

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:

42F4AA0E-A118-4478-9730-7B260240CD79

Serie: 42F4AA0E Número de DTE: 2702722168

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 07:12:04

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 07:12:04

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 2026-203-7-1-33, correspondiente al mes de julio 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

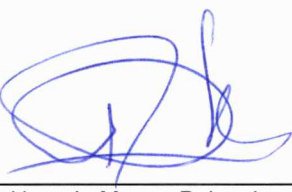
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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. JOAQUÍN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-33
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-33, 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 los expedientes asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales que respalden la posesión del inmueble solicitado.

❖ **RESULTADO:** Que las resoluciones emitidas cumplan con los fundamentos legales y técnicos para dar certeza legal en el contrato de arrendamiento otorgado 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 la 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 digitación y anotación en base de datos el control de notificaciones y minutas trasladadas a sedes territoriales,

❖ **RESULTADO:** Que el personal de sedes territoriales cuente con la información actualizada para la entrega de minutas y documentación en las notificaciones a arrendatarios.

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

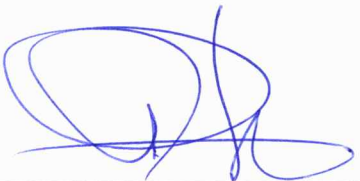
❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el asesoramiento personal y telefónicamente a solicitantes y notarios en cuanto a consultas sobre el trámite administrativo realizado en esta Oficina,

❖ **RESULTADO:** Que los solicitantes y notarios cuenten con la información clara y precisa de los procedimientos administrativos en el cumplimiento de requisitos solicitados en cada solicitud.

✓ 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

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