

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:

E31383BB-07A7-4E88-9A3F-370190D04222

Serie: E31383BB Número de DTE: 128405128

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 08:26:57

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:26:57

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-26, correspondiente al mes de marzo 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 BÁMACA 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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, en los cuales los solicitantes requieren el desistimiento total del trámite iniciado.
- ❖ **RESULTADO:** Que las resoluciones de desistimiento al ser emitidas cuenten con la documentación legal correspondiente.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de la documentación Técnica y Jurídica obrante en los dictámenes correspondientes y proyectos de resolución para la debida emisión de la resolución que en derecho corresponde.
- ❖ **RESULTADO:** Que el arrendatario al ser notificado de la resolución emitida tenga la certeza legal de los derechos y obligaciones en el cumplimiento a las formalidades establecidas dentro del contrato de arrendamiento.

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 facilitación y traslado a sedes territoriales las cédulas de notificación y minutas para ser entregadas a solicitantes para la elaboración de contratos de arrendamiento,
- ❖ **RESULTADO:** Que los arrendatarios cuenten con la documentación otorgada por esta Oficina y cumplan con la presentación de minuta y protocolo en plazo señalado.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en consultas sobre el trámite administrativo a solicitantes y notarios indicando el procedimiento a seguir en cada una de las solicitudes presentadas en esta Oficina,
- ❖ **RESULTADO:** Que solicitantes y notarios cuenten con el apoyo técnico y legal para facilitar la agilización del trámite correspondiente.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de las resoluciones gestionadas a través del "Sistema Informático de Registros de OCRET", denominado Sistema SIRO y su debido traslado en el plazo establecido.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con la información clara y precisa de los procedimientos llevados a cabo en los departamentos correspondientes cumpliendo, 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. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-