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de definir las fechas de emisión y entrega de documentos relacionados con la gestión de pago a prestadores de servicios, mismas que deben ser atendidas y respetadas por los involucrados en dichos procedimientos.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO: PAGO INICIAL

a. Definición

Procedimiento que describe las acciones a efectuar durante el primer pago de cada contrato suscrito por los prestadores de servicios.

b. Normas del procedimiento

Para la gestión del pago inicial, el prestador de servicios debe conformar el expediente respectivo, el cual debe estar integrado por los documentos siguientes:

- a. Factura impresa FEL debidamente firmada, agregando timbres por servicios profesionales, en los casos que aplique.
- b. Informe de Actividades del mes conforme lo indicado en las normas generales (numerales 3.3 y 3.4 del presente procedimiento).
- c. Fotocopia de contrato
- d. Fotocopia de Fianza

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carias	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. -/-/202-	-/-/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	
	CÓDIGO:	GRH-MN-01
	VERSIÓN:	01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	--/--/2024

c. Descripción de pasos

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Orienta al Prestador de Servicios con relación al trámite de pago y Emisión de Documento Tributario Electrónico.
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega formato para elaboración de Informe de Actividades.
3	Prestador de Servicios	Emite Factura Electrónica en Línea -FEL-, según inciso 3.5 de las normas generales de estos procedimientos.
4	Prestador de Servicios	Elabora informe mensual, según sus Términos de Referencia (TDR) que están descritos, en su contrato firmado.
5	Prestador de Servicios	Entrega informe al Jefe de Departamento o Encargado de Sección en donde presta sus servicios.
6	Jefe de Departamento o Encargado de Sección	Recibe y revisa informe de actividades. ¿Está todo correcto? a. Sí: Firma informe y devuelve a Prestador de Servicios (paso 7) b. No: Devuelve a Prestador de Servicios (paso 4)
7	Prestador de Servicios	Recibe el informe, conforma expediente con la documentación correspondiente y lo entrega a Auxiliar de Recursos Humanos.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y revisa que el expediente de pago esté completo y sin errores. ¿Está todo correcto?: a. Sí: Continúa (paso 9)

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D No. --/--/202-	--/--/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	CÓDIGO: GRH-MN-01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN: --/--/2024

- b. No: Regresa el expediente al Prestador de Servicios para su complemento o corrección (paso 7).
Adjunta copia de requisición de compra, completa el expediente de pago crea NPG.
- 9 **Auxiliar de Recursos Humanos**
- 10 **Auxiliar de Recursos Humanos** Traslada expediente a Auxiliar de Subgerencia General para visado.
- 11 **Auxiliar de Subgerencia General** Recibe, revisa el expediente de pago y devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos.
- 12 **Auxiliar de Recursos Humanos** Recibe el expediente y lo traslada a Secretaria del Departamento Financiero.
- 13 **Secretaria de Departamento Financiero** Revisa expediente. ¿Está correcto?
a. Si, continúa paso 14.
b. No, devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos (paso 12).
- 14 **Auxiliar de Recursos Humanos** Recibe y eleva expediente completo de pago a Guatecompras e imprime constancia de publicación -NPG- para adjuntarse en expediente de pago.
- 15 **Auxiliar de Recursos Humanos** Traslada a Secretaria de Departamento Financiero para que se inicie la ejecución del pago respectivo.

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hanía Regina Sazo Contreras	Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--/202-	--/--/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	
	CÓDIGO:	GRH-MN-01
	VERSIÓN:	01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	--/--/2024

4.2. PROCEDIMIENTO: PAGOS INTERMEDIOS

a. Definición

Procedimiento que describe las acciones a efectuar para los pagos intermedios de cada contrato suscrito por los prestadores de servicios.

b. Normas del procedimiento

Para la gestión de cada pago intermedio, el prestador de servicios debe conformar el expediente respectivo, el cual debe estar integrado por los documentos siguientes:

- a. Factura impresa FEL debidamente endosada y firmada agregando timbres por servicios profesionales, en los casos que aplique.
- b. Informe de actividades del mes, firmados por el Prestador de Servicios y autorizados por el Jefe de Departamento o bien Encargado de Sección en caso de no existir jefatura, donde se encuentre prestando sus servicios.

c. Descripción de pasos

Nº	Responsable	Actividad
1	Prestador de Servicios	Emite Factura Electrónica en Línea -FEL-, según inciso 3.5 de las normas generales.
2	Prestador de Servicios	Elabora informe mensual, según sus Términos de Referencia (TDR).
3	Prestador de Servicios	Entrega informe al Jefe de Departamento o Encargado de Sección en donde presta sus servicios.

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Mariyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Loda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--/202-	--/--/202-



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A
PRESTADORES DE SERVICIOS

CÓDIGO:	GRH-MN-01
VERSION:	01
FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	--/--/2024

- 4 Jefe de Departamento o Encargado de Sección Recibe y revisa informe de actividades
¿Está correcto?
a. Sí: Firma informe y devuelve a Prestador de Servicios (paso 5)
b. No: Devuelve a Prestador de Servicios (paso 2)
- 5 Prestador de Servicios Recibe el informe, conforma expediente con la documentación correspondiente y lo entrega a Auxiliar de Recursos Humanos
- 6 Auxiliar de Recursos Humanos Recibe y revisa que el expediente de pago esté completo y que no tenga errores.
¿Está todo correcto?:
a. Sí: Continúa (paso 7)
b. No: Regresa el expediente al Prestador de Servicios para su corrección. Regresa (paso 5)
- 7 Auxiliar de Recursos Humanos Adjunta copia de Requisición de Compra, completa el expediente de pago.
- 8 Auxiliar de Recursos Humanos Traslada a Auxiliar de Subgerencia para visado.
- 9 Auxiliar de Subgerencia Recibe, revisa el expediente y devuelve expediente a Auxiliar de Recursos Humanos.
- 10 Auxiliar de Recursos Humanos Recibe el expediente y traslada a Secretaria de Departamento Financiero.
- 11 Secretaria de Departamento Financiero Recibe y revisa expediente.
¿Está todo correcto?:
a. Sí: Continúa (paso 12)
b. No: Regresa el expediente al Prestador de Servicios para su corrección. Regresa (paso 10)

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Mariyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--/202-	--/--/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	CÓDIGO: GRH-MN-01
		VERSION: 01
		FECHA APROBACION VERSION: --/--/2024

- 12 **Auxiliar de Recursos Humanos** Recibe y eleva expediente completo de pago a Guatecompras e imprime constancia de publicación -NPG- para adjuntarse en expediente de pago.
- 13 **Auxiliar de RRHH** Traslada a Secretaria de Departamento Financiero para que se ejecute el pago respectivo.

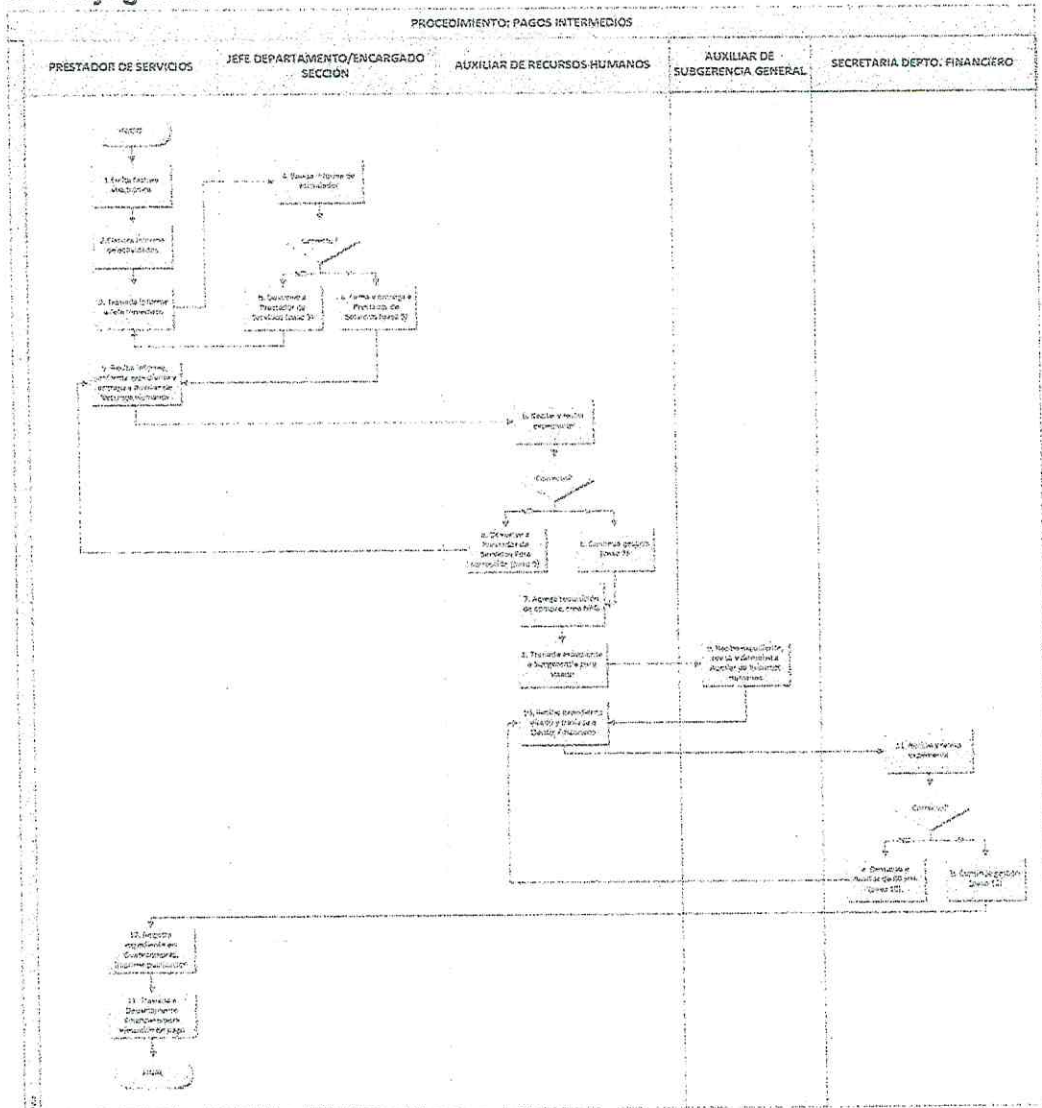
Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Szo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Lda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D No. --/--/202-	--/--/202-



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS

CÓDIGO:	GRH-MN-01
VERSION:	01
FECHA APROBACION VERSION:	--/--/2024

d. Flujoograma



Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--/202-	--/--/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	
	CÓDIGO:	GRH-MN-01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 --/--/2024

4.3. PROCEDIMIENTO: PAGO FINAL

a. Definición

Procedimiento que describe las acciones a efectuar para la gestión del último pago de cada contrato suscrito por los prestadores de servicios.

b. Normas del procedimiento

Para la gestión del último pago del contrato vigente, o pago final, el Prestador de Servicios debe conformar el expediente respectivo, el cual debe estar integrado por los documentos siguientes:

- a. Factura impresa FEL debidamente endosada y firmada agregando timbres por servicios profesionales, en los casos que aplique
- b. Informe de actividades del mes, firmados por el Prestador de Servicios y autorizados por el Jefe de Departamento o bien Encargado de Sección en caso de no existir jefatura, donde se encuentre prestando sus servicios.
- c. Informe final de acuerdo con el formato establecido, debidamente firmado por el Prestador de Servicios, avalado y autorizado por el Subgerente, como responsable de la firma de los contratos.

c. Pasos del procedimiento

Nº	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	Prestador de Servicios	Emite Factura Electrónica en Línea -FEL-, según inciso 3.5 de las normas generales
2	Prestador de Servicios	Elabora informes mensual y final, según sus Términos de Referencia (TDR) que están descritos, en su contrato firmado.
3	Prestador de Servicios	Entrega informes al Jefe de Departamento o Encargado de Sección en donde presta sus servicios.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--/202-	--/--/202-

	  	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	
	CÓDIGO:	GRH-MN-01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 --/--/2024

- 4 Jefe de Departamento o Encargado de Sección** Recibe y revisa informe mensual de actividades e Informe Final.
¿Está correcto?
a. Sí: Firma informes y devuelve a Prestador de Servicios (paso 5)
b. No: Devuelve a Prestador de Servicios (paso 3)
- 5 Prestador de Servicios** Recibe informes, conforma expediente con la documentación respectiva y traslada a Auxiliar de Recursos Humanos.
- 6 Auxiliar de Recursos Humanos** Recibe y revisa que el expediente de pago esté completo y que no tenga errores.
¿Está correcto?
a. Sí: Continúa (paso 7)
b. No: Regresa el expediente al Prestador de Servicios para su corrección. Regresa (paso 5)
- 7 Auxiliar de Recursos Humanos** Traslada informe final a Subgerencia para firma.
- 8 Subgerente General** Firma informe final y devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos.
- 9 Auxiliar de Recursos Humanos** Completa expediente y traslada a Auxiliar de Subgerencia General para visado.
- 10 Auxiliar de Subgerencia** Revisa y traslada expediente de pago a Auxiliar de Recursos Humanos.
- 11 Auxiliar de Recursos Humanos** Recibe el expediente y traslada a Secretaria de Departamento Financiero.

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos Hania Regina Sazo Contreras	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Validado por: Gerente General Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Aprobado por: Junta Directiva Acuerdo J.D. No. --/--/202-	Fecha de Aprobación: --/--/202-
--	---	---	--	---



**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A
PRESTADORES DE SERVICIOS**

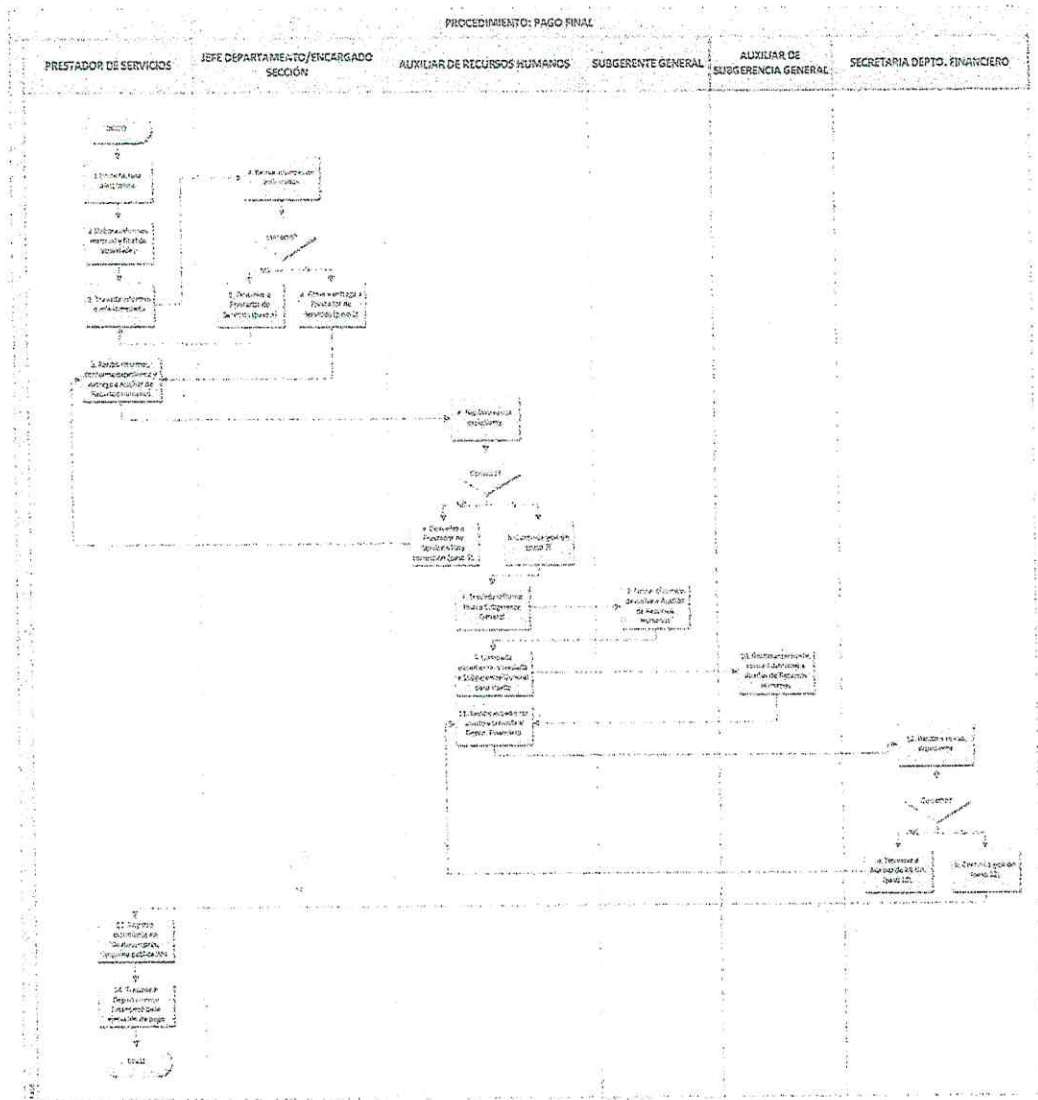
CÓDIGO:	GRH-MN-01
VERSIÓN:	01
FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	--/--2024

- 12 **Secretaria de Departamento Financiero** Revisa y solicita modificaciones, si fuera necesario. Devuelve a Auxiliar RRHH.
- 13 **Auxiliar de Recursos Humanos** Recibe y eleva expediente completo de pago a Guatecompras e imprime constancia de publicación - NPG- para adjuntarse en expediente de pago.
- 14 **Auxiliar de Recursos Humanos** Traslada a Secretaria de Departamento Financiero para que se ejecute el pago respectivo.

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. --/--202-	--/--202-

			
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS		
	CÓDIGO:	GRH-MN-01	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACION VERSION:	-/-/2024

d. Flujograma



Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hanía Regina Sazo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Licda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. -/-/202-	-/-/202-

			
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	CÓDIGO:	GRH-MN-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	-/-/2024

ANEXO I



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	000-000-0000
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL XX AL XX DE XX 20XX

F. _____

(Nombre del Prestador de Servicios)

F. _____

(Jefe de Departamento o Encargado de Sección)

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Loda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. -/-/202-	-/-/202-

		
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS	
	CÓDIGO:	GRH-MN-01
	VERSIÓN:	01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	-/-/2024

ANEXO II



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

INFORME FINAL DEL RESULTADO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	000-000-0000
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL XX AL XX DE XX 20XX

-
-

F. _____
(Nombre del Prestador de Servicios)

F. _____
(Jefe de Departamento o Encargado de Sección)

F. _____
(Subgerente General)

Elaborado por: ZOLIC Prestadora de servicios de apoyo a Recursos Humanos	Revisado por: Jefe de Recursos Humanos Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Hania Regina Sazo Contreras	Licda. Marlyn Eunice Esquivel Camillo Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López Loda, Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo J.D. No. -/-/202-	-/-/202-