

Factura

WALTER HORACIO , MAYEN PALENCIA

Nit Emisor: 17920515

WALTER HORACIO MAYEN PALENCIA

1 AVENIDA 6-06 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENA, 4 zona 3,
VILLA NUEVA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9 EDIFICIO ETISA 6TO
NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

AC11B9E6-C0A8-45D4-86A7-3294127446E8

Serie: AC11B9E6 Número de DTE: 3232253396

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 06:55:12

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 06:55:12

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-26, correspondiente al mes de abril del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

CANCELADO

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Walter Horacio Mayen Palencia
DPI 2490 21366 0101

(f)

Firma y Sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUIN DAMACA GONZÁLEZ

Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-2023-1-2-26
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Walter Horacio Mayen Palencia
NIT de la persona contratista:		17920515
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-26, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO Y RESOLUCIONES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de la documentación presentada por solicitantes en prórrogas de contratos de arrendamiento en cumplimiento a requisitos exigidos en ley.
- ❖ **RESULTADO:** Que las resoluciones de prórroga de arrendamiento cumplan con el plazo de su presentación evitando inobservancia a la normativa legal existente.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de la documentación Técnica y Jurídica emitida por los departamentos correspondientes para la debida emisión de la resolución que en derecho corresponde.
- ❖ **RESULTADO:** Que el arrendatario cuente con la certeza jurídica que el inmueble dado en arrendamiento es otorgado para los fines de uso establecidos.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA CEDULAS DE NOTIFICACIÓN Y LA FACILITACIÓN DE MINUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación en base de datos y traslado a sedes territoriales las cedula de notificación de minutas para su pronta comunicación a solicitantes.
- ❖ **RESULTADO:** Que los arrendatarios sean debidamente notificados otorgando la documentación apropiada para la emisión de contrato de arrendamiento.

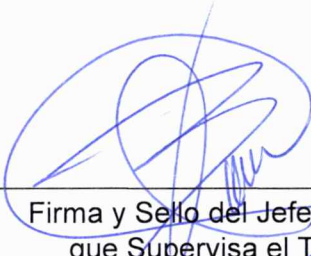
4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A LOS USUARIOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la orientación personal o telefónica a solicitantes y abogados en cuanto a consultas sobre el trámite administrativo y el procedimiento que cada departamento de esta Oficina cumple en lo correspondiente a sus funciones,
- ❖ **RESULTADO:** Que solicitantes y notarios cuenten con la información clara y precisa del procedimiento llevado a cabo en cuanto a la solicitud presentada.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de las resoluciones gestionadas a través del "Sistema Informático de Registros de OCRET", denominado Sistema SIRO, cumpliendo con las formalidades requeridas para la pronta notificación en el plazo establecido.
- ❖ **RESULTADO:** Que la Oficina cuente con la información del trámite llevado a cabo en los departamentos correspondientes y su debido registro para un mejor control interno.

F. 
Walter Horacio Mayen Palencia
DPI: 2490 21366 0101

F. 
Firma y Sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el Trabajo
LIC. JOAQUIN SAMACA GONZÁLEZ
Secretaría -OCRET-