

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:

A69A0155-B175-45E9-96FF-734E67262212

Serie: A69A0155 Número de DTE: 2977252841

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:32:59

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 08:32:59

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 febrero 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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director-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
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 el análisis de expedientes asignados, verificando los requisitos técnicos y legales que respalden la posesión del inmueble solicitado.
- ❖ **RESULTADO:** Que las resoluciones emitidas cumplan con los requisitos exigidos en ley para dar certeza legal a arrendatarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación y análisis de expedientes pendientes de trámite administrativo requiriendo a solicitantes la complementación de documentación legal o planos corregidos para el debido seguimiento al trámite administrativo.
- ❖ **RESULTADO:** Que los arrendatarios cumplan con la presentación de la documentación legal y técnica para evitar demoras en la agilización del trámite del expediente administrativo.

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 elaboración y anotación en base de datos el control de notificaciones y minutas trasladadas a sedes territoriales,
- ❖ **RESULTADO:** Que el personal interno de la Oficina cuente con la información actualizada del movimiento de los expedientes en cada uno de sus departamentos.

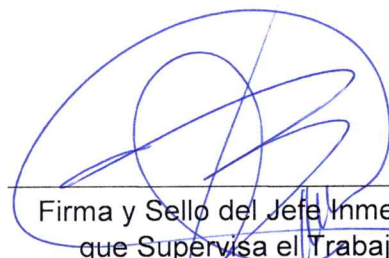
✓ 4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A LOS USUARIOS.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el asesoramiento personal y telefónicamente a solicitantes y notarios en cuanto a consultas sobre el trámite administrativo realizado en esta Oficina,
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con la documentación para trámite que no sea rechazada por incumplimiento de requisitos técnicos o legales.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de cada una de las solicitudes gestionadas a través del "Sistema Informático de Registros de OCRET", denominado Sistema SIRO y su debido cumplimiento al plazo establecido.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con la documentación debidamente analizada en el "Sistema Informático de Registros de OCRET", denominado Sistema SIRO, con los principios de celeridad y economía para solicitantes.

F. 
Walter Horacio Mayen Palencia
DPI: 2490 21366 0101
Teléfono: 47554564

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