



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	247-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Olga Eunice Bengochea Centino
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales a la oficina de acceso a la información pública y planta Telefónica.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 AL 30 de septiembre 2024

1. Realice y envíe oficios a las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, requiriendo la información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.

- UIP STC.No.0110-2024 (a financiero)
- UIP STC.No.0111-2024 (a jurídico)
- UIP STC.No.0112-2024 (a financiero)
- UIP STC.No.0114-2024 (a subgerencia)
- UIP STC.No.0115-2024 (a recursos humanos)
- UIP STC.No.0116-2024 (a ingeniería)

2. Oficios recibidos de las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.

3. Realicé 60 llamadas en el mes de septiembre 2024 de desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.
4. Recibí 115 llamadas en el mes de septiembre 2024 telefónicas en planta telefónica trasladado a personal de ZOLIC.
5. Se remitió información por correo al departamento de informática para actualizar la página de ZOLIC, con la información remitida por las diferentes unidades de ZOLIC. oficinas de ingeniería, compras, financiero, auditoría y subgerencia general.
6. Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.

F. 
Olga Eunice Bengochea Centiño
SUBGERENTE GENERAL
Zona Libre de Industria y Comercio
Estado de Santo Tomás de Castilla

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	248-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PEDRO LUIS BARILLAS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIOS CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Consistentes en brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

- Se realizo configuración e instalación de Disco duro en computadora para el personal del departamento de PROTECCION
- Se brindo asistencia técnica en configuración de computadora de escritorio para el personal del departamento de Protección
- Se brindo asistencia técnica en configuración de sistema operativo y configuración de impresora en red para el personal del departamento de Protección.
- Se proporcionó apoyo al personal de Subgerencia en instalación de Computadora de escritorio en el departamento de Subgerencia General.
- Se realizo configuración de paquetería Office para el personal de la sección de TESORERIA

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

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



www.zolicgate.com



- Se brindó asistencia técnica al personal de TESORERIA en mantenimiento de impresora multifuncional.
- Se brindó asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC.
- Se gestionaron y elaboraron documentos de requisición de compras en el área del departamento de INFORMÁTICA.
- Se gestionaron y elaboraron documentos de solicitudes de pago en el área del departamento de INFORMÁTICA.
- Se brindó asistencia técnica en configuración en correo electrónico al personal del departamento de SUBGERENCIA
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de PROTECCION en configuración de impresora de Carné.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de PROTECCION reseteo de cola de impresión de impresora de Carné
- Se brindó asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.
- Se brindó asistencia técnica al personal de SAT en mantenimiento de dos UPS Para el personal de edificio administrativo.
- Se realizó la revisión y el mantenimiento de los switches en los diferentes departamentos de ZOLIC Santo Tomás.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de ASESORIA JURIDICA en configuración de página para impresión de tamaño de Hojas.
- Se proporcionó apoyo al personal del departamento de AUDITORÍA INTERNA en actualización de software Pcloud.
- Se proporciono apoyo al personal del departamento de AUDITORIA INTERNA en mantenimiento de UPS de secretaría.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de RRHH retiro de papel atascado en impresora multifuncional.



- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de UIP en configuración de acceso de credenciales para impresora en red.
- Se brindó asistencia técnica en recuperación del biométrico ubicado en la planta principal del edificio de ZOLIC.
- Se brindo apoyo al personal de mercadeo en configuración de Audio de computadora de Escritorio
- Se brindo apoyo al personal de mercadeo en traslado e instalación de equipo de sonido y micrófono para evento de acto cívico en ZOLIC.
- Se brindo asistencia técnica a Usuarios de ZOLIC en reporte de impresoras Kyocera por atasco de papel.

F. 
Pedro Luis Barillas Palma

F. 
Ing. Miguel Ángel Cardona
Jefe del departamento de Informática



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

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



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	249-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PERLA JOHENY LUCAS LÓPEZ DE MADRID
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE CASA DE VISITAS, ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

- Apoyé en las diferentes actividades que se me encomendaron en casa de visitas.
- Realicé limpieza de plantas del jardín, área interna de Casa de Visitas.
- Realicé limpieza completa en el área del comedor en casa de visitas Zolic.
- Realicé apoyo en atención al Personal de Zolic
- Realicé limpieza del pasillo del primer nivel de casa de visitas Zolic.
- Realicé limpieza del salón de recepción de casa de visitas Zolic.
- Realicé apoyo en el área de lavandería de casa de visitas Zolic.

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

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



www.zolicguate.com

- Realicé limpieza de persianas del primer nivel de casa de visitas Zolic.
- Realicé limpieza del Salón de Reuniones de Casa de Visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de techo del Primer Nivel de Casa de Visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de gradas del primer nivel de Casa de Visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de baños del primer nivel de Casa de Visitas de Zolic

f *Perla Joheny Lucas López de Madrid*
Perla Joheny Lucas López de Madrid

f *Lic. Gerson Raúl Bailey Popol*
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General

SUBGERENTE GENERAL
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	251-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en prestar Servicios Técnicos temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los Departamentos.
- Ordené documentos de varios años del departamento de controles.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios departamentos del año 1973 al año 1985 con un total de 49 sobres que pertenecen a las cajas No. 231,232,233,234,235 y 236.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios departamentos del año 1978 al año 2002 con un total de 60 sobres que pertenecen a las cajas No. 243,244,245,246,247 y 248.

- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios departamentos del año 2001 al año 2004 con un total de 62 sobres que pertenecen a las cajas No. 255,256,257,258,259 y 260.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios departamentos del año 2004 al año 2008 con un total de 45 sobres que pertenecen a las cajas No. 267,268,269,270,271 y 272.

F. 

Adalf Lucrecia Díaz Miguel de Isales

F. 

Licda. Eunice Esquivel Carrillo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	252-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana María García Marcós
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomás de Castilla</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

1. Realicé limpieza de Oficina de Auditoría Interna ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
2. Realicé limpieza de Sanitario de Damas ubicado en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
3. Realicé limpieza de Oficinas de Gerencia y Subgerencia General ubicadas en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
4. Realicé limpieza de Orden del Archivo General ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
5. Realicé limpieza de Oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
6. Brindé atención con el Servicio de Preparación de Café a los diferentes departamento y jefes
7. Realicé limpieza de los utensilios (platos, tazas vasos) utilizados por e Gerente, Subgerente, directores y Jefes del Tercer Nivel del Edificio Administrativo que me fueron asignados
8. Realicé limpieza General de los utensilios de aseo diario
9. Conservé ordenados los muebles y equipos existentes en mi área
10. Realicé requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza
11. Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios

12. Aseguré la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas
13. Brindé atención con servicio de café y agua pura en las reuniones realizadas por el Departamento de Recurso Humanos, direcciones, departamentos en áreas en las cuales me fueron requeridas
14. Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignada

F. Ana María García Marcos

Ana María García Marcos


F. Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	253-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Catherine Vanessa López Sánchez
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Recursos Humanos.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

-Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.

-Apoyé en la correcta conformación de expedientes físicos de los contratistas de servicios técnicos y profesionales de ZOLIC.

-Apoyé en la elaboración de archivo digital de la documentación generada en cada pago del personal por contrato de ZOLIC.

-Apoyé a elevar a Guatecompras la documentación generada en el pago del mes de Septiembre del personal por contrato de ZOLIC.

-Atendí llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento.

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

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



www.zolicuate.com



- Apoyé en realizar Finiquitos del personal por contrato de ZOLIC.
- Apoyé en realizar la programación de limpieza.
- Apoyé en el registro informativo en los libros del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la redacción de actas administrativas

Acta No. 039-2024

Acta No. 040-2024

- Apoyé en la certificación de actas administrativas.

Certificación de Acta No. 039-2024

Certificación de Acta No. 040-2024

- Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite de la Jefe de Recursos Humanos.

- Archivé documentos en general.

- Apoyé en la realización de cartas de vacaciones de:

Ángel Rolando Ramírez Florez
Odilia Tobar Pernillo
Mario Alejandro Cardona Ramos
Fredric Ernest Silas Rivera
Patrick Alfredo Ellis Aldana
José Coc
Manuel de Jesús Moreno Levron
Candy Lucrecia Colindres Cordón

Oficina Central Izabal
Km. 295.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

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



www.zolicguate.com

-Envié y recepcioné correos electrónicos varios.

-Apoyé en realizar oficios:

OFICIO DRH.STC.No. 795-2024
OFICIO DRH.STC.No. 796-2024
OFICIO DRH.STC.No. 799-2024
OFICIO DRH.STC.No. 800-2024
OFICIO DRH.STC.No. 816-2024
OFICIO DRH.STC.No. 817-2024
OFICIO DRH.STC.No. 818-2024
OFICIO DRH.STC.No. 819-2024
OFICIO DRH.STC.No. 824-2024

-Apoyé en realizar solicitudes de pago:

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 295-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 296-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 297-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 298-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 299-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 300-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 301-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 302-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 303-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 304-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 305-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 306-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 307-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 308-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 309-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 310-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 311-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 312-2024



SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 313-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 314-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 315-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 316-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 317-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 318-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 319-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 320-2024

-Realicé notas de envió

Nota de envió No. 145-2024
Nota de envió No. 146-2024
Nota de envió No. 147-2024
Nota de envió No. 148-2024
Nota de envió No. 149-2024
Nota de envió No. 150-2024
Nota de envió No. 151-2024

-Apoyé en realizar requisiciones de compra:

Requisición de Compra No.981-2024
Requisición de Compra No.982-2024
Requisición de Compra No.995-2024
Requisición de Compra No.1020-2024
Requisición de Compra No.1021-2024
Requisición de Compra No.1022-2024
Requisición de Compra No.1023-2024
Requisición de Compra No.1024-2024
Requisición de Compra No.1025-2024
Requisición de Compra No.1026-2024
Requisición de Compra No.1027-2024
Requisición de Compra No.1028-2024
Requisición de Compra No.1029-2024

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7981-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7981-5460



www.zolicgate.com

Requisición de Compra No.1030-2024
Requisición de Compra No.1031-2024
Requisición de Compra No.1032-2024
Requisición de Compra No.1033-2024
Requisición de Compra No.1034-2024
Requisición de Compra No.1035-2024
Requisición de Compra No.1036-2024
Requisición de Compra No.1037-2024
Requisición de Compra No.1038-2024
Requisición de Compra No.1039-2024
Requisición de Compra No.1040-2024
Requisición de Compra No.1041-2024
Requisición de Compra No.1042-2024
Requisición de Compra No.1043-2024
Requisición de Compra No.1044-2024
Requisición de Compra No.1045-2024
Requisición de Compra No.1046-2024
Requisición de Compra No.1047-2024
Requisición de Compra No.1048-2024
Requisición de Compra No.1049-2024
Requisición de Compra No.1050-2024
Requisición de Compra No.1051-2024
Requisición de Compra No.1052-2024
Requisición de Compra No.1053-2024
Requisición de Compra No.1054-2024
Requisición de Compra No.1055-2024
Requisición de Compra No.1056-2024
Requisición de Compra No.1057-2024
Requisición de Compra No.1058-2024
Requisición de Compra No.1059-2024
Requisición de Compra No.1060-2024
Requisición de Compra No.1061-2024



- Requisición de Compra No.1062-2024
- Requisición de Compra No.1063-2024
- Requisición de Compra No.1064-2024
- Requisición de Compra No.1065-2024
- Requisición de Compra No.1066-2024
- Requisición de Compra No.1067-2024
- Requisición de Compra No.1068-2024
- Requisición de Compra No.1069-2024
- Requisición de Compra No.1070-2024
- Requisición de Compra No.1071-2024
- Requisición de Compra No.1072-2024
- Requisición de Compra No.1073-2024
- Requisición de Compra No.1074-2024
- Requisición de Compra No.1075-2024
- Requisición de Compra No.1076-2024
- Requisición de Compra No.1077-2024
- Requisición de Compra No.1078-2024
- Requisición de Compra No.1079-2024
- Requisición de Compra No.1080-2024
- Requisición de Compra No.1081-2024
- Requisición de Compra No.1082-2024
- Requisición de Compra No.1083-2024
- Requisición de Compra No.1084-2024
- Requisición de Compra No.1085-2024
- Requisición de Compra No.1086-2024
- Requisición de Compra No.1087-2024
- Requisición de Compra No.1088-2024
- Requisición de Compra No.1089-2024
- Requisición de Compra No.1090-2024
- Requisición de Compra No.1091-2024
- Requisición de Compra No.1092-2024
- Requisición de Compra No.1093-2024
- Requisición de Compra No.1094-2024

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

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com

Requisición de Compra No.1095-2024
Requisición de Compra No.1096-2024
Requisición de Compra No.1097-2024
Requisición de Compra No.1098-2024
Requisición de Compra No.1099-2024
Requisición de Compra No.1100-2024
Requisición de Compra No.1101-2024
Requisición de Compra No.1102-2024
Requisición de Compra No.1103-2024
Requisición de Compra No.1104-2024
Requisición de Compra No.1105-2024
Requisición de Compra No.1106-2024
Requisición de Compra No.1107-2024
Requisición de Compra No.1108-2024
Requisición de Compra No.1109-2024
Requisición de Compra No.1110-2024
Requisición de Compra No.1111-2024
Requisición de Compra No.1112-2024
Requisición de Compra No.1113-2024
Requisición de Compra No.1114-2024
Requisición de Compra No.1115-2024
Requisición de Compra No.1116-2024
Requisición de Compra No.1117-2024
Requisición de Compra No.1118-2024
Requisición de Compra No.1119-2024
Requisición de Compra No.1120-2024
Requisición de Compra No.1121-2024
Requisición de Compra No.1122-2024
Requisición de Compra No.1123-2024
Requisición de Compra No.1124-2024
Requisición de Compra No.1125-2024
Requisición de Compra No.1126-2024



Requisición de Compra No.1127-2024
Requisición de Compra No.1128-2024
Requisición de Compra No.1129-2024

-Apoyé en realizar Circulares:

Circular DRH.STC.No. 050-2024
Circular DRH.STC.No. 051-2024

-Apoyé en realizar Notas de Conformidad:

Nota de conformidad No.008-2024
Nota de conformidad No.009-2024

F.

Catherine Vanessa López Sánchez

F.

Leda Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	254-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Cristian Anselmo Ruíz Oliva
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, temporales, sin relación de Dependencia, con cargo al reglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de Personal temporal" consistentes en: presentar Servicios Técnicos Temporales al Departamento Financiero.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.

DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024, EN LA SECCION DE CONTABILIDAD, CAJA FISCAL.

- Se Apoyó en el Registro y Archivo de los Documentos que Pertenecen a las Transacción de los pagos de bienes y servicios de ZOLIC.
- Se Apoyó en Archivar Facturas Emitidas y Documentos, de Soporte.
- Se Apoyó a Escanear Los Expedientes, con Información de Soporte para el Archivo digital.
- Se organizó y se revisaron los expedientes, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2023.

Detalle de cheques y transferencias correspondientes a los expedientes trabajados en el mes de septiembre en la sección de Caja Fiscal:

NO.	CHEQUE No.	INTER OCTUBRE LEITZ NO. 2
1	102	LOPEZ PEREIRA HECTOR ANTONIO
2	103	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
3	104	CORDON FLORES VICTOR HUGO
4	105	EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA SA
5	106	CARGO EXPRESO SA
6	107	LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SA
7	108	CÁMARA OFICIAL ESPAÑOLA DE COMERCIO DE GUATEMALA
8	112	SERVICOLT SA
9	113	LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SA
10	114	EARTH FERT SA
11	115	EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA SA
12	116	VICLASA SA
13	117	CALDERON VALDES MIRNA GLADIS
14	94	CARRANZA COBOS CLAUDIA CALORINA
15	96	CASASOLA CARDONA JUSTO ELIAS
	CHEQUE No.	INTER NOVIEMBRE LEITZ NO.1
16	118	MARROQUIN ESTRADA ALIDA JANETH
17	119	HERNANDEZ PEREZ ROSA
18	121	GARCIA GUDIEL IRIS JANNETTE
19	122	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL SAN JOSE OBRERO RL
20	123	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
21	127	CORDERO TUT JOAQUIN ELIESER
22	128	MORATAYA SAAVEDRA ANDY ESAI
23	129	ÁMBROCIO PEÑA HADAY ESTUARDO
24	130	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
25	131	GARZA FLORENTINO 03.11.2023.pdf
26	133	GASPRO GUATEMALA
27	138	CASTILLO BARRERA CARLOS RUBEN
28	139	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO 03.11.2023.pdf

29	140	BANCO DE LOS TRABAJADORES
30	146	GIRON PINALES OLGA ESPERANZA
31	149	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
32	155	SALVADOR RAMOS CESAR ALEXANDER
33	156	SALVADOR RAMOS CESAR ALEXANDER
34	157	VARGAS MILIAN RUBEN ARTURO
35	158	VARGAS MILIAN RUBEN ARTURO
36	171	COMPANIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SA
37	174	MONTERROSO RUANO CLARA LUZ
38	176	VITATRAC SA
39	181	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
	CHEQUE No.	INTER NOVIEMBRE LEITZ NO. 2
40	183	ESQUIVEL CARRILLO DE DE LEON MARLYN EUNICE
41	185	MILIAN CASTRO RUBEN ORLANDO
42	188	COMISARIATO POPULAR COPROPIEDAD
43	189	COHIDRO SA
44	191	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
45	206	MARTINEZ DIEM ADOLFO LEONARDO
46	209	MONTERROSO RUANO CLARA LUZ
47	211	DISTRIBUIDORA MARITIMA SA
48	212	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
49	216	DONIS YANTUCHE HECTGOR ROBERTO
50	220	MUÑOZ PEREZ MAGDA ZONIA
51	222	DATAFLEX SA
52	223	FORMULARIOS STANDAR SA
53	224	VALORES HOTELEROS SA
54	225	INVERSIONES AMATIQUE SA
55	226	FORMULARIOS STANDAR SA
56	227	VALORES HOTELEROS SA
	CHEQUE No.	INTER NOVIEMBRE LEITZ NO.3
57	229	QUINTOS TRAVEL SA
	CHEQUE No.	INTER DICIEMBRE LEITZ NO. 1
58	260	DATAFLEX SA
59	271	DUARTE GARZA NORENA NOHEMI 15.12.2023.pdf
60	276	REPUESTOS EL RAYO SA

61	277	RUIZ GARRIDO EDNA SUCELY
62	296	SALVADOR RAMOS CESAR ALEXANDER 19.12.2023.pdf
63	300	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
64	302	CALDERON LOPEZ MARINA GISELA
65	304	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
66	305	CASTILLO GOMEZ FRANCISCO JAVIER
67	306	MUÑOZ PEREZ MAGDA ZONIA
68	307	CARRANZA MIGUEL OMAR
69	314	MILIAN CASTRO RUBEN ORLANDO
70	317	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
71	320	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
72	322	LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SA
73	323	LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SA
74	327	MEDRANO PARREÑO GILDA SUSELLY
75	328	MORALES CHIGUA OSCAR FERNANDO
76	329	PUERTO LIBRE SA
77	330	YANES OROPIN AMPARO
78	331	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
79	332	CORPORACION CIRCULOS DEL NORTE SA
80	333	MOSCOZO GARCIA SANDINO AMERICO
81	334	MUÑOZ PEREZ MAGDA ZONIA
82	335	YANES OROPIN AMPARO
83	336	YANES OROPIN AMPARO
84	337	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
85	338	BARRIENTOS VASQUEZ HECTOR MANUEL
86	339	COMISARIATO POPULAR COPROPIEDAD
	CHEQUE No.	INTER DICIEMBRE LEITZ NO.2
87	341	SUMINISTROS Y SOPORTE SA
88	349	HERNANDEZ PEREZ ROSA
89	350	MARROQUIN ESTRADA ALIDA JANETH
90	351	GARCIA GUDIEL IRIS JANNETTE
91	352	BENGOCHEA CENTINO OLGA EUNICE
92	353	ALVAREZ ELIGIO WILMER VINICIO
93	363	COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS SERVICIOS SA
94	364	MARTINEZ DIEN ADOFO LEONARDO

95	365	SUMINISTROS Y SOPORTES SA
96	366	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
97	367	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SA
98	369	COHIDROS SA
99	370	DISTRIBUIDORA ULTRA RAPIDA SA
100	371	MICKOY PAZ DORA GRACIELA
101	372	MENZEL ILLESCAS ERICK ESTUARDO
102	373	AMBROCIO PEÑA HADAY ESTUARDO
103	379	LEMUS PALMA JULIO CESAR
104	381	MILIAN CASTRO RUBEN ORLANDO 27.12.2023.pdf
105	382	RAMIREZ GARZONA ELSA AUDELIA
	CHEQUE No.	INTER DICIEMBRE LEITZ NO. 3
106	384	COMERCIAL DE COCINAS SA
	CUR Y TRANSFERENCIAS No.	TF OCTUBRE LEITZ NO.1
107	CUR 4200 TF 94	LOPEZ OVANDO SEGIO ABEL ROMAN
108	CUR 4201 TF 85	MAYORGA MARTINEZ CRISTIAN ESTUARDO
109	CUR 4188 TF 81	GAITAN RAMOS BYRON ESTUARDO
110	CUR 4189 TF 86	POLITO VASQUEZ VINCENZO GENNARO
111	CUR 4196 TF 82	GAITAN RAMOS BYRON ESTUARDO
112	CUR 4197 TF 73	BAILEY POPOL GERSON RAUL
113	CUR 4202 TF 87	TOBAR CRUZ ERICK MEDARDO
114	CUR 4211 TF 88	HERNANDEZ SANCHEZ RONALD ROLANDO
115	CUR 4251 TF 90	JAMES ESTRADA ELMER GEOVANNY
116	CUR 4269 TF 98	PROVENTOS SA
117	CUR 4281 TF 99	BANCO ONTERNACIONAL SA
118	CUR 4283 TF 100	BANCO INTERNACIONAL SA
119	CUR CONTABLE 433 TF 96	FONDO ROTATIVO NO. 10
	CUR Y TRANSFERENCIAS No.	TF OCTUBRE LEITZ NO.2
120	CUR 4324 TF 101	PROVENTOS SA
121	CUR 4326 TF 102	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
122	CUR 4379 TF 103	BANCO G & T CONTINENTAL SA
123	CUR 4401 TF 104	PASCUAL HERNANDEZ EDWIN HUMBERTO
124	CUR 4457 TF 109	HINTZ LEON IRVIN ALEXIS



125	CUR 4460 TF 111	SANDOVAL VASQUEZ CLAUDIA DEL ROSARIO
126	CUR 4558 TF 110	MEZA OCHOA CRISTIAN DANILO
127	CUR 4567 TF 205	BANCO INTERNACIONAL SA
	CUR.Y TRANSFERENCIAS No.	TF OCTUBRE LEITZ NO.3
128	CUR 4455 TF 108	BANCO INTERNACIONAL SA
129	CUR 4464 TF 112	OSORIO MATUL INGRUID CAROLINA
130	CUR 4477 TF 133	REINOSO HERNANDEZ CARLOS ALFREDO
131	CUR 4478 TF 114	QUEZADA HERMAN MARIA ELENA
132	CUR 4499 TF 115	TORRES DARDON SEBASTIAN IXBALANQUE
133	CUR 4500 TF 116	CASTILLO GOMEZ RAFAEL BENJAMIN
134	CUR 4501 TF 117	IPIÑA RAMIREZ JACKELINE JOHANNA
135	CUR 4502 TF 118	SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI OLGA LUCRECIA
136	CUR 4503 TF 119	VILELA GONZALEZ JUAN CARLOS
137	CUR 4504 TF 160	LOPEZ GUZMAN BYRON MANUEL
138	CUR 4506 TF 120	HERNADEZ ZEPEDA HONER ESLANDER
139	CUR 4507 TF 121	MARTINEZ CEBALLOS STEFANI
140	CUR 4508 TF 122	CRUZ GUZMAN SISI YULIANA
141	CUR 4509 TF 123	BARILLAS PALMA PEDRO LUIS
142	CUR 4510 TF 124	LUCAS LOPEZ DE MADRID PERLA JOHENY
143	CUR 4512 TF 125	BARROS GONZALEZ JULIO ISRAEL
144	CUR 4515 TF 126	RIVERA GALDAMEZ ANGELICA ROXANA
145	CUR 4518 TF 127	GIRON OLIVA NASHILDY AZUCENA
146	CUR 4520 TF 128	LOPEZ MARROQUIN VICENTE CARLOS FERNANDO
147	CUR 4521 TF 129	RAMIREZ CARRILLO INGRID LORENA
148	CUR 4522 TF 130	ORTIZ RIMOLA DAVID ALFONSO
149	CUR 4523 TF 131	SANDOVAL PALMA VICTOR MANUEL
150	CUR 4524 TF 132	PACAY GARCIA YASMINA NOEMY
151	CUR 4526 TF 133	CATALAN GONZALEZ SUE MARY ANN
152	CUR 4527 TF 161	VILLEDA LOPEZ SANDRA PATRICIA
153	CUR 4528 TF 134	ALEZANO GODOY MARVIN
154	CUR 4529 TF 135	PELICO CERVANTES ALONZO ANA LIZBETH
155	CUR 4530 TF 136	COBAR DE LA HOZ ANAITE
156	CUR 4531 TF 137	ARGUETA CARLOS AUSTUSTO
157	CUR 4532 TF 138	RODRIGUEZ DE LA RIVA CLAUDIA LORENA

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

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



www.zolicgate.com

158	CUR 4533 TF 139	DUARTE GONZALEZ ROSA NINETH
159	CUR 4534 TF 140	LOPEZ SANCHEZ CATHERINE VANESSA
160	CUR 4535 TF 141	JUAREZ SOLIS LILIAN BEATRIZ
161	CUR 4536 TF 142	POROJ PALENCIA HILDA PATRICIA
162	CUR 4537 TF 143	FLORES MARTINEZ MELANEE ALEJANDRA
163	CUR 4538 TF 144	VILLANUEVA GALICIA JOSE ROLANDO
164	CUR 4539 TF 145	HERNADEZ SANCHEZ RONALD ROLANDO
165	CUR 4540 TF 146	SAZO CONTRERAS HANIA REGINA
166	CUR 4541 TF 147	COC ARTURO
167	CUR 4542 TF 148	CAAL COC GEREMIAS ARMANDO
168	CUR 4543 TF 149	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
	CUR Y TRANSFERENCIAS No.	TF OCTUBRE LEITZ NO.4
169	CUR 4544 TF 150	MONROY OLIVA YOSEPH OSVALDO
170	CUR 4545 TF 151	GUZMAN VELIZ MAILYN CAROLINA
171	CUR 4546 TF 152	ALVARADO ORELLANA MELVIN YOSUARI
172	CUR 4548 TF 153	GOMEZ MONGE DE TUNCHEZ MERCY MARIA 9
173	CUR 4549 TF 162	AGUILAR MEJIA EDWIN RODOLFO
174	CUR 4550 TF 154	MAYORGA HERRARTE DIANA DEL ROSARIO
175	CUR 4551 TF 155	GONZALEZ MENA JORGE MARIO
176	CUR 4552 TF 158	COREA PADILLA CRISTIAN DANIEL
177	CUR 4553 TF 157	ASPUAC LOPEZ HEYDY ABIGAYL
178	CUR 4554 TF 158	ALVARADO SUCHITE SALVADOR ALEJANDRO
179	CUR 4556 TF 159	FRANCO REVOLORIO ALEJANDRO
180	CUR 4562 TF 163	ARAGON DIAZ GILBERTO
181	CUR 4565 TF 164	VEGA PARHAM NATHALY MARCELA
182	CUR 4571 TF 165	OSOY PALENCIA YEYCOL
183	CUR 4572 TF 166	ORTIZ FRANCO OLDIN ALFERDO
184	CUR 4573 TF 167	GARRIDO ESQUIVEL JOSE VICTOR
185	CUR 4574 TF 168	RAMIREZ RIOS LUIS ERNESTO
186	CUR 4575 TF 169	GONZALEZ SANTO JUAN DIEGO
187	CUR 4576 TF 170	AGUILAR SAGASTUME ASTRID PAMELA
188	CUR 4577 TF 171	MARTINEZ CASTAÑEDA JUDITH JAMILETH
189	CUR 4579 TF 200	CIFUENTES VASQUEZ NORMA AMERICA
190	CUR 4580 TF 202	GARCIA MARCOS ANA MARIA

191	CUR 4581 TF 173	RUIZ OLIVA CRISTIAN ANSELMO
192	CUR 4582 TF 203	GIL SANCHEZ JAVIER ALEJANDRO
193	CUR 4583 TF 174	SANDOVAL GARCIA EVER IVAN
194	CUR 4584 TF 175	ACEVEDO MARTINEZ DE HERMANDEZ ANDARJACKE VANESSA
195	CUR 4585 TF 176	VILLALTA FRANCO KARLA DE CARMEM
196	CUR 4588 TF 177	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
197	CUR 4589 TF 178	ALARCON CARRERA KATHERINE ROXANA
198	CUR 4590 TF 179	RODIGUEZ FAJARDO ALEX FERNANDO
199	CUR 4591 TF 180	ALARCON FIGUEROA ERLIN ALDAHIR
200	CUR 4592 TF 181	MIRON MAYORGA CESAR ESTEBAN
201	CUR 4593 TF 182	RODRIGUEZ PALMA BRENDA VERONICA
202	CUR 4594 TF 183	MENDEZ VASCONCELOS MARIA FERNANDA
203	CUR 4595 TF 184	GONZALEZ ZAMORA BYRON ALEXANDER
204	CUR 4596 TF 185	MARROQUIN AQUINO JACKELINE JULISSA
205	CUR 4599 TF 188	IPÍÑA GUTIERREZ EDRAS MIAS
206	CUR 4878 TF 172	LEMUS SANCHEZ MARVIN ALONSO
207	CUR 4897 TF 186	ZAMORA ISALES ANGIE STEPHANIA
208	CUR 4898 TF 187	ORELLANA MALDONADO JUAN MANUEL
	CUR Y TRANSFERENCIAS No.	TF OCTUBRE LEITZ NO.5
209	CUR 4601 TF 189	CASTRO ROJAS DE VIALE ASTRYD SOPHIA
210	CUR 4602 TF 190	PEREZ GOMEZ ANIBAL
211	CUR 4603 TF 191	CLAVERIA SANDOVAL DOUGLSAS LEONARDO
212	CUR 4604 TF 192	HERRERA MURALLES ANASOFIA
213	CUR 4605 TF 193	AVALOS PICON WALTER ISRAEL
214	CUR 4607 TF 194	GONZALEZ MARIN MARCO ANTONIO
215	CUR 4608 TF 195	GONZALEZ ARRECIS FRANCISCO ANTONIO
216	CUR 4609 TF 203	ESCOBAR HERRERA DE LEON BEVERLY LINSAY NAVYLL
217	CUR 4610 TF 196	COROY GONZALEZ ANA LUCIA
218	CUR 4611 TF 197	HERRERA EATON JOSSELINE SUSANA
219	CUR 4612 TF 198	DUARTE DE LA ROSA ANGELA FABIOLA
220	CUR 4613 TF 204	GUERRA JUAREZ DE BARRILLAS MERLIN YESSENIA
221	CUR 4614 TF 205	ACEVEDO STAHL MARIACLARA
222	CUR 4615 TF 206	ORELLANA ESCOBAR HILDO BALDOMERO.pdf
223	CUR 4616 TF 207	SAMAYOA CHACON ANDREA FERNADA



224	CUR 4617 TF 208	GORDON SINTUJ HENRY ALEXANDER
225	CUR 4618 TF 209	DUARTE POSADAS EDY ROBERTO
226	CUR 4619 TF 210	FELIPE NAJERA OSCAR MATIAS
227	CUR 4620 TF 211	CHINCHILLA GUDIEL SERGIO DANIEL
228	CUR 4621 TF 212	VILLEDA VASQUEZ JOSUE ARNOLDO
229	CUR 4622 TF 213	PALENCIA MENDOZA DANIEL HUMBERTO
230	CUR 4623 TF 214	RÓDAS CASTILLO RANDOLPH JOSUE
231	CUR 4624 TF 215	RODRIGUEZ LOPEZ EDUARDO DE JESUS
232	CUR 4625 TF 219	SIERRA CARIAS HEYDI MARIBEL
233	CUR 4626 TF 220	BOCANEGRA CUELLAS IVON SOFIA
234	CUR 4627 TF 221	MENDOZA GUEVARA ERCK ALFREDO
235	CUR 4630 TF 216	BANCO INTERNACIONAL SA
236	CUR 4637 TF 217	ESTRADA MONTEJO JOSE NOE
237	CUR 4647 TF 218	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
238	CUR 4659 TF 222	ORELLANA LOPEZ MARBELYN LIZTH
239	CUR 4671 TF 95	COLINDRES CORDON CANDY LUCRECIA
	CUR Y TRANSFERENCIAS No.	TF NOVIEMBRE LEITZ NO.1
240	CUR 4707 TF 226	LEMUS PALMA JULIO CESAR
241	CUR 4708 TF 227	ALVAREZ ELIGIO WILMER VINICIO
242	CUR 4709 TF 228	MONTENEGRO REYES RANDY LEONEL
243	CUR 4711 TF 229	BENGOCHEA CENTINO OLGA EUNICE
244	CUR 4720 TF 230	AYUSO MEDINA ALISSON VANESSA
245	CUR 4725 TF 231	PELICO CERVANTES DE ALONZO LIZBETH
246	CUR 4726 TF 232	PASCUAL HERNADEZ EDVIN HUMBERTO
247	CUR 4730 TF 233	BAILEY POPOL GERSON RAÚL
248	CUR 4731 TF 234	GAITÁN RAMOS BYRON ESTUARDO
249	CUR 4733 TF 235	GAITÁN RAMOS BYRON ESTUARDO
250	CUR 4747 TF 240	PASCUAL HERNADEZ EDVIN HUMBERTO
251	CUR 4758 TF 241	BANCO G & T CONTINENTAL SA
252	CUR 4770 TF 242	BANCO INTERNACIONAL SA
253	CUR 4779 TF 243	MONROY ORTEGA BRENDA GISELA
254	CUR 4784 TF 244	MONTEROSO GARCIA JULIO RENE
255	CUR 4786 TF 84	MUÑOZ ARDÓN ACEVEDO MARISSA VICTORIA
256	CUR 4787 TF 245	BANCO INTERNACIONAL SA

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

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



www.zolicguate.com



257	CUR 4788 TF 246	BANCO INTERNACIONAL SA
258	CUR 4796 TF 248	PINEDA BARREIRA CRISTIAN ANTONIO
259	CUR 4797 TF 75	PASCUAL HERNADEZ EDWIN HUMBERTO
260	CUR CONTABLE 476 TF 225	FONDO ROTATIVO NO. 11
	CURY TRANSFERENCIAS No.	TF NOVIEMBRE LEITZ NO.2
261	CUR 4837 TF 253	BANCO INTERNACIONAL SA PAGO DE IGSS
262	CUR 4867 TF 254	SOSA ECHAVERRRIA LUIS PEDRO
263	CUR 4904 TF 257	GUERRA JUAREZ DE BARRILLAS MERLIN YESSENIA
264	CUR 4909 TF 260	LOPEZ DUARTE ANDREA SARAI
265	CUR 4910 TF 261	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
266	CUR 4914 TF 265	MUÑOZ ARDON DE ACEVEDO MARISSA VICTORIA
267	CUR 4983 TF 280	FRANCO REVOLORIO ALEJANDRO
268	CUR 4984 TF 270	CORY GONZALEZ ANA LUCIAS
269	CUR 4985 TF 271	ESCOBAR HERRERA DE DE LEON BEVERLY LINSAY NAVYLL
270	CUR 4986 TF 272	COBAR DE LA HOZ ANAITE
271	CUR 4987 TF 273	HERRERA MURALLES ANASOFIA
272	CUR 4988 TF 274	CASTRO ROJAS DE VIAJE ASTRYD SPHIA
273	CUR 4989 TF 275	RIVERA GALDAMEZ ANGELICA ROXANA
274	CUR 4990 TF 276	SAMAYOA CHACON ANDREA FERNANDA
275	CUR 4992 TF 278	RODRIGUEZ DE LA RIVA CLAUDIA LORENA
276	CUR 4993 TF 279	LOPEZ ALMARAZ CLELIA MARLENY
277	CUR 4994 TF 281	ESTRADA MONTEJO JOSE NOE
278	CUR 4995 TF 282	GONZALEZ ARRECIS FRANCISCO ANTONIO
279	CUR 4996 TF 283	SÁZO CONNTRERAS HANIA REGINA
280	CUR 4997 TF 284	ASPUAC LOPEZ HEYDY ABIGAYL
281	CUR 4998 TF 285	POROJ PALENCIA HILDA PATRICIA
282	CUR 4999 TF 286	ORELLANA ESCOBAR HILDO BALDOMERO
283	CUR CONTABLE 494 TF 249	FONDO ROTATIVO NO. 12
	CURY TRANSFERENCIAS No.	TF NOVIEMBRE LEITZ NO.3
284	CUR 4836 TF 251	ZONA LIBRE DE INDUSTRIAL Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
	CURY TRANSFERENCIAS No.	TF NOVIEMBRE LEITZ NO.4
285	CUR 5000 TF 287	HERNANDEZ ZEPEDA HONER ESLANDER

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

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



www.zolicguate.com

286	CUR 5001 TF 288	GONZALEZ MENA JORGE MARIO
287	CUR 5002 TF 289	VILLANUEVA GALICIA JOSE ROLANDO
288	CUR 5004 TF 290	GARRIDO ESQUIVEL VICTOR
289	CUR 5006 TF 291	BARRIOS GONZALEZ JULIO ISRAEL
290	CUR 5007 TF 292	VILELA GONZALEZ JUAN CARLOS
291	CUR 5008 TF 293	VILLALTA FRANCO KARLA DEL CARMEN
292	CUR 5009 TF 294	LIGORRIA BALDIZON DE UBICO SHIRLEY SABRINA
293	CUR 5010 TF 295	SANDOVAL PALMA VICTOR MANUEL
294	CUR 5011 TF 296	HINTZ LEON INVIN ALEXIS
295	CUR 5012 TF 297	MONROY ORTEGA BRANDA GISELA
296	CUR 5017 TF 298	RODAS CASTILLO RANDOLPH JOSUE
297	CUR 5018 TF 299	BANCO INTERNACIONAL SA
298	CUR 5019 TF 300	SANDOVAL VASQUEZ CLAUDIA DE ROSARIO
299	CUR 5020 TF 301	MENDOZA GUEVARA ERICK ALFERDO
300	CUR 5021 TF 302	RODRIGUEZ LOPEZ EDUARDO DE JESUS
301	CUR 5022 TF 303	OSORIO MATUL INGRID CAROLINA
302	CUR 5023 TF 304	ORTIZ RIMOLA DAVID ALFONSO
303	CUR 5024 TF 305	REINOSO HERMANDEZ CARLOS ALFREDO
304	CUR 5025 TF 306	TORRES DARDON SEBASTIAN IXBALANQUE
305	CUR 5026 TF 307	CASTILLO GOMEZ RAFAEL BENJAMIN
306	CUR 5027 TF 308	QUEZADA HERMAN MARIA ELENA
307	CUR 5030 TF 310	BOCANEGRA CUELLAR IVON SOFIA
308	CUR 5033 TF 311	RAMIREZ CARRILLO INGRID LORENA
309	CUR 5034 TF 312	SIERRA CARIAS HEYDI MARIBEL
310	CUR 5037 TF 313	BANCO INTERNACIONAL SA
311	CUR 5038 TF 314	LOPEZ DUARTE ANDREA SARAI
312	CUR 5047 TF 315	VILLEDA LOPEZ SANDRA PATRICIA
313	CUR 5048 TF 316	GONZALZ MARIN MARCO ANTONIO
314	CUR 5049 TF 317	MENDEZ VASCONCELOS MARIA FERNANDA
315	CUR 5050 TF 318	LEMEN SANCHEZ MARVIN ALONSO
316	CUR 5051 TF 319	SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI OLGA LUCRECIA
317	CUR 5052 TF 320	ORTIZ FRANCO OLDIN ALFREDO
318	CUR 5053 TF 321	CANTALAN GONZALEZ SUE MARY ANN
319	CUR 5054 TF 322	PACAY GARCIA YASMINA NOEMY
320	CUR 5055 TF 323	OSOY PLENCIA YEYCOL



321

CUR 5056 TF 324

GIRON OLIVA NASHILDY AZUCENA

Cristian Anselmo Ruiz Oliva

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

F. **Lic. Alan Eduardo Quiñonez Florán**
Jefe Financiero

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

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	255-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Haday Estuardo Ambrocio Peña
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de compras y Departamento Financiero.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024



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

1	682-2024	PAGO POR COMPRA DE 20 KIT DE TINTAS PARA IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO
2	532-A-2024	PAGO POR MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES Y PARQUEOS DE LA OFICINA 1404, UBICADA EN CIUDAD CAPITAL.
3	935-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPO TELEFONICO EN ZOLIC, SANTO TOMAS DE CASTILLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2024
4	905-2024	PAGO POR COMPRA DE CAFÉ MOLIDO, TOSTADO, PARA CONSUMO DE PERSONAL DE ZOLIC, OFICINAS CIUDAD CAPITAL.
5	506-2024	PAGO POR COMPRA DE SWITCH DE RED PARA GERENCIA GENERAL
6	853-2024	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
7	549-2024	PAGO POR COMPRA DE SCANNER QUE SERA UTILIZADO EN LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL
8	615-2024	PAGO POR COMPRA DE MESA PARA SALA DE REUNIONES EN OFICINAS CIUDAD CAPITAL
9	883-2024	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BIODIGESTORES
10	968-2024	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES DE LAS OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
11	975-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS DE LA OFICINA 1002 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
12	977-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE CINCO PARQUEOS DE LA OFICINA 1002 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
13	976-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS UTILIZADOA POR PERSONAL DE OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
14	969-2024	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES DE LAS OFICINAS 1404 Y SUS PARQUEOS
15	818-2024	PAGO POR SERVICIO DE CABLE UTILIZADO EN VIDEOCONFERENCIA EN SALA DE REUNIONES DE LAS OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
16	972-2024	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA 1404 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
17	971-2024	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA 1002 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
18	970-2024	CIUDAD CAPITAL
19	978-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE PURIFICADOR DE AGUA PARA OFICINAS 1001, 1002 Y 1404 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
20	980-2024	PAGO POR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1404 Y SUS PARQUEOS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
21	979-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINAS 1001 Y 1002 Y SUS PARQUEOS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
22	452-2024	PAGO POR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE NUEVE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA USO EN SANTO TOMAS DE CASTILLA Y ARRENDAMIENTO DE DOS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA USO EN CIUDAD CAPITAL



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

23	451-2024	PAGO DE DOS ENLACES DE INTERNET UNO DE 10 MBPS Y UNO DE 5 MBPS PARA SAT
24	431-2024	PAGO POR SERVICIO PARA COPIAS DE SEGURIDAD EN LA NUBE UTILIZADO EN EL CENTRO DE DATOS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA Y OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL
25	903-2024	PAGO POR SERVICIO DE SANITIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DIAS 02, 09, 16, 23 Y 30 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO EN LAS OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL


F. _____
Haday Estuardo Ambrocio Peña


f. _____
Saúl Paniagua de León





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	256-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JACKELINE JULISSA MARROQUIN AQUINO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistente en: Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.

- Realicé Limpieza en oficinas del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Limpieza en área de Recursos Humanos del Tercer nivel del Edificio Administrativo del ZOLIC.
- Realicé Limpieza en el área de Sección de Nominas del Tercer nivel del Edificio Administrativo del ZOLIC.
- Realicé Limpieza en el área de CCTV del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Limpieza en el área de oficinas de Oficial de Protección del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.

- Realicé Limpieza en el área de oficina de Informática del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Limpieza en la Sección Enfermería del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Limpieza de baños de hombres del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Limpieza en la Sección de Archivo general de ZOLIC Santo Tomas de Castilla
- Realicé Limpieza de pasillos del Tercer nivel de Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Limpieza de vidrio de las ventanas del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Lavado de trastes de la oficina de Recursos Humanos del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Extracción de basura de las diferentes oficinas del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- Realicé Pulido de pisos del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC.

F.

Jackeline Julissa Marroquin Aquino

F.

Lic. Mariyn Eunice Esquivel Carrillo

Jefe de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	258-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Nathaly Marcela Vega Parham
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

- APOYÉ A LA ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN ATENCION A LOS DEPARTAMENTOS.
- CLASIFIQUÉ, Y ORDENÉ DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DEL DEPARTAMENTO CONTROLES.
- RECIBÍ Y REVISÉ DOCUMENTACION DE ASESORIA JURIDICA DE LOS OFICIOS AJ. STC. NO. 327 Y 329 PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL.

- SE ELABORÓ OFICIO ARCHIVO 082-2024 PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA SECCION DE CONTROLES.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 261,262,263,264,265,266.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 273,274,275,276,277,278.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 285,286,287,288,289,290.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 297, 298, 299, 300, 301, 302.
- SE DIÓ SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

F. 

Nathaly Marcela Vega Parham

F. 
Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo

Jefe del Departamento de Recursos Humanos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	259-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de Zolic Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 30 de septiembre del 2024

- ✓ Realice limpieza en oficinas del segundo nivel del Edificio

Administrativo de ZOLIC siendo estos:

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



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

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

F. 
Sara Cristina Nájera Santos de Reyes

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	263-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Karla del Carmen Villalta Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029), OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL, consistentes en: Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 30 de septiembre de 2024.

- Recepción de información remitida por el CEO de la World Free Zones Organization – Dr. Samir Hamrouni, la cual fue trasladada para conocimiento de Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se recibió vía correo electrónico, presentación sobre Certificación y beneficios de Business Alliance For Secure Commerce -BASC- remitida por el Asesor de la Gerencia General en temas de Certificaciones, Carlos Reinoso, misma que fue remitida a los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Solicitud de Documentación Personal, para ingreso a expediente del Sr. Mario Fernando Vega Oliva, como nuevo integrante y director de la Junta Directiva de ZOLIC, la cual es requerida por el Depto. Financiero y Subgerencia General, para los trámites administrativos internos.

- Derivado del oficio recibido por en fecha 01/09/2024 por el Auxiliar de Junta Directiva identificado como CAR-SAT-IAD-0643-2024, remitido por el Intendente de Aduanas de SAT, se procedió a brindar el seguimiento correspondiente a lo solicitado.
- Se gestionó reunión solicitada por el Intendente de Aduanas de SAT, el día martes 10 de septiembre de 2024, en donde estuvieron presentes, Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Asesor de la Gerencia General, en donde se abordaron temas relacionados con matriz de seguimiento de requerimientos realizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Se coordinó por instrucciones del Gerente General, los puntos de seguimiento que deben incorporarse dentro de las propuestas de agenda correspondientes al mes de septiembre de 2024, en conjunto con la Asistente de Gerencia General, de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Se brindó seguimiento en conjunto con el departamento de Mercadeo a solicitud de Presidente de Junta Directiva, relacionada con las reuniones que se estarán programando con autoridades de distintas Embajadas, con el objetivo de solicitar un espacio en donde se les estará ampliando información con relación a la forma en que opera ZOLIC como herramienta de atracción de inversión y expandir operaciones de otros países a Guatemala.
- Se realizó gestión de confirmación de asistencia del director suplente, representante de la Municipalidad de Puerto Barrios, quién participó en el II Congreso Regional del Caribe, el cual se llevó a cabo el día 06 de septiembre de 2024, en Puerto Barrios, Izabal.
- Se trasladó vía electrónica al Presidente de Junta Directiva, los formularios e instructivos relacionados con las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y Usuarios, corregidos por la Asesora de Junta Directiva y Asesora de Proyectos de la Gerencia General.
- Se coordinó con el auxiliar de Junta Directiva, el envío de información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva, en función de su participación en EXPOPARKS PANAMÁ 2024.
- Se trasladó al auxiliar de Junta Directiva, soporte para generar el reporte de sesiones de Junta Directiva correspondiente a las sesiones de Junta Directiva, llevadas a cabo durante el mes de septiembre de 2024.
- En atención a lo solicitado por el área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, se trasladó vía correo electrónico al Asesor Legal, resoluciones solicitadas durante el mes de septiembre 2024, para la elaboración de minutas, derivado de las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo requerido por los distintos usuarios de ZOLIC.
- Se recibió vía correo electrónico los puntos administrativos remitidos por la Asesora de Mercadeo y Comunicación de ZOLIC, en apoyo a la Gerencia General, para que, los mismos

por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, fueran incluidos dentro de las propuestas de agenda correspondientes al mes de septiembre de 2024.

- Participé en reunión sostenida con Gerencia General y equipo que integra Mesa Técnica, conformada por Presidente de Junta Directiva y Gerencia General, para brindar seguimiento a los temas pendientes entre desarrolladores y usuarios ZDEEP, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, con el fin de agilizar los mismos, debiendo cada uno de los responsables cumplir a cabalidad con lo indicado en las leyes y reglamentos aplicables.
- Solicité apoyo al director suplente representante del Ministerio de Economía ante la Junta Directiva de ZOLIC, para gestionar requerimiento de información remitido por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-.
- Se recibió vía correo electrónico los puntos administrativos remitidos por la Auxiliar Administrativa de ZOLIC, en apoyo a la Asesora de Proyectos de la Gerencia General, relacionados con las solicitudes presentadas por desarrolladores y usuarios ZDEEP, para que se incorporen en agenda de Junta Directiva siendo estos:
 - Punto de Agenda: Opinión Legal No. 09-2024, Administradora Logística del Pacífico, S.A. solicitó anuencia para desmembrar las siguientes fracciones descritas dentro del expediente remitido (Opinión Actualizada por instrucción de Junta Directiva derivado de errores detectados).
 - A. Dos fracciones de 16,000 m2 de la finca 8189, folio 189, libro 357E de Escuintla.
 - B. Una fracción de 32,000 m2 de la finca 8189, folio 189, libro 357E de Escuintla.
 - C. Una fracción de 18,076.20 m2 de la finca 8189, folio 189, del libro 357E de Escuintla.
 - Punto de Agenda: Opinión Legal No. 08-2024, Administradora Logística del Pacífico, S.A. solicitó anuencia para desmembrar una fracción de 12,519.94 metros cuadrados, de la finca 5957, folio 457, libro 352E de Escuintla.
 - Punto de Agenda: Solicitud para la habilitación de usuario EnerTiva Energy, S.A. para la ZDEEP Zona Libre Quetzal.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 33-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 34-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

-Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 35-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 36-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 33-2024, 34-2024, 35-2024 y 36-2024.

- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 33-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.

- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 34-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.

- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 35-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.

- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 36-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente de conformidad con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.

- Se recibió vía correo electrónico las propuestas de agenda remitidas por la Gerencia General de ZOLIC, las cuales fueron remitidas al Presidente de Junta Directiva durante el mes de septiembre de 2024, para que posterior procedieran con la convocatoria pertinente, dirigida a los miembros de Junta Directiva y Asesores.

- Se cumplió con el traslado de información requerida por los señores directores y Secretario de Junta Directiva.

- Se recibió vía correo electrónico las resoluciones y acuerdos certificados por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y notificadas por las Asistentes de Gerencia General, de conformidad con los puntos resueltos y aprobados por los miembros de Junta Directiva.

- Cumplic con revisar con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, los documentos dictados por la Junta Directiva de la Institución, los cuales fueron revisados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y certificados por su persona, para poder notificarlos a donde correspondía según procedimiento interno de la Gerencia General y administración.


- Se trasladó vía correo electrónico al Presidente de Junta Directiva, la información requerida y actualización de procesos pendientes y seguimientos solicitados durante el mes de septiembre de 2024.


- Se agendaron las distintas reuniones solicitadas al Presidente de Junta Directiva, por distintas dependencias, las cuales se llevaron a cabo durante el mes de septiembre de 2024.
- Se agendaron las distintas reuniones solicitadas por los señores directores, derivado del seguimiento de algunos puntos, las cuales se llevaron a cabo durante el mes de septiembre de 2024.
- Recibí correspondencia e información remitida por los distintos Jefes de Departamento de ZOLIC, la cual fue dirigida a la Junta Directiva y Presidente de Junta Directiva, durante el mes de septiembre de 2024.
- Resguardo en archivo físico de las agendas de Junta Directiva, conocidas en sesiones de Junta Directiva durante el período comprendido del 01 al 30 de septiembre de 2024.
- Recepción de correspondencia remitida por distintas dependencias dirigidas al Presidente de Junta Directiva de la Institución, durante el mes de septiembre de 2024.

F.


Karla del Carmen Villalta Franco

F.


Ing. Byron Estuardo Caxán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	264-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JACQUELINE MARIELA MEJÍA VÁSQUEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO A REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN; APOYAR A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y A LA ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y SALARIOS EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA BUENA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LAS MISMAS.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024

DETALLE DE ACTIVIDADES

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

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

Actividades en apoyo al Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Impartí charla de inducción a los estudiantes que realizaron su práctica supervisada del nivel medio en Zolic.

Actividades en apoyo a la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Respondí llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Ayudé a la Encargada de la Sección de Nominas y Salarios, en actividades solicitadas.
- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla general de pago del reglón 011, correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla de pago del reglón 022, correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Actualicé nómina de provisiones mensuales correspondiente al mes de septiembre 2024.
- ✓ Realicé integración en la planilla de retención mensual del Impuesto Sobre la Renta -ISR- del personal de Zolic del mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Realicé integración en la planilla de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- de los trabajadores de Zolic, del mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Realicé integración para el reporte del mes de septiembre del año 2024, del personal que se encuentra afiliado al sindicato de los trabajadores de Zolic.
- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla de pago.
- ✓ Apoyé en la entrega de Nóminas y Planillas de pago de cancelación de sueldos primera y segunda quincena mes de septiembre del año 2024 de los renglones 011 y 022, así como tiempo extraordinario, para firmas a Jefe de departamentos, Jefes Inmediatos, Jefe de Recursos Humanos, Contador General, Jefe Financiero, Gerente General y Sub-Gerencia.
- ✓ Elaboré de nota de envió NS. STC. NO. 35-2024, con oficio NS. STC para 116-2024 para firma de recibido.
- ✓ Elaboré de nota de envió NS. STC. NO. 36-2024, para firma de reporte de tiempo de extraordinario por el Gerente General.

- ✓ Elaboré de nota de envió NS. STC. NO. 37-2024, para firma de reporte de tiempo de extraordinario por el Gerente General.
- ✓ Elaboré de nota de envió, para firma de beca escolar correspondiente al mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Elaboré de nota de envió, para firma de boletas de pago de los colaboradores de la ciudad capital correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Realicé expediente de pagos de pensiones alimenticias de los colaboradores requeridos correspondiente al mes de septiembre del año 2024.

Boletas de Pago:

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

Tiempo Extraordinario:

- ✓ Recibí, revisé y solicité corrección (cuándo aplicaba) de reportes de tiempo extraordinario pagados en la primera y segunda quincena del mes de septiembre del año 2024.
- ✓ Ingresé datos en nómina de sueldos, del reporte de tiempo extraordinario pagadas en la primera y segunda quincena del mes de septiembre 2024.
- ✓ Organicé los reportes pendientes de tiempo extraordinario de los meses anteriores para empaquetar y enviarlos al archivo general.
- ✓ Apoyé en Impresión y organización de planilla de pago del reglón 041 (tiempo extraordinario), correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de agosto del año 2024.

Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas:

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

F.

LCDA. JACQUELINE MARIELA MEJÍA VÁSQUEZ

F.

LCDA. MARLYN EUNICE ESQUIVEL CARRILLO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	265-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA GISELA ORELLANA PERDOMO DE GIRON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en: Prestar servicios profesionales de asesoría a la Sub Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2024.

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

Se dio seguimiento al cumplimiento de la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- número R-SAT-IAD-06-2022, gestionado avances, de acuerdo a los requerimientos solicitados en el intercambio de información automatizada, verificando el cumplimiento de los mismos con el Departamento de Informática y el Departamento de Controles.

Se gestionó la presentación de Reportes de Calibración de Básculas en cumplimiento al Acuerdo de Facilitación de Comercio, establecido en el Marco de Normas SAFE, entre aduana y otros órganos gubernamentales, específicamente para la *automatización y control de pesajes*, en las operaciones que realizan los usuarios de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.

Se atendió los requerimientos de la Comisión Portuaria Nacional, en relación a las diversas capacitaciones y especializaciones de las cuales hacen partícipe a Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- en el área de Administración Pública.

Se atendió la capacitación de Etiqueta y Protocolo y el II Congreso Marítimo Portuario, organizado por la Comisión Portuaria Nacional.

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

Se realizaron revisiones y aportes de mejora al Programa del Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" -ZOLIC-, realizando los oficios correspondientes, indicando las correcciones requeridas e informando al Departamento de Auditoría Interna, por el cumplimiento de la CAI 000004 y el Reglamento para el Uso, Cuidado y Custodia de los Vehículos, Maquinaria y Equipo.

Se cumplió con instrucciones giradas por subgerencia general.


Licda. Karla Gisela Orellana Perdomo


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	157-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mariester Carolina Reyes Ramírez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLO PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales, en la Sección de Controles, ZDEEP Puerta Del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Actividades:

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo, Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, esto se ampara en correlativos 5334 al 5685.

- Se llevó control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 14 despachos. Modalidad ZE.

<u>318-4716966</u>	<u>318-4717826</u>
<u>318-4717000</u>	<u>318-4717832</u>
<u>318-4717206</u>	<u>318-4718334</u>
<u>318-4717225</u>	<u>318-4718370</u>
<u>318-4717517</u>	<u>318-4708283</u>
<u>318-4717577</u>	<u>318-4718732</u>
<u>318-4717785</u>	<u>318-4718952</u>

- Se emitieron formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería Ambev. Amparados en números de formularios 2697al 2718.
- Se ingresaron ducas de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 92 ducas trabajadas.

<u>318-4717164</u>	<u>318-4717228</u>	<u>318-4717780</u>
<u>318-4717178</u>	<u>318-4717242</u>	<u>377-4714737</u>
<u>318-4717175</u>	<u>318-4717531</u>	<u>377-4714736</u>
<u>377-4714438</u>	<u>318-4717551</u>	<u>318-4717783</u>
<u>377-4714439</u>	<u>318-4717547</u>	<u>318-4717784</u>
<u>377-4714440</u>	<u>318-4717570</u>	<u>318-4717847</u>
<u>377-4714441</u>	<u>377-4714683</u>	<u>318-4717833</u>
<u>377-4714442</u>	<u>377-4714685</u>	<u>377-4714738</u>
<u>318-4717188</u>	<u>377-4714684</u>	<u>377-4714739</u>
<u>318-4717189</u>	<u>377-4714682</u>	<u>377-4714740</u>
<u>377-4714583</u>	<u>318-4717589</u>	<u>377-4714741</u>
<u>377-4714585</u>	<u>318-4717591</u>	<u>377-4714742</u>
<u>377-4714582</u>	<u>318-4717592</u>	<u>318-4718012</u>
<u>377-4714584</u>	<u>318-4717593</u>	<u>318-4718013</u>
<u>377-4714581</u>	<u>318-4717594</u>	<u>318-4718014</u>

<u>318-4718015</u>	<u>318-4718310</u>	<u>377-4714927</u>
<u>318-4718016</u>	<u>318-4718311</u>	<u>377-4714926</u>
<u>318-4718026</u>	<u>377-4714892</u>	<u>318-4718387</u>
<u>377-4714826</u>	<u>377-4714896</u>	<u>318-4718667</u>
<u>377-4714829</u>	<u>377-4714890</u>	<u>318-4718702</u>
<u>377-4714827</u>	<u>377-4714891</u>	<u>318-4718710</u>
<u>377-4714828</u>	<u>377-4714889</u>	<u>318-4718711</u>
<u>377-4714825</u>	<u>318-4718371</u>	<u>318-4718712</u>
<u>318-4718036</u>	<u>318-4718332</u>	<u>318-4718738</u>
<u>318-4718035</u>	<u>318-4718331</u>	<u>318-4718735</u>
<u>318-4718044</u>	<u>377-4714923</u>	<u>318-4718736</u>
<u>318-4718090</u>	<u>377-4714924</u>	<u>318-4718737</u>
<u>318-4718313</u>	<u>377-4714925</u>	<u>318-4718742</u>
<u>318-4718308</u>	<u>318-4718349</u>	<u>318-4718747</u>
<u>318-4718309</u>	<u>318-4718329</u>	<u>318-4718748</u>
		<u>318-4718925</u>
		<u>318-4718936</u>

- Control de ZC por parte de usuario de Ambev. Total 44 despachos.

<u>377-4714219</u>	<u>377-4711681</u>
<u>377-4711580</u>	<u>377-4711677</u>
<u>377-4711578</u>	<u>377-4711678</u>
<u>377-4711577</u>	<u>377-4711676</u>
<u>377-4711576</u>	<u>377-4711679</u>
<u>377-4711579</u>	<u>377-4711708</u>
<u>377-4711572</u>	<u>377-4711709</u>
<u>377-4711632</u>	<u>377-4711682</u>
<u>377-4711635</u>	<u>377-4711712</u>
<u>377-4711630</u>	<u>377-4711710</u>
<u>377-4711582</u>	<u>377-4711707</u>
<u>377-4711633</u>	<u>377-4711711</u>
<u>377-4711584</u>	<u>377-4712152</u>
<u>377-4711583</u>	<u>377-4712153</u>
<u>377-4711588</u>	<u>377-4712154</u>
<u>377-4711634</u>	<u>377-4712157</u>
<u>377-4711631</u>	<u>377-4712156</u>
<u>377-4711585</u>	<u>377-4712158</u>
<u>377-4711586</u>	<u>377-4712325</u>
<u>377-4711629</u>	<u>377-4712327</u>
<u>377-4711587</u>	<u>377-4712328</u>
<u>377-4711680</u>	<u>377-4712326</u>

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

F. 

Mariester Carolina Reyes Ramirez

F. 

Jefe de Departamento o Encargado de Sección





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	158-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Controles, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2,024

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 89 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 73 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 39 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 39 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 18 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 18 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 36 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.

- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 18 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 2 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 2 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 2 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 42 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 42 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 42 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.

- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 5 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 5 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.

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

F. Alejandro F.R.
Alejandro Franco Revolorio

F. _____
Jefe de Departamento o Encargado de Sección





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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL


RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	159-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Controles, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2,024

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 66 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 66 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 31 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 31 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 19 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 15 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.

- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 31 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 15 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 13 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 13 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 13 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.

- Recibí 31 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 31 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 31 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 5 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 6 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.

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

F. 
Angélica Roxana Rivera Galdámez

F. 
Jefe de Departamento o Encargado de Sección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	160-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROLES ZDEEP MICHATOYA
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

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

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



Andrea Fernanda Samayoa Chacón



Jefe de Departamento o Encargado de Sección