

MEMORANDUM

PARA: NOEL REYES FAJARDO
GERENTE

DE: WENDY CASTRO
JEFE DE PERSONAL



ASUNTO: REMISION DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 01 DE AGOSTO DE 2016

Adjunto al presente encontrara copia de información Administrativa correspondiente al año 2016, para su respectiva publicación en el portal de transparencia del IAIP.

Agradeciendo de antemano su fina atención al presente,

Atentamente.

C.c: Archivo



Ferrocarril Nacional de Honduras

Proveedor General

Funciones y Autoridad

El proveedor buscara acorde a las necesidades y requerimientos de la empresa tales como precio, calidad, términos de entregas, pago, en la selección debemos tener acceso a información de las necesidades de los empleados, pero limitada a: tamaño de la empresa y cantidad de empleados.

La selección se basara en unos parámetros establecidos en las políticas de nuestra empresa en relación a los proveedores más adecuados a nuestra demanda.

Sus responsabilidades principales son:

- Coordinación de la entrega de información a la empresa que realiza la contabilidad.
- Recepción de facturas y comprobantes para pago.
- Mantener el archivo de proveedores.
- Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.

Actividades Bancos

- Custodia y emisión de cheques en coordinación con la Gerencia Financiera.
- Manejo del libro de bancos.
- Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.

Actividades viajes

- Manejo de facturas y viáticos.

