**Memorándum.**

**Para:** Recepción, Mucamas, Mantenimiento, Jardinería.

**De:** Departamento de contabilidad.

**Fecha:** 30 Abril 2010

**Asunto:** Facturación.

Buenos días compañeros.

La presente es para informarles que a partir de hoy 30 de Abril del 2010, toda compra que se realice **(librería Dilan, Sherwin Williams, Sur, Colono, Polje, Proquimia, compras en diferentes establecimientos, así como el pago de comisiones a choferes.)** se deberá pedir la Factura a nombre de **INVERSIONES TURISTICAS LA PALMA.**

Para el área de recepción se deberá usar un nuevo machote con el nombre Orden de compra Volcano Lodge, deberá llevar un consecutivo y se deberá sacar una copia a cada compra que se realice y se adjuntara la factura de dicha compra.

Para el departamento de Lavandería solamente deberán pedir la factura a nombre de **INVERSIONES TURISTICAS LA PALMA.**

Muchas gracias por su comprensión y cooperación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Josimar Campos Rojas

Coordinador administrativo.

Hotel San Bosco