

Factura Pequeño Contribuyente

HEBER HONELFER, DÁVILA DE LA ROSA ✓
Nit Emisor: 92566154
HEBER HONELFER DAVILA DE LA ROSA
17 CALLE 39-21 COLONIA ASUNCION, zona 5, GUATEMALA,
GUATEMALA
NIT Receptor: 117752649
Nombre Receptor: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO- ✓
Dirección comprador: AVENIDA HINCAPIÉ 8-15 ZONA 13 ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A0EC5750-F0ED-4B54-A237-40294678779C
Serie: A0EC5750 Número de DTE: 4042083156
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 14:30:55 ✓
Fecha y hora de certificación: 09-abr-2026 14:30:55

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 al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondiente al periodo del 06 al 30 de abril de 2026. Según Contrato No. 064-2026	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO ✓

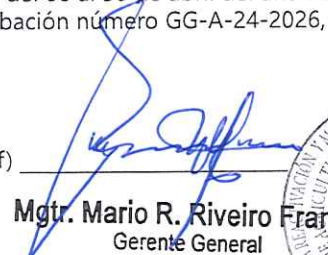
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie A0EC5750, Número de DTE: 4042083156, de fecha 30 de abril de 2026, emitida por Heber Honelfer Dávila De La Rosa ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al período del 06 al 30 de abril del año 2026, según Contrato Administrativo número 064-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-24-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

f) 
Heber Honelfer Dávila de la Rosa
DPI: 3094 19158 0610

f) 
Mgtr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala



**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Heber Honelfer Dávila de la Rosa , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 37348 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2027** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2026**) Timbre (**diciembre/2026**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veintidos días del mes de enero de dos mil veintiseis.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **21/11/2025**



Licda. Jackeline Katty Isabel Bran Avalos de Aguilar

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 22 de enero de 2026 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

22/01/2026 13:59

as

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

74e07d41000b31554fdd41f15fdd4d47



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 06 al 30 de abril de 2026 ✓
Nombre: Heber Honelfer Dávila De La Rosa
Objeto: Asistente de la Unidad Administrativa
Tipo de servicios: Profesionales ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO- ✓
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓
Contrato No. 064-2026 ✓
Plazo del Contrato: Del 06 de abril al 30 de junio de 2026 ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 064-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.
2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).
3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.
4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.
6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).
7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.
8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.
9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.
10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.
11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.
12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.
13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.
14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.
15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ Apoyé en foliar y ordenar los documentos para su debido resguardo en el archivo de la Unidad Administrativa.
- ✓ Apoyé en el proceso de solicitud de insumos al área de almacén, para el debido stock de la Unidad Administrativa.
- ✓ Apoyé en clasificar oficios y correspondencia Administrativa para poder continuar con el debido proceso.
- ✓ Apoyé en cotizar en las diferentes modalidades de compra para la debida transparencia de dicho proceso.



Heber Honelfer Dávila De La Rosa
DPI 3094 19158 0610



Vo. Bo.

Lic. Noe Samuel Hernández Jordán
Coordinador Administrativo de
FONAGRO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación