

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:
3C3DD857-7487-4DA3-9A6F-545989209F8F
Serie: 3C3DD857 Número de DTE: 1955024291
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 14:12:18
Fecha y hora de certificación: 13-may-2026 14:12:18

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 mes de mayo de 2026. Según Contrato No. 064-2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

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 3C3DD857, Número de DTE: 1955024291, de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Heber Honelfer Dávila De La Rosa ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de mayo del año 2026; según Contrato Administrativo número 064-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-24-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo 2026.

f) 
Heber Honelfer Dávila De La Rosa
DPI: 3094 19158 0610

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 01 al 31 de mayo 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 mí 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

- ✓ Se asesoró en realizar un levantado físico para obtener la localización de los bienes activos fijos.
- ✓ Se asesoró en la verificación física de los bienes pertenecientes a FONAGRO.
- ✓ Se asesoró en la identificación y clasificación de bienes según su estado físico y funcionamiento, permitiendo un mejor control del inventario.
- ✓ Se asesoró en el traslado de los bienes activos fijos en mal estado a la bodega de inventarios.
- ✓ Se asesoró en el registro y actualización de información relacionada con los activos fijos, fortaleciendo el control administrativo de los bienes de FONAGRO.
- ✓ Se asesoró en la elaboración de reportes de inventario para el seguimiento y control de los bienes existentes.
- ✓ Se asesoró en la revisión de códigos y etiquetas de identificación de los activos fijos de FONAGRO.



Heber Honelfer Dávila De La Rosa
DPI 3094 19158 0610

Vo. Bo. _____



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