

## MEMORANDUM GEAD-386/2025

---

PARA: **Florydalma Ponce Alonzo**  
Unidad de Presupuesto

Cc: Archivo

DE: **Lic. Karlos Nolasco Sandoval**  
Gerente Administrativo de CONATEL

FECHA: 06 de Enero del 2025

ASUNTO: **Información para pagos**



Handwritten signature and official stamp of CONATEL, Gerencia Administrativa.

Sirva el presente para informarle, que previo a ingresar el pago a los proveedores en SIAFI, el expediente de la compra o contratación debe tener como mínimo los siguientes documentos:

- 1-. El Memorándum de solicitud de la compra.
- 2-. El Acta de Recepción del producto.
- 3-. Registro de Honducompras.
- 4-. Orden de compra.
- 5-. Recibo de la Tesorería General de la Republica.
- 6-. Factura original.
- 7-. Cotizaciones.
- 8-. Y Solvencia Fiscal.

Para sus fines y demás.

Sin más a que referirme.

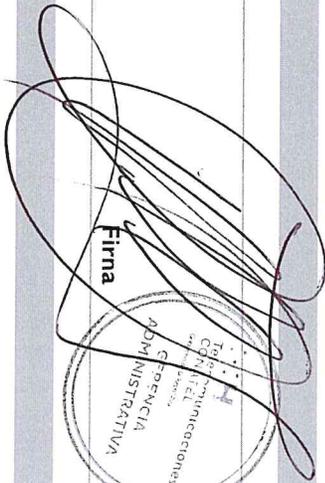
Atentamente,

---

Las instituciones deben elaborar al menos las siguientes actividades para la implementación de esta NCI-TSC:

No.	ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN	SI	NO
(Escribir SI / NO Según corresponda)			
1	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional, observando las normativas aplicables, establecerá que previo al precompromiso y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.	X	
2	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional, observando las normativas aplicables, establecerá que para el devengado, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes o servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; Y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que corresponda.	X	
3	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional, observando las normativas aplicables, establecerá que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizarán los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.	X	

**Autorizado Por:** Karlos Nolasco

  
**Firma**

**Fecha:** 06/01/2025