

# 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

## Jefe Administrativo y Financiero

### Funciones y autoridad

El jefe Administrativo Financiero tiene varias áreas de trabajo a su cargo, en primer lugar se ocupa de la optimización del proceso administrativo, el inventario y todo el proceso de administración financiera de la organización.

### Sus principales responsabilidades son:

- Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones.
- Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes alternativas de fondos disponibles, como también los fondos aportados por el gobierno.
- La forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para elaborar los planes de rentas de terrenos y de transporte de los usuarios de ferrocarril que son los que generan ingresos. Esta área representa las decisiones de estructura del capital de la empresa.
- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la empresa.
- Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los periodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.





## Ferrocarril Nacional de Honduras

- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos. Encargado de los aspectos financieros de todas las compras que se realizan en la empresa.
- Negociación en temas relacionados con crédito y pago de proyectos.
- Manejo del inventario, optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo más bajo posibles.
- Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias. Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la Gerencia.
- Manejo de la relación con el personal contable y auditores.
- Manejo del archivo administrativo y contable.
- Supervisión en los contratos firmados por la Gerencia General.

