

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:

68D27507-A601-45D8-B84B-84B8E9708B6D

Serie: 68D27507 Número de DTE: 2785101272

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 11:54:21

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 11:54:21

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-26, correspondiente al mes de mayo 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 BACACA GONZALEZ

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 los expedientes ingresados a través del "Sistema Informático de Registros de OCRET", denominado Sistema SIRO en cumplimiento a requisitos exigidos en ley.
 - ❖ **RESULTADO:** Que las resoluciones cumplan con los procedimientos legales y técnicos evitando inobservancia a la normativa legal existente.
- ✓ **2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de la documentación presentada por el cedente y cesionario en los expedientes de cesión de derecho de arrendamiento, para la debida emisión de la resolución que en derecho corresponde.
 - ❖ **RESULTADO:** Que las resoluciones emitidas cuenten con los fundamentos legales y técnicos otorgando certeza jurídica tanto al cedente como el cesionario en la posesión del arrendatario.

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 los traslados de minutas y documentación relacionada para la debida notificación a arrendatarios en las sedes territoriales.

❖ **RESULTADO:** Que los solicitantes cuenten con 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 brindar información a solicitantes y Notarios de los procedimientos a seguir durante el trámite administrativo de las solicitudes presentadas en el cumplimiento de ley,

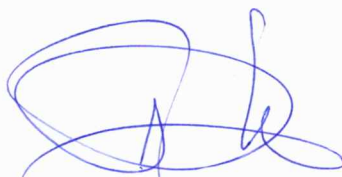
❖ **RESULTADO:** Que solicitantes y notarios conozcan el procedimiento administrativo llevado a cabo en cada uno de los departamentos para la emisión de resolución final.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de las resoluciones asignadas que estas cumplan con las formalidades técnicas y jurídicas para dar certeza legal en cada procedimiento.

❖ **RESULTADO:** Que los arrendatarios cuenten con la seguridad que el inmueble dado en arrendamiento no cuenta con gravámenes que lo perjudiquen en la posesión del mismo.

F.


Walter Horacio Mayen Palencia
DPI: 2490 21366 0101

F.


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