



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	148-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RIGIL KENT ARGUEZA CASTELLANOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029), "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en asistir, apoyar, revisar, gestionar y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno financiero de manera conjunta de la Jefatura Financiera.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 16 AL 30 DE ABRIL DE 2026

- a) Apoyé en la elaboración y transcripción de oficios.
- b) Colaboré en la revisión de expedientes de pago de proveedores y pago a personal por contrato.
- Colaboré en verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias ante la SAT para los contratistas y el análisis de la base legal para el pago de timbres profesionales.
 - Colaboré en el análisis y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativas aplicables, específicamente en las gestiones COM-DEV NO. 65480411, 64609027, 65491953, 64611269, 65480680, 64610182, 64608831, 64609665, 64610702, 64609706,



64608938 Y 64610834, 64608800, 64610964, 64611133, 64610530, 64609115, 64609292, 64609980, 65462807 Y 64610961.

- Colaboré en el seguimiento y análisis de procesos en los sistemas SIGES y SICOIN, enfocados en la consolidación de compras, creación de pre-órdenes, órdenes de compra números No. 64 y 81.
 - Colaboré en la verificación de requisitos documentales para la liquidación de expedientes administrativos y financieros.
 - Colaboré en la evaluación de cláusulas contractuales y análisis de la normativa laboral aplicable a contratos de servicios técnicos y profesionales.
 - Colaboré en el análisis y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, específicamente en la gestión de procesos y los plazos legales bajo la modalidad de compra directa para la firma de acta de negociación con UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.
 - Colaboré procesos de adquisición bajo la modalidad de baja cuantía, aplicando rigurosamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para asegurar el cumplimiento de los plazos legales y la correcta ejecución administrativa en cada compra.
- c) Brindé apoyo en análisis de Estados Financieros de Usuarios.
- Brindé apoyo en la validación de la información contable presentada por terceros para asegurar que las autorizaciones de operación estén respaldadas por indicadores de liquidez, endeudamiento, y rentabilidad y solidez fidedignos solicitada por Procesadora Quirigua, Sociedad Anónima.
- d) Colaboré en redacción, revisión y estandarización de informes financiero.
- e) Apoyé en la realización de arqueos de fondos y formas oficiales.
- f) Proporcioné apoyo en el seguimiento de recomendación de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Proporcioné apoyo en la gestión de recuperación de depósitos en garantía ante la institución como la SENABED requerido por auditoría interna.
 - Proporcioné apoyo en la revisión de la normativa interna y externa aplicable a la gestión de cuotas financieras en entidades descentralizadas y su flujo dentro de los sistemas gubernamentales.

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



- g) Colaborar en control y análisis de información financiera de ingresos y gastos mensualmente.
- h) Apoyar en seguimiento y respuesta de requerimientos de las comisiones de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas.
- i) Contribuir en la supervisión y visita de proveedores para ingresar al catálogo de proveedores ZOLIC.
- j) Colaborar en la redacción, revisión y estandarización de manuales, reglamentos, y procedimientos del Departamento Financiero.
- Colaboré en la estructuración de manuales de normas y procedimientos internos orientados a cumplir con los requerimientos por la auditoría interna.
- k) Apoyar en elaboración de presentaciones financieras para la Gerencia General y Junta Directiva.
- l) Toda actividad, requerida por el Jefe Financiero, relacionada a los servicios técnicos.
- Apoye en la redacción y revisión técnica de dictámenes financieros con énfasis a la disponibilidad y sostenibilidad de los renglones de gasto 012 y 024 para personal permanente y temporal para posible aumento de los sueldos.

F.

Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos

F.

Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	147-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DIEGO ARMANDO CHOROSAJEV RIVERA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 16 AL 30 ABRIL DE 2026.

Actividades realizadas:

- a) Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo.
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé 56 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **05** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **16** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1019	1026	1027	1044	1049	1052	1070	1072	1076	1099
1100	1101	1103	1104	1107	1180	-	-	-	-

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Recibí capacitación sobre "Principios y Valores" impartida en el salón administrativo a cargo de la Licenciada Brenda Monroy.
- Participé en la capacitación de Inducción del Código de Ética.
- Recibí charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" en el salón Administrativo.

F. 
Diego Armando Chorosajev Rivera

F. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	146-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Carlos Noe Rivas Valenzuela
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 16 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2026

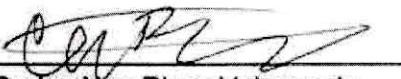
Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 2359 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 1658 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 23 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 1 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.



- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonatal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Carlos Noe Rivas Valenzuela

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección