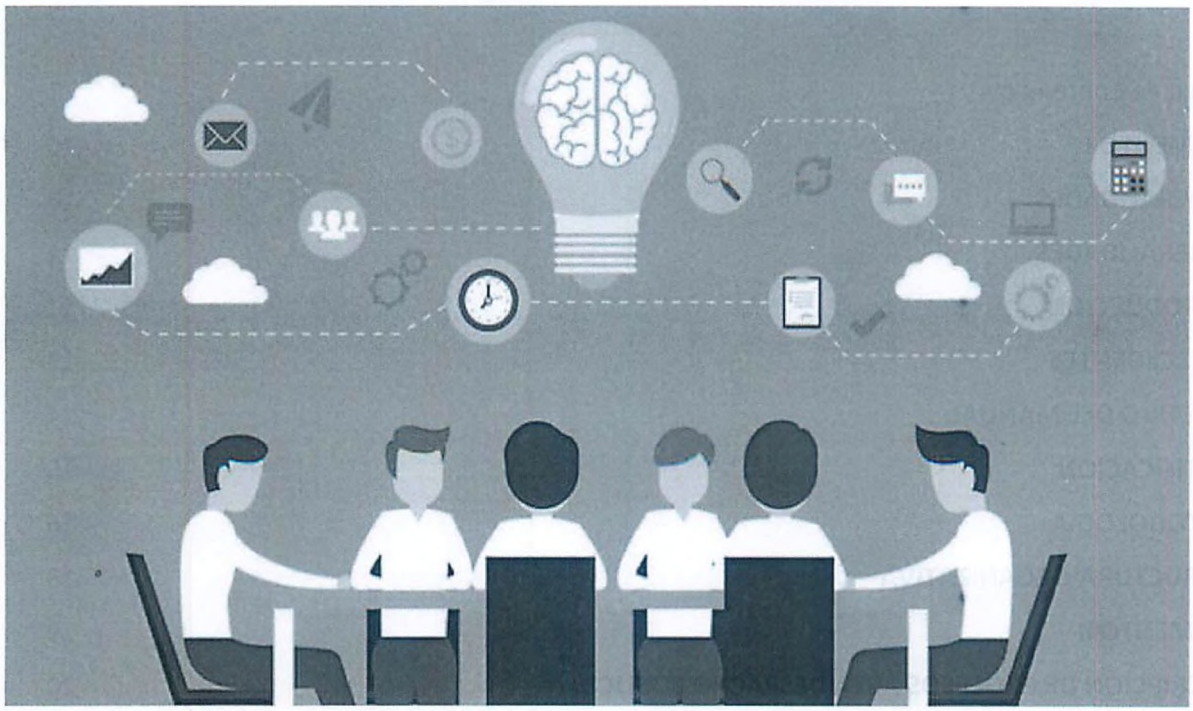
Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS

Y

PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

DISTRIBUCIÓN

Y

TRANSPORTE

Tegucigalpa, M.D.C. Diciembre 2022

Índice de Contenido

SEGMENTO I

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado bajo las Normas de ONADICI y está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, están vinculadas a la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, convirtiéndose en un instrumento de apoyo útil para el cumplimiento de las actividades asignadas, colaborando consecuentemente con el Control Interno en el logro de las metas de cumplimiento y rentabilidad, asegurando la información y consolidando el cumplimiento operativo.

Este documento describe los procesos operativos AS-IS de las áreas aquí descritas, expuestas en secuencia ordenada de las principales gestiones operativas que componen cada procedimiento y la manera como se están realizando en el momento de la recolección de información.

Las cinco áreas consideradas en la documentación de los procesos son:

1. Procesamiento de las Categorías Ordinario, Certificado, Paquete Postal y EMS
2. Expedición Nacional
3. Distribución Local (Carteros)
4. Transporte y Distribución Nacional
5. Despacho Público.

Cada proceso es presentado bajo la siguiente estructura de base conceptual y misional:

1. Definición del Objetivo o Propósito
2. Alcance
3. Personal que interviene
4. Procedimiento
5. Matriz de Levantamiento
6. Diagrama de Flujo
7. Matriz de Evaluación del Riesgo
8. Glosario
9. Anexos

El manual tiene por propósito documentar de manera clara, sencilla y esquemática, los procesos operativos con el fin de contextualizar al operador de la labor que realiza y así mismo ser el insumo a propuestas de mejoramiento de los que supervisan.

ANTECEDENTES

La Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR se convirtió en un ente de servicio, descentralizado del Estado, creado mediante **Decreto número 120-93** de fecha 2 de septiembre de 1993 Legalizada y Reglamentada según **Acuerdo No. 4521-A.**

Su función está básicamente orientada como ayuda social al ciudadano hondureño de escasos recursos financieros; acarreando la correspondencia hasta el lugar más postergado del país a precios razonables y alcanzables según los ingresos de toda la población. Equilibrando los recursos propios con los recursos transferidos por el estado de Honduras, los cuales no son suficientes, ya que tenemos que subsidiar el déficit ocasionado por los altos costos operacionales del sistema posta.

Actualmente la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, funciona con 89 Oficinas Postales en el ámbito nacional, creando estrategias logísticas que coadyuven en la reducción de gastos y así poder servir eficientemente con la recepción y distribución postal en Honduras.

Por lo que esta institución tiene que soportar la carga presupuestaria, con recursos propios y fondos que provee el Estado de nuestra nación, ingresos que son insuficientes para cubrir la operación anual a nivel nacional.

Lo anterior imposibilita modernizar los procesos postales de esta Organización y poder enfrentar los grandes retos que actualmente vivimos y crear oportunidades de mejora para potenciar nuestro servicio postal, sin embargo, su funcionalidad ante las cambiantes tendencias de modalidad de envíos, avala que HONDUCOR sigue adelante.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimiento de HONDUCOR tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y se solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

La exposición de los procesos cuenta con la estructura, base conceptual y visión de conjunto de las actividades misionales de soporte de la Empresa HONDUCOR, con el fin de dotar a la misma institución, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficiente de la misión y metas esenciales.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y de continua actualización que sirva de consulta, en el cual se plasme una metodología estándar en la ejecución del trabajo en las diferentes áreas, en razón de las necesidades que se derivan de la realización de las actividades de HONDUCOR.

JUSTIFICACIÓN

El presente informe Manual de Procesos y Procedimientos le permite a la institución integrar acciones encaminadas para agilizar el trabajo y mejorar la calidad del servicio, dando como resultado el esclarecimiento de requisitos para sus encargados y demás que intervienen en los procesos.

Así mismo el presente manual permitirá mostrar los procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos de la Institución tal y como se encontraron, es importante resaltar que es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

Las políticas y la manera de realizar los procedimientos deben de estar definidos de forma clara y debidamente documentados, es precisamente el papel que realiza el presente manual que servirá de consulta a los actores, supervisores y todos aquellos interesados en los procesos operativos.

Además de lo anterior el presente manual sirve como insumo, a un plan orientado a mejoras en la eficiencia de los procesos operativos, constituyéndose un documento de antecedentes, así como guía para la sistematización de los mismos.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a HONDUCOR, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de las áreas operativas aquí descritas, consecuentemente mejorar la calidad del servicio, con el compromiso en con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

METODOLOGÍA

El formato utilizado para la documentación de los Procesos: *Es* el exigido por una Dependencia de la Secretaría de Planificación Estratégica, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), organismo que rige a todas las entidades Gubernamentales en lo relacionado al Control Interno y transparencia. Los procesos operativos documentados de **HONDUCOR** son y serán bajo los lineamientos de la entidad.

La información Recolectada: La recolección de la información de los procesos inicia en la definición del alcance del mismo, el cual se define por los insumos que intervienen, áreas especializadas, jefatura involucradas entre otros aspectos. Luego se especifica un nombre que sea representativo del proceso y de su alcance.

El levantamiento de información inicia con una entrevista con los operadores que realizan las distintas etapas, estos exponen el cómo realizan sus funciones, qué documentación utilizan, secciones de los sistemas informáticos que afectan, tiempos que invierten en sus gestiones etc., todo este compendio de información es la base para la posterior estructuración del proceso.

Con la información anterior se identifica el personal que interviene, el alcance del proceso, propósito y la narrativa modificada cronológicamente se convierte en desglose del procedimiento, posteriormente se elabora una Matriz de Levantamiento, esta es elaborada desde el enfoque de las diferentes etapas del proceso y son identificados los objetivos de los mismos, responsables, insumos, actividades, productos y tiempos de gestión.

Definida la Matriz de Levantamiento, se elabora el Diagrama de Flujo que esquematiza la continuidad del proceso y sus actores. Posteriormente se evalúa el riesgo probable de las actividades de cada etapa que han sido identificadas en la Matriz de Levantamiento, concluyendo con la elaboración de una matriz de riesgo del proceso.

Finalmente se incluye como información soporte, el glosario y anexos que contribuyen al entendimiento del proceso.

Nombramiento de puestos: Se identificó que los puestos de los operarios estaban generalizados, ellos mismos identifican su puesto nominal como *Oficial Postal*, al consultar el manual de puestos proporcionado por HONDUCOR, el mismo no correspondía a la situación presente de la institución, dicho manual de puestos data del año 1995.

Con el contexto anterior la designación de roles operativos se dificulta para la explicación de los procesos, en vista de lo anterior se le establecieron nombres a los papeles desde el enfoque funcional, por ejemplo: Si el operador clasifica envíos, se denomina *Clasificador Postal.* Lo anterior fue necesario y contribuyó al esclarecimiento y planteamiento de los procesos.

SEGMENTO II

P-01. Recepción de Envíos del Usuario, su Registro de Entrada y Entrega a Oficina Siguiente, en la Modalidad de Contado. / Procedimiento

Propósito:

Recepcionar y registrar de entrada de envíos postales del remitente efectuadas al contado, para su posterior traslado a su respectiva Categoría (EMS, Ordinario y Certificado).

Alcance:
Este procedimiento es aplicado para la sección de Despacho Público, con la interacción de las distintas categorías (EMS y Ordinario).

Personal que interviene:
Oficial de Contado (OCdo) y Oficial Postal (OP).

Procedimiento:
Recepción de correspondencia:

El OCdo recibe del remitente la correspondencia y le ofrece los servicios de envío disponibles: EMS, Ordinario y Certificado. Al definir el tipo de servicio que usará el remitente, el OCdo procede a verificar el contenido según las políticas establecidas de Honducor, el cual define Prohibiciones, posteriormente se define en la Tabla de Tarifa de Peso **Ver Anexo 01 (HDP-MPP-01)** el valor del mismo identificando el peso y el destino del envió Nacional o Internacional.

El peso máximo asignado según la tabla de tarifa es de 10 kilogramos, por cada kilogramo adicional se paga un recargo según indica la Tabla de Tarifa de Peso definida mediante decreto publicado en la gaceta.

En el caso de elegir el servicio de EMS : El OCdo introduce la correspondencia en bolsa rotulada como EMS, en el caso que el envío sea muy grande e impida ser embolsado, la bolsa de EMS le será pegada sobre el empaque (generalmente es una caja) y se realiza llenado manual de formato EMS Declaración Aduanera **Ver Anexo 02 (HDP-MPP-01),** el cual debe contenerla fecha de creación, información del remitente y destinatario (nombres, dirección y números de teléfonos), contenido de la correspondencia, firmas del OCdo y del Remitente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ÁREA DESPACHO PÚBLICO

El OCdo coloca sello fechador en el formato Declaración Aduanera del cual se obtienen 1 original y 5 copias, 2 copias se pegan en la correspondencia, 1 copia doblada colocada en la correspondencia mostrando el código, 1 copia para el Remitente, 1 copia para el OCdo y la original queda en el talonario, luego procede a realizar llenado de Recibo **Ver Anexo 03 (HDP-MPP-01)** con la fecha de creación, nombre de la agencia, nombre del cliente, tipo de servicio de envío, costo total del mismo y finaliza estampando el sello fechador, del Recibo se obtienen 1 original y 2 copias, 1 al cliente engrapada al formato EMS Declaración Aduanera, 1 para el OCdo y 1 la original queda en el talonario.

El OCdo realiza cobro respectivo al Remitente, el cual puede ser mediante efectivo o tarjeta de crédito/débito (visa), el remitente firma Factura de confirmación del pago **Ver Anexo 04 (HDP-MPP-01)** y OCdo entrega copia del mismo.

En el caso que la elección del remitente sea por las categorías Ordinario y Certificado (cartas, pequeños paquetes, impresos y tarjetas postales):

En el primer caso (Ordinario o Sencillo) si el envío es generalmente un sobre, este es pesado y se cobra el importe de acuerdo a peso según la Tabla de Tarifa de Peso, de optar el remitente por consignar su envío por la categoría de Certificado, esto le significó un costo adicional de L.10.00 si es expedición nacional y L.50.00 internacional.

Los envíos tanto Ordinario o Certificado, que sean contenidos en cajas o pequeños paquetes, el OCdo realiza el llenado manual de la Declaración Aduanera **Ver Anexo 05 (HDP-MPP-01)**con el peso y el valor de envió la cual se pega en el paquete, se le coloca estampillas según valor de envió con matasellado y procede a realizar llenado de Recibo con la fecha de creación, nombre de la agencia, nombre del cliente, tipo de servicio de envío, costo total del mismo y finaliza sellando con fecha, se obtienen 1 original y 2 copias, 1 al cliente engrapada al formato Declaración Aduanera, 1 para el OCdo y 1 la original queda en el talonario. Seguidamente el OCdo llena Hoja de Reporte de Estampillas **Ver Anexo 06 (HDP-MPP-01),**con el número de estampillas utilizadas durante el día.

En el Servicio de Certificado: se le pega el adhesivo nacional o internacional según sea la expedición **Ver Anexo 07 (HDP-MPP-01)**,el OCdo utiliza Código con 2 copias adhesivas de certificado 1 pegada en el paquete, 1 copia en el Recibo del cliente y 1 copia en el recibo del

OCdo, el valor del mismo es agregado en el Recibo, la numeración de estos 2 Códigos adhesivos es la misma.

El OCdo realiza cobro respectivo al remitente, el cual puede ser pagado mediante efectivo o tarjeta de crédito/débito (visa) tanto a Ordinario y Certificado, el remitente firma factura de confirmación del pago y OCdole entrega al remitente la copia del mismo.

Registro en Sistema de la correspondencia:

En el caso de la Categoría EMS: El OCdo realiza el registro de entrada (denominado creación de evento "A") en sistema IPS Light para correspondencia postal enviada, usando el servicio de EMS o Exporta Fácil, entra al sistema con usuario, entra en la opción *EMS*, da clic en opción *Recibir EMS del Cliente* aparece las opciones de llenar: *Identificador* (digita código de barra del formato EMS Declaración Aduanera), *Destino* y *Peso*. Da clic en *Detalles del Remitente* aparece las opciones de llenar: *Sexo, Apellido, Nombre, Dirección Personal, Código Postal* (del remitente), *Ciudad y Número de Teléfono*. Luego da clic en *Detalles del destinatario* aparece las opciones de llenar: *Sexo, Apellido, Nombre, Dirección Personal, Código Postal* (del destinatario), *Ciudad y Número de Teléfono* da clic en *Regresar* aparece nuevamente en página inicial, finaliza guardando con clic en *Grabar*.

Luego y en seguimiento del registro de la correspondencia EMS el OCdo ingresa al Sistema FilemakerWebdirect con su usuario a la página inicial, se muestra título Facturación aparecen las opciones de llenar: *Fecha de Recibo, Numero de Recibo, Nombre del Cliente*, clic en *Servicio* (aparecen los tipo de envío: *EMS, Pequeños Paquetes, Cartas, Impresos o Postales*) se abre automáticamente nueva pestaña aparece la opción de llenar: da clic en *Código* (aparecen los tipo de envío: *EMS, Pequeños Paquetes, Cartas, Impresos o Postales*), *Cantidad* (número de paquetes), da clic en *Regresar* y aparece nuevamente en página con título Facturación se despliega la opción de llenar: *Cantidad* (costo total del envió) y *destino*, da clic en opción *Contado* (aparecen opciones de pago: *efectivo* o *tarjeta*) y finaliza con clic en *Regreso* automáticamente se guarda en Sistema.

En caso de utilizar el servicio de Certificado: El OCdo ingresa a la página inicial del sistema FilemakerWebdirect, muestra título Facturación aparecen las opciones de llenar: *Fecha de Recibo, Numero de Recibo, Nombre del Cliente, Servicio* (tipo de envío: *EMS, Pequeños*

Paquetes, Cartas, Impresos o Postales), nuevamente se abre segunda opción en *Servicio* selecciona *Certificado* se despliega automáticamente y una nueva pestaña aparece la opción de llenar: *Código* (tipo de envío: *EMS, Pequeños Paquetes, Cartas, Impresos o Postales*), *Código* (certificado), *Cantidad* (número de paquetes), da clic en *Regresar* y aparece nuevamente en página con título Facturación aparece la opción de llenar: *Cantidad* (costo total del envió) y *destino*, da clic en opción *Contado* (aparecen opciones de pago: efectivo o tarjeta) y finaliza con clic en *Regreso* automáticamente se guarda en Sistema.

Se debe ingresar la declaración aduanera anticipada en el sistema CDS (Custumer Declaration System); en el cual detalla toda la información de la hoja de Declaración Aduanera de cada servicio implementado en la paquetería. (Se anexa proceso de ingreso al CDS).

Entrega de correspondencia a Oficina Siguiente: El OCdo coloca la correspondencia recibida ya registrada en una carreta y procede a trasladar a la Oficina Siguiente para su entrega: Realiza traslado de los envíos postales Internacionales al área de operaciones a las distintas categorías (EMS, Certificado y Ordinario), los envíos postales locales se trasladan a la unidad de Distribución Local.

Los envíos nacionales para el interior del país pasan al OP, esté clasifica por zona de destino, llena Hoja de Aviso (OP09) **Ver Anexo 08 (HDP-MPP-01)** y Hoja de Ruta (OP04) en la cual anota número de despacho **Ver Anexo 09 (HDP-MPP-01),**ingresa los envíos clasificados en bolsas plásticas correspondientes con hoja de despacho y las engrapa. A continuación, traslada al área de operaciones a las distintas categorías (EMS, Certificado y Ordinario), el Jefe de cada categoría firma la OP04 Hoja de Ruta de recibido con fecha y hora y archiva.

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Recepción de Envíos del Usuario, su Registro de Entrada y Entrega a Oficina Siguiente, en la Modalidad de Contado.

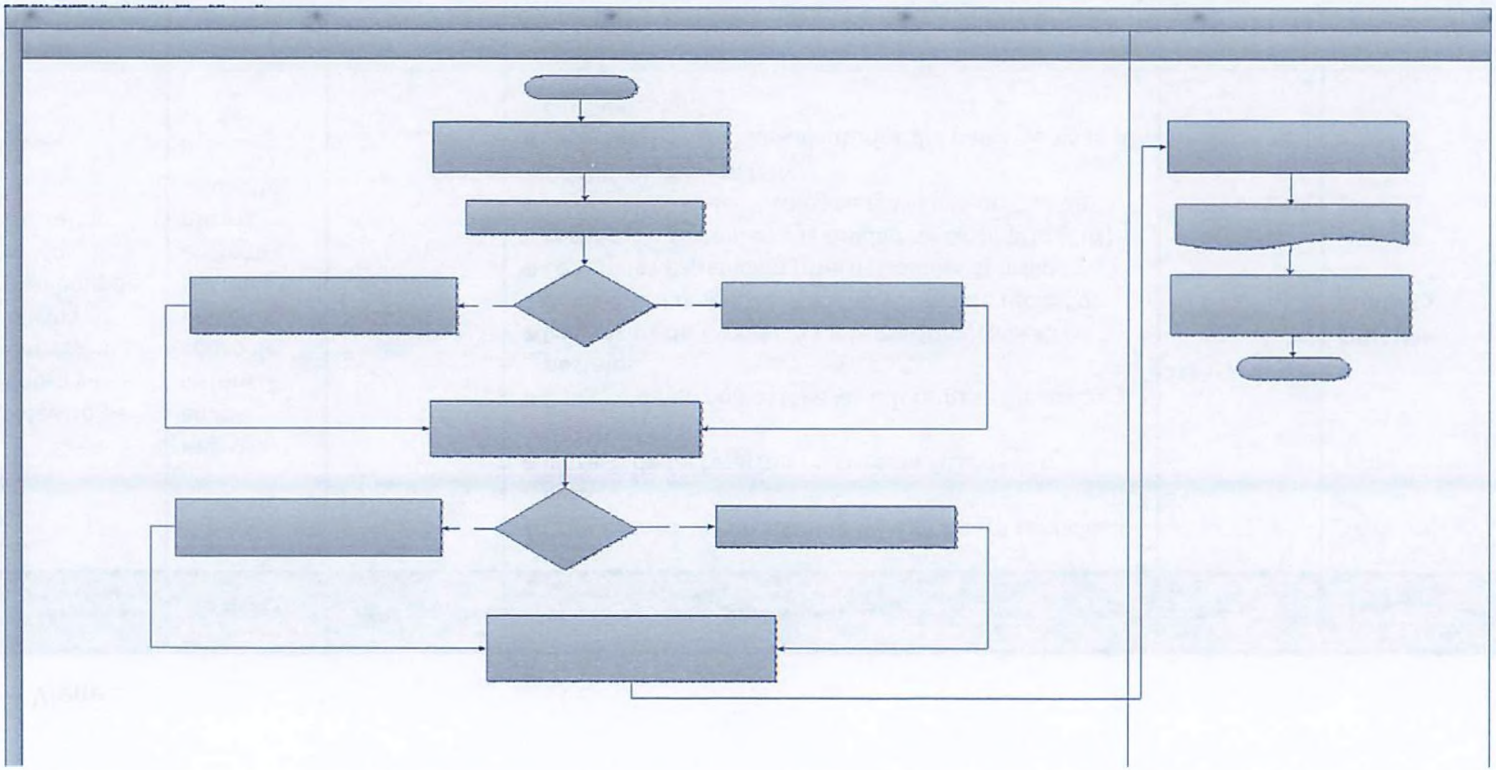
Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Envíos Postales al Contado.	Recibir los envíos postales del usuario.	Envíos Postales	● Recibir envío postal y ofrecer los distintos servicios del mismo. ● Revisar el contenido del envío postal, lo cierra y pesa. ● Verificar el peso conforme a tabla de tarifa, para asignación de valor del envío postal. ● Llenar la declaración aduanera y recibo. ● Pegar la declaración aduanera directamente en el envío postal. (*En el caso EMS)* ● Colocar estampillas y matasello en caso del envío postal sencillo y certificado. *(En el caso Certificado)* ● Colocar código de certificado en el envío postal, el recibo y copia de recibido. *(En el caso Certificado)* ● *Ingresar la declaración aduanera anticipada en el CDS y pegar la declaración en el paquete. (Para todos los servicios al exterior del país.)*	0.30 hr	Oficial de Contado.	Envíos Postales recibidos y verificados.	Remitente / Oficial de Contado.
Cobro de Envíos Postales al Contado.	Realizar los Cobros de los envíos postales al contado.	Envíos Postales recibidos y verificados.	● Realizar cobro al usuario en efectivo o tarjeta. ● Solicitar al usuario verificación de recibo y firma del cobro de envío.	0.25 hr	Oficial de Contado.	Envíos Postales Cobrados.	Oficial de Contado.

Va...

Viene...

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Registro de cobro y entrega a oficina siguiente de envíos postales.	Registrar en los sistemas cobro de envíos postales y entrega a oficina siguiente.	Envíos Postales Cobrados	● Crea evento "A" en sistema IPS Light para servicios EMS . ● Ingreso de facturación en sistema FILEMAKER WEBDIRECT. ● Entrega de envío postal a las diferentes categorías postales. ● Los envíos de Expedición Internacionales EMS se envían a su respectiva unidad y firma de recibido. ● Los envíos expedición Internacionales sencillos y certificado se envían a la unidad de Ordinario.**(FIN)** ● Envíos Nacionales locales se envía a la unidad de Distribución Local.**(FIN)** ● Los envíos Nacionales al interior del país se envían al Oficial Postal.	0.20 hora	Oficial de Contado.	Envíos Postales registrados y Pre clasificados.	Oficial Postal. *(Envíos Expedición Nacional)*
Clasificación y traslado de Envíos Nacionales.	Clasificar los envíos Nacionales por zona de destino y entrega a oficina siguiente.	Envíos Postales Pre clasificados.	● Clasificar los envíos Nacionales por zona de destino y coloca # de despacho. ● Llena hoja de aviso y hoja de ruta. ● Adjunta los paquetes en bolsa en hoja de aviso y sella con grapas. ● Realiza entregas de envíos postales a las distintas categorías (EMS, Ordinario y Expedición Nacional). ● Firma de recibido EMS.	0.15 hora	Oficial Postal.	Envíos Postales Clasificados y Entregados.	**FIN**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **HONDUCOR**		**CODIGO** **HDP-MPP-01**
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO - Recepción de Envíos del Usuario, su Registro de Entrada y Entrega a Oficina Siguiente, en la Modalidad de Contado.		



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de envíos postales al contado.	Colocar dirección de destino incorrecta o no colocar en él envió, ocasiona atraso en él envió.	3	2	6	Verificar que él envió contenga con todos los requerimientos necesarios.	2	Bajo
		No verificar el contenido del paquete, ocasiona una sanción en el empleado según reglamento interno.	5	3	15	Verificar el contenido del paquete conforme a factura, de no haber facturar elaborar factura proforma.	8	Medio
2	Cobro de envíos postales al contado.	Cobro incorrecto del envió, ocasiona que el empleado deba pagar la diferencia faltante.	2	1	2	Verificar que el valor del cobro sea el correcto en cuanto al recibo, confirmando servicio y peso.	1	Bajo
		No pedir firma al cliente en factura de pago con tarjeta, ocasiona llamado de atención al empleado.	2	1	2	Asegurarse que el cliente no se retire del establecimiento sin antes haber firmado la factura de pago.	1	Bajo
3	Registro de cobro y entrega a oficina siguiente de envíos postales.	La no realización del Evento "A", ocasiona retraso en la entrega del envío.	2	1	2	Verificar que el contenido esté ingresado en el sistema antes de realizar el traslado de los envíos.	1	Bajo
		Caída del sistema, falla en luz ocasiona retraso en los envíos.	3	2	6	El equipo de comunicación adecuado y propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos/definición de plan de contingencia informático.	1	Bajo
		Olvidar realizar la entrega del envió a la oficina siguiente, ocasiona tardanza en entrega al destinatario.	1	1	1	Revisar despachos conforme a lista para distribución del envió.	1	Bajo

...va

...viene

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
4	Clasificación y traslado de envíos postales.	Envíos mal encaminados por falta de comunicación, ocasionando retraso en la entrega al destinatario.	5	2	10	Consultar diariamente con unidad de Ordinario la ruta de envíos para cada destino. Realizar un informe semanal de parte de Ordinario especificando las rutas de los destinos de envíos postales.	5	Bajo

Glosario

Declaración Aduanera: Es una hoja que contiene fecha de creación, información del remitente y destinatario (nombres, dirección y números de teléfono), contenido de la correspondencia, firmas.

CDS: Sistema de Declaración Aduanera Anticipada, su objetivo es declarar la mercancía contenida en el paquete para tomar la determinación por adelantado si paga o es retenido por aduanas para pago de impuesto o este no es aceptado en su país destino.

Despacho Público: Es la unidad en la que se reciben y se entregan los envíos postales directamente del usuario / a usuario.

Destinatario: Es la persona a la cual va dirigido el envío postal.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Estampillas: Es un comprobante de pago previo de los envíos efectuados por correo en forma de etiqueta.

FilemarketWebdirect : Es un Sistema de Facturación para guardar los registros de los envíos realizados en el día.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Inglés *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Libro de control: Es un libro de llenado manual que permite al encargado llevar un control que funciona como respaldo de las actividades realizadas.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no trae código de barra y no tienen ningún control.

Remitente: Es la persona que realiza los envíos postales.

Servicio Certificado: Contiene código de rastreo que se le otorga a la correspondencia de categoría ordinario.

Servicio EMS: Es el servicio más rápido y seguro que se brinda y cuenta con código de rastreo desde el momento de salida.

Anexo 01(HDP-MPP-01)*Tabla de Tarifa*

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

TARIFAS DE CORRESPONDENCIA BASICA, CARTAS, IMPRESOS, PEQUEÑOS PAQUETES Y OTROS POR PESO POR PESO/DESTINO A NIVEL NACIONAL

CARTAS

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00	L. 35.00	L. 40.00
De 21-50	L. 35.00	L. 45.00	L. 50.00	L. 60.00	L. 60.00
De 51-100	L. 55.00	L. 70.00	L. 85.00	L. 100.00	L. 110.00
De 101-250	L. 95.00	L. 120.00	L. 140.00	L. 165.00	L. 190.00
De 251-500	L. 160.00	L. 200.00	L. 235.00	L. 275.00	L. 315.00
De 501-1000	L. 265.00	L. 330.00	L. 395.00	L. 460.00	L. 530.00
De 10001-2000	L. 445.00	L. 555.00	L. 665.00	L. 775.00	L. 885.00

IMPRESOS

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 15.00	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00	L. 35.00
De 21-50	L. 20.00	L. 30.00	L. 35.00	L. 45.00	L. 50.00
De 51-100	L. 30.00	L. 40.00	L. 50.00	L. 60.00	L. 70.00
De 101-250	L. 45.00	L. 60.00	L. 75.00	L. 90.00	L 105.00
De 251-500	L. 65.00	L. 85.00	L. 105.00	L. 130.00	L. 150.00
De 501-1000	L. 95.00	L. 125.00	L. 155.00	L. 185.00	L. 215.00
De 1001-2000	L. 135.00	L. 175.00	L. 220.00	L. 265.00	L. 310.00

PEQUEÑOS PAQUETES

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-100	L. 60.00	L. 75.00	L. 90.00	L. 110.00	L. 130.00
De 101-250	L. 110.00	L. 140.00	L. 165.00	L. 205.00	L. 240.00
De 251-500	L. 185.00	L. 230.00	L. 275.00	L. 335.00	L. 395.00
De 501-1000	L. 305.00	L. 380.00	L. 455.00	L. 555.00	L. 655.00
De 1001-1500	L. 365.00	L. 455.00	L. 545.00	L. 665.00	L. 790.00
De 1501-2000	L. 400.00	L. 500.00	L. 600.00	L. 735.00	L. 865.00

TARJETA POSTAL

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 10.00	L. 15.00	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00

SERVICIOS ESPECIALES RECARGOS

GRUPO I	Centro America	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPOII	Norte America	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO III	Sur America y	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO III	el Caribe	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO IV	Europa	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO V	Resto del Mundo	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

EMS

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1 a 20	L 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 21 a 50	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 51 a 100	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 101 a 250	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 251 a 500	L. 370.00	L. 470.00	L. 550.00	L. 650.00	L. 700.00
De 501 a 1000	L. 420.00	L. 540.00	L. 640.00	L. 760.00	L. 840.00
De 1001 a 1500	L. 470.00	L. 610.00	L. 730.00	L. 870.00	L. 980.00
De 1501 a 2000	L. 520.00	L. 680.00	L. 820.00	L. 980.00	L. 1,120.00
De 2001 a 2500	L. 570.00	L. 750.00	L. 910.00	L. 1,090.00	L. 1,260.00
De 2501 a 3000	L. 620.00	L. 820.00	L. 1,000.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00
De 3001 a 3500	L. 670.00	L. 890.00	L. 1,090.00	L. 1,310.00	L. 1,540.00
De 3501 a 4000	L. 720.00	L. 960.00	L. 1,180.00	L. 1,420.00	L. 1,680.00
De 4001 a 4500	L. 770.00	L. 1,030.00	L. 1,270.00	L. 1,530.00	L. 1,820.00
De 4501 a 5000	L. 820.00	L. 1,100.00	L. 1,360.00	L. 1,640.00	L. 1,960.00
De 5001 a 5500	L. 870.00	L. 1,240.00	L. 1,450.00	L. 1,750.00	L. 2,100.00
De 5501 a 6000	L. 920.00	L. 1,380.00	L. 1,540.00	L. 1,850.00	L. 2,240.00
De 6001 a 6500	L. 970.00	L. 1,520.00	L. 1,630.00	L. 1,970.00	L. 2,380.00
De 6501 a 7000	L. 1,020.00	L. 1,660.00	L. 1,720.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00
De 7001 a 7500	L. 1,070.00	L. 1,800.00	L. 1,810.00	L. 2,190.00	L. 2,660.00
De 7501 a 8000	L. 1,120.00	L. 1,940.00	L. 1,900.00	L. 2,300.00	L. 2,800.00
De 8001 a 8500	L. 1,170.00	L. 2,080.00	L. 1,990.00	L. 2,410.00	L. 2,940.00
De 8501 a 9000	L. 1,220.00	L. 2,220.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00	L. 3,080.00
De 9001 a 9500	L. 1,270.00	L. 2,380.00	L. 2,170.00	L. 2,630.00	L. 3,220.00
De 9501 a 10000	L. 1,320.00	L. 2,500.00	L. 2,260.00	L. 2,740.00	L. 3,360.00

GRUPO DE PAISES

GRUPO I	Centro America	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.50.00
GRUPOII	Norte America	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.140.00
GRUPO III	Sur America y	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.90.00
GRUPO III	el Caribe	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.90.00
GRUPO IV	Europa	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.110.00
GRUPO V	Resto del Mundo	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.140.00

EXPORTA FACIL

Peso en Kilogramos	TARIFAS GRUPOS DE PAISES EXTRANJEROS EN LEMPIRAS				
	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
0 - 1 - kg	L. 335.00	L. 550.00	L. 630.00	L. 685.00	L. 815.00
1 - 2 - kg	L. 430.00	L. 685.00	L. 800.00	L. 895.00	L. 1,075.00
2 - 3 - kg	L. 525.00	L. 820.00	L. 970.00	L. 1,105.00	L. 1,335.00
3 - 4 - kg	L. 620.00	L. 955.00	L. 1,140.00	L. 1,315.00	L. 1,595.00
4 - 5 - kg	L. 715.00	L. 1,090.00	L. 1,310.00	L. 1,525.00	L. 1,855.00
5 - 6 - kg	L. 810.00	L. 1,225.00	L. 1,480.00	L. 1,735.00	L. 2,115.00
6 - 7 - kg	L. 905.00	L. 1,360.00	L. 1,650.00	L. 1,945.00	L. 2,375.00
7 - 8 - kg	L. 1,000.00	L. 1,495.00	L. 1,820.00	L. 2,155.00	L. 2,635.00
8 - 9 - kg	L. 1,095.00	L. 1,630.00	L. 1,990.00	L. 2,365.00	L. 2,895.00
9 - 10 - kg	L. 1,190.00	L. 1,765.00	L. 2,160.00	L. 2,575.00	L. 3,155.00

TARIFAS DE CORRESPONDENCIA BASICA, CARTAS, IMPRESOS, PEQUEÑOS PAQUETES
Y OTROS POR PESO/DESTINO A NIVEL NACIONAL

Pesos		Dentro de Municipios	Al Resto del Pais
Libras	Gramos	(Urbano)	(Interurbano)
0 a 0.11	1 a 50	L. 5.00	L.10.00
0.12 a 0.22	51 a 100	L. 10.00	L.15.00
0.23 a 0.55	101 a 250	L. 20.00	L.25.00
0.56 a 1.10	251 a 500	L.30.00	L.35.00
1.11 a 2.20	501 a 1,000	L.40.00	L.50.00
2.21 a 4.41	1,001 a 2,000	L.50.00	L.65.00
4.42 a 8.82	2,001 a 4,000	L.55.00	L.90.00
8.83 a 13.23	4,001 a 6,000	L.65.00	L.110.00
13.24 a 17.64	6,001 a 8,000	L.75.00	L. 130.00
17.65 a 22.05	8001 a 10,000	L.85.00	L.150.00
22.06 a 26.46	10,001 a 12,000	L.100.00	L.170.00
26.47 a 30.86	12,001 a 14,000	L.115.00	L.190.00
30.87 a 35.27	14,001 a 16,000	L.130.00	L.210.00
35.28 a 39.68	16,001 a 18,000	L.145.00	L.230.00
39.69 a 44.09	18,001 a 20,000	L.160.00	L. 250.00

NOTAS ACLARATORIAS

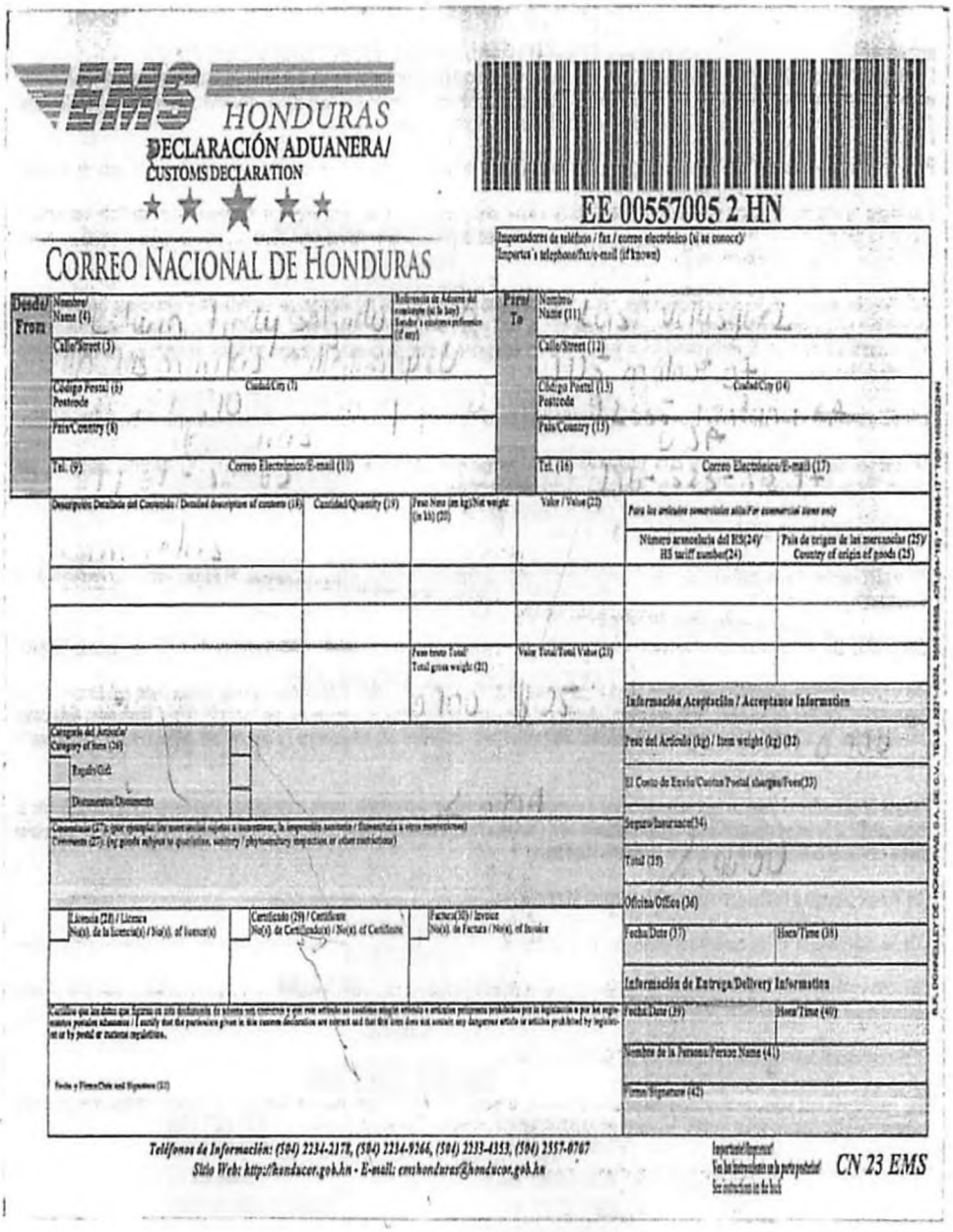
Por cada cinco (5 Libras o dos mil trescientos (2,300) Gramos adicionales se cobrara un recargo de:
Veinte Lempiras (20.00) dentro de los Municipios
Veinte cinco Lempiras (25.00) Resto del Pais

Servicios Especiales por Envio:
a) E.M.S.Un recargo de L. 25.00
b) Certificado: Un recargo de L. 10.00
c) Acuse de Recibo: con un recargo de L. 10.00
d) son acumulables los respectivos recargos de los Servicios E.M.S. con Acuse de recibo y el Certificado con Acuse de Recibo.

HONDUCOR
DIRECCION GENERAL

ING GERARDO A. CANO LANZA
DIRECTOR

Anexo 02(HDP-MPP-01) EMS *Declaración Aduanera*



EMS HONDURAS

DECLARACIÓN ADUANERA/
CUSTOMS DECLARATION

EE 00557005 2 HN

CORREO NACIONAL DE HONDURAS

Importadores de teléfono / fax / correo electrónico (si se conoce)/
Importer's telephone/fax/e-mail (if known)

Desde/ From		Para/ To	
Nombre/ Name (4)	Referencia de Adeudo del remitente (si lo hay) Sender's customs reference (if any)	Nombre/ Name (11)	
Calle/Street (5)		Calle/Street (12)	
Código Postal (6) Postcode	Ciudad/City (7)	Código Postal (13) Postcode	Ciudad/City (14)
País/Country (8)		País/Country (15)	
Tel. (9)	Correo Electrónico/E-mail (10)	Tel. (16)	Correo Electrónico/E-mail (17)

Descripción Detallada del Contenido / Detailed description of contents (18)	Cantidad/Quantity (19)	Peso Neto (en kg)/Net weight (in kg) (20)	Valor / Value (21)	Para los artículos comerciales sólo/For commercial items only	
				Número arancelario del HS(24)/ HS tariff number(24)	País de origen de las mercancías (25)/ Country of origin of goods (25)
		Peso bruto Total/ Total gross weight (22)	Valor Total/Total Value (23)		

Información Aceptación / Acceptance Information

Categoría del Artículo/ Category of Item (26)
Regalo/Gift
Documentos/Documents

Peso del Artículo (kg) / Item weight (kg) (32)

El Costo de Envío/Costos Postal charges/Fees(33)

Comentarios (p.e. por ejemplo, las mercancías sujetas a cuarentena, la impresión sanitaria / fitosanitaria u otras restricciones)
Comments (27) (eg goods subject to quarantine, sanitary / phytosanitary inspection or other restrictions)

Seguro/Insurance(34)

Total (35)

Oficina/Office (36)

Licencia (28) / Licence No(s). de la licencia(s) / No(s). of licence(s)	Certificado (29) / Certificate No(s). de Certificado(s) / No(s). of Certificate	Factura(30) / Invoice No(s). de Factura / No(s). of Invoice

Fecha/Date (37)	Hora/Time (38)

Información de Entrega/Delivery Information

Fecha/Date (39)	Hora/Time (40)

Nombre de la Persona/Person Name (41)

Firma/Signature (42)

Fecha y Firma/Date and Signature (31)

Teléfonos de Información: (504) 2234-2178, (504) 2234-9244, (504) 2233-4353, (504) 2557-0767
Sitio Web: http://honducor.gob.hn - E-mail: cnrhonduras@honducor.gob.hn

Importante/Important
Por la información sobre portapostal
See instructions in the back

CN 23 EMS

Anexo 03-HDP-MPP-01 *(Recibo(Voucher)*

CORREO NACIONAL/HONDUCOR
TONCONTIN
CONAYAGUELA
13/12/2018 15:55:27

CIERRE

ADQUIRIENTE ATLANTIDA
TERMINAL ID.: 68612277
COMERCIO #: 016111168160000
LOTE #:000163

SETTLEMENT ACCEPTED GRACIAS (THANK YOU)

TOTALES GLOBALES

VENTAS	001	L 750.00
DEVOLUC	000	- L 0.00
TOTAL	001	L 750.00

CORREO NACIONAL/HONDUCOR
TONCONTIN
CONAYAGUELA
13/12/2018 16:00:48

CIERRE

DUPLICADO

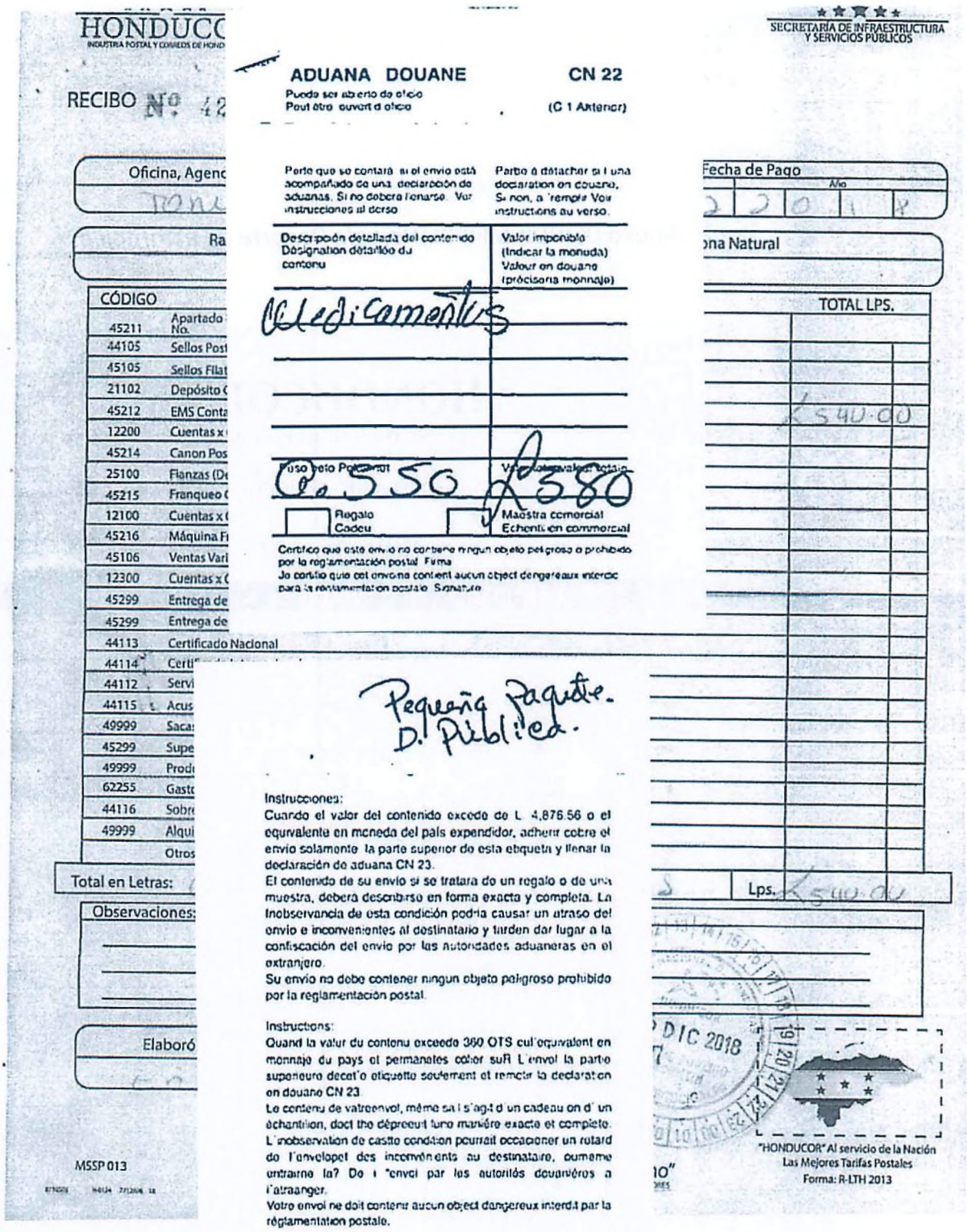
ADQUIRIENTE ATLANTIDA
TERMINAL ID.: 68612277
COMERCIO #: 016111168160000
LOTE #:000163

SETTLEMENT ACCEPTED GRACIAS (THANK YOU)

TOTALES GLOBALES

VENTAS	001	L 750.00
DEVOLUC	000	- L 0.00
TOTAL	001	L 750.00

Anexo 04(HDP-MPP-01) *Factura de confirmación de pago*



HONDUCO
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HOND

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

RECIBO Nº 42

ADUANA DOUANE **CN 22**
Peut être ouvert d'office (C 1 Aktenor)

Oficina, Agenc
Tona

Fecha de Pago
Año
2 2 0 1 8

Ra

ona Natural

Partie que se contaría si el envío está acompañado de una declaración de aduanas. Si no debera llenarse. Ver instrucciones al dorso

Partie à détacher si l'une déclaration en douane. Si non, à remplir. Voir instructions au verso.

Descripción detallada del contenido
Désignation détaillée du contenu

Valor imponible (Indicar la moneda)
Valeur en douane (préciser la monnaie)

Medicamentos

Peso neto Poids net: 0.550

Valor aproximado total: 580

☐ Regalo Cadeau ☑ Muestra comercial Echantillon commercial

Certifico que este envío no contiene ningún objeto peligroso o prohibido por la reglamentación postal. Firma
Je certifie que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale. Signature

CÓDIGO		TOTAL LPS.
45211	Apartado No.	
44105	Sellos Post	
45105	Sellos Filat	
21102	Depósito C	
45212	EMS Conta	540.00
12200	Cuentas x	
45214	Canon Pos	
25100	Fianzas (De	
45215	Franqueo C	
12100	Cuentas x C	
45216	Máquina Fr	
45106	Ventas Vari	
12300	Cuentas x C	
45299	Entrega de	
45299	Entrega de	
44113	Certificado Nacional	
44114	Certi	
44112	Servi	
44115	Acus	
49999	Sacas	
45299	Supe	
49999	Prod	
62255	Gasto	
44116	Sobre	
49999	Alqui	
	Otros	
Total en Letras:		Lps. 540.00

Pequeño Paquete. D. Publicd.

Observaciones:

Elaboró

Instrucciones:
Cuando el valor del contenido exceda de L. 4,876.56 o el equivalente en moneda del país expendidor, adherir cobre el envío solamente la parte superior de esta etiqueta y llenar la declaración de aduana CN 23.
El contenido de su envío si se tratara de un regalo o de una muestra, deberá describirse en forma exacta y completa. La inobservancia de esta condición podría causar un atraso del envío e inconvenientes al destinatario y tarden dar lugar a la confiscación del envío por las autoridades aduaneras en el extranjero.
Su envío no debe contener ningún objeto peligroso prohibido por la reglamentación postal.

Instructions:
Quand la valur du contenu exceede 360 DTS cul'equivalent en monnaje du pays ol permanates color suR L'envol la parte superieure decel'o etiquette seulement et remplir la declaratien en douane CN 23.
Le contenu de valroenvol, même sa l s'agit d un cadeau on d' un échantrion, doct tho dépreeut funo manière exacte et complete.
L'inobservation de casito condition pourrait occasioner un retard do l'envelopet des inconvénients au destinataire, oumeme entraine la? De l 'envol par les autorités douanières a l'atraanger.
Votre envol ne doit contenir aucun objet dangereux interdit par la réglamentation postale.

DIC 2018

MSSP 013

"HONDUCOR" Al servicio de la Nación
Las Mejores Tarifas Postales
Forma: R-LTH 2013

Anexo 05(HDP-MPP-01) *Declaración Aduanera*

Anexo 06(HDP-MPP-01)*Hoja de Reporte de estampillas*

Nombres

HONDUCOR

REPORTE DIARIO DE VENTAS

DESPACHO PUBLICO

SELLOS POSTALES

FECHA	CANTIDAD	VALOR	SUB - TOTAL	TOTAL
30/01/19	5	10	50	50
	2	25	50	50
	1	50	50	50
	5	5	25	25

Anexo 07 (HDP-MPP-01) *Certificado*

Internacional L. 50

Nacional L. 10

ANEXO 08(HDP-MPP-01)*HojadeAviso (OP-09)*

Col. Miramontes Bivar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(a): José Arnaldo Pavón.

Procedente de USA. ha llegado el envío CH055693601US.

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente. De no serle posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinario o de la persona misma.

Oficina Despacho P. Tencontín.

Lugar _____ Ventanilla # _____

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Forma OP-001

ANEXO 09(HDP-MPP-01) *Hoja de Ruta (OP-04)*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº S.P.S - CCPt- Fecha 23/11/18.

Ruta _____ Contratista _____

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS: ORDINARIOS	CERTIFICADOS	BIGBAGS	PAQUETES POSTALES	CANTIDAD DE PAQUETES: ORDINARIOS	CERTIFICADOS	PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
Pto. Cortes	CCPt		X	•	130		EMS		534744
Pto. Cortes			X	•	131		EMS		534741
Choloma	(4) pirian 26/11/18		X	•	174	/	EMS		345684
Choloma			X	•	176	/	EMS		345681
Pto. Cortes				•	52	/			534752 → 70
Choloma				•	69	/			345693 → 70
Pto. Cortes	Depore Cholu.			•	01				Bolsa
SPS	Siguatepeque			•	17	Claudia			✓
✓	Cholu teca			•	17				✓
✓	LA ESPERANZA			•	14	Claudia			
✓	Villanueva			•	29				
✓	Pimienta			•	15	Petrona/medina			
✓	Tegucigalpa			•	46				335275 → 70

(3) sacas

26/11/18

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

Firma del Contratista o Representante

Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

Forma OP-004
Forma Anterior 8-Int-2

EMS

CUSTOMS DECLARATION

Name of the designated operator
HONDUCOR

EE007372085HN

CN 23 EMS

May be opened officially

Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional)

Importer's telephone/fax/e-mail (if known)
506 22814100

From
Name NAMIG HERRERA BLANCO
Sender's customs reference (if any)
Street ECOVIVIENDA ETAPA II EDIF. 3 APT 3113
Postcode 11101 City TEGUCIGALPA
Country HN (HONDURAS) FRANCISCO MORAZAN
Tel. 96335428 E-mail

To
Name NAHUN HERNADEZ GOMEZ/ KPMG S. A.
Street BOULEVARD MULTIPLAZA EDIFICIO KPMG
Postcode 10206-1000/ SAN RAFAEL ESCAZU
Country CR (COSTA RICA) SAN RAFAEL ESCAZ
Tel. 506 22814100 E-mail

Detailed description of contents	Quantity	Net weight (in kg)	Value	For commercial items only: HS tariff number	Country of origin of goods
DOCUMENTO	1	0.020	5.00 USD		HN (HONDURAS)
		Total gross weight 0.200	Total value 5.00 USD		

Category of item
- [ ] Gift
- [x] Documents
- [ ] Commercial sample
- [ ] Returned goods
- [ ] Other
- [ ] Sales of goods

Explanation:

Comments : (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)

- [ ] Licence — No(s). of licence(s)
- [ ] Certificate — No(s). of certificate(s)
- [ ] Invoice — No. of invoice

I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulations.

Date and signature.
12/13/2022 15:50

Declaration ID

Acceptance information
Item weight (kg)
Postal charges/Fees 120 HNL
Insurance 5.00 USD
Total
Office
Date 12/13/2022 08:29 Time

Delivery information
Date Time
Person name
Signature

Hoja de CDS- Declaracion Aduanera CN 22 -CN23

P-02. Recepción de Envíos del Usuario, su Registro de Entrada y Entrega a Oficina Siguiente, en la Modalidad de Crédito. / Procedimiento

Propósito:
Recepcionar y realizar facturación en sistema Mac-mini de Macatracker Local envíos EMS en Sistema FILEMAKER PRO ADVANCED de envíos Ordinarios y Certificados, posteriormente son trasladados a la Oficina Siguiente.

Alcance:
Este procedimiento es aplicado para la sección de Despacho Público, con la interacción de las distintas Jefaturas (Operaciones y Distribución Local).

Personal que interviene:
Oficial de Crédito (OCto) y Oficial Postal (OP).

Procedimiento:
Recepción de envíos postales: El OCto recibe envíos postales del usuario con Memorándum y Hoja de Visita las cuales se firman y sellan con fecha y hora de recibido, realiza copia de Memorándum, la original se la lleva el usuario junto con la Hoja de Visita, recibe envíos postales de la jefatura de Transporte y Distribución Nacional con 2 memorándum, 1 para el OCto y 1 para Transporte y Distribución Nacional firmado y sellado con fecha y hora de recibido ***Ver Proceso P-06. Recolección y Entrega (HDN-MPP-06).***

El OCto clasifica los envíos según destino (Nacional, local e Internacional) y realiza cobro correspondiente al servicio de envió (certificado, acuse, sencillo, EMS), y peso según lo establecido en Tabla de Tarifa de Peso **Ver <u>Anexo 01 (HDP-MPP-02)</u>**definida mediante decreto publicado en la gaceta.

Facturación para categoría EMS: El OCto genera Facturación manual **Ver <u>Anexo 02 (HDP-MPP-02)</u>**1 original y 3 copias, 2 se pegan al envío y2 se llevan a contabilidad con Libro de Control General **Ver <u>Anexo 03 (HDP-MPP-02)</u>**el cual se firma de recibido.

El OCto realiza registro en Sistema Mac-mini de Macatracker Local, da Clic en *SISHONDUCOb3,* ingresa usuario y contraseña, aparece pestaña de facturación, ingresa nueva factura, llena *número de recibo, nombre del cliente*, elige tipo de *servicio* (EMS), aparece pestaña nueva, llena *código de EMS, cantidad, precio, departamento y municipio* de cada factura del talonario de la misma empresa, da clic en *regresar*, llena *cantidad* (valor total de la suma de todas las facturas), clic en *regresar* para finalizar.

El OCto realiza el registro de entrada CDS (Declaración Anticipada Aduanera) y (denominado creación de evento "A") en sistema IPS Light para correspondencia postal enviada, usando el servicio de EMS Internacional, entra al sistema con usuario, entra en la opción *EMS*, da clic en opción *Recibir EMS del Cliente* aparece las opciones de llenar: *Identificador* (digita código de barra del formato EMS Declaración Aduanera), *Destino* y *Peso*.

Seguidamente el OCto hace clic en *Detalles del Remitente* aparece las opciones de llenar: *Sexo, Apellido, Nombre, Dirección Personal, Código Postal* (del remitente), *Ciudad y Número de Teléfono,* da clic en *Detalles del destinatario* aparece las opciones de llenar: *Sexo, Apellido, Nombre, Dirección Personal, Código Postal (del destinatario), Ciudad y Número de Teléfono* da clic en *Regresar* aparece nuevamente en página inicial, finaliza guardando con clic en *Grabar*.

Facturación para categoría Certificado y Acuse, Certificado y Sencillas: El OCto genera Factura en sistema FILEMAKER PRO ADVANCED ingresa su usuario y da clic en *Facturación de Franqueo de Crédito*, clic en icono *(+)* para ingresar nueva factura, clic en *Código* (ingresa código de cliente), aparece *nombre del cliente, fecha, receptor* y selecciona *nombre del OCto* que factura, clic en *Servicio* y selecciona (certificado, certificado y acuse y sencilla), selección *Destino* (local, nacional e internacional), clic en icono *(i)* para seleccionar peso del envío aparece pestaña con tabla de tarifa digital, posteriormente el OCto hace clic en opción *tipo de envió* seleccionar (certificado, certificado y acuse y sencilla), aparece el *valor del servicio* de envío seleccionado, *el valor de los sellos postales, cantidad de piezas recibidas* (envíos postales), clic *Enter*en

teclado y da el resultado total de factura. Luego el OCto imprime 4 facturas **Ver Anexo 04 (HDP-MPP-02)**, 1 se entrega al usuario, 1 pertenece al OCto y 2 son enviadas a contabilidad.

Clasificación de Envíos Postales: El OCto clasifica los envíos postales Locales por ciudad de destino, el envío local fuera de zona de Distribución se le cobra como un envió Nacional y es incluido en el mismo. Ingresa en sistema FILEMARKET PRO ADVANCED entra en la factura anteriormente generada, da clic en opción *Certificado y acuse*, aparece nueva pestaña y genera códigos correlativos de los envíos postales ingresados, clic en icono *(+)* aparece opciones de llenar *nombre del usuario, departamento y municipio*, clic en *guardar*, realiza procedimiento con cada envío ingresado al finalizar da clic en al icono en forma de *Casita*, aparece en página inicial, clic en *Facturación Ingreso De Franqueo Al Crédito,* clic en *cliente* selecciona el usuario de la factura, clic en *Certificado y Acuse*, aparece pestaña con envíos postales guardados con códigos correlativos y destino, clic en icono de *imprimir etiquetas* (imprime código de certificado) **Ver Anexo 05 (HDP-MPP-02),**clic en *imprimir acuse de recibido* **Ver Anexo 06 (HDP-MPP-02).**

El OCto estampa con el sello fechador al acuse de recibido y lo engrapa atrás del envío postal, pega código de certificado o EMS (según sea el servicio de envió) en el frente y coloca las estampillas correspondientes al costo del Servicio con matasellado. Luego realiza la impresión de los Despachos **Ver Anexo 07 (HDP-MPP-02)**por ciudad de destino y los adjunta a los envíos postales, son anotados en Libro de Control General y Libro de Control de la Empresa que realiza el envío. En correspondencia sencilla únicamente se colocan las estampillas con matasellado.

Realiza el traslado de los envíos postales Internacionales al área de operaciones a las distintas categorías (EMS, Certificado y Ordinario), los envíos postales locales se trasladan a la unidad de Distribución Local.

Los envíos nacionales para el interior del país pasan al OP, esté clasifica por zona de destino, llena Hoja de Aviso (OP09) **Ver Anexo 08 (HDP-MPP-02)**y Hoja de Ruta (OP04) **Ver Anexo 09 (HDP-MPP-02)**en la cual anota número de despacho, ingresa los

envíos clasificados en bolsas plásticas correspondientes con hoja de despacho y las engrapa.

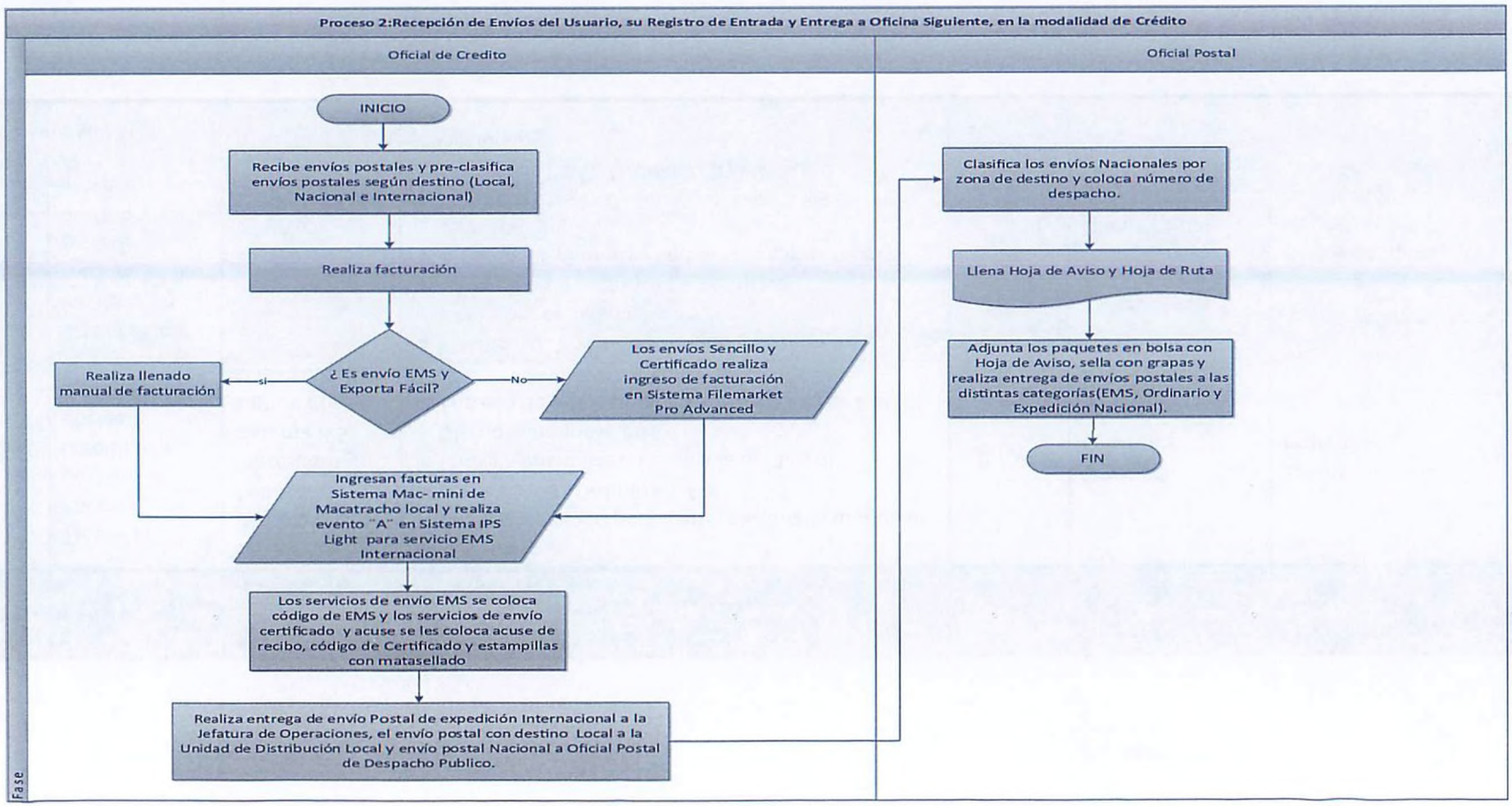
A continuación, traslada al área de operaciones a las distintas categorías (EMS, Certificado y Ordinario), el Jefe de cada categoría firma la OP04 Hoja de Ruta de recibido con fecha y hora y archiva. En este caso (EMS) es trasladada a la jefatura de Transporte y Distribución.

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Recepción de Envíos del Usuario, su Registro de Entrada y Entrega a Oficina Siguiente, en la Modalidad de Crédito.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de envíos postales.	Recepcionar envíos postales al crédito.	Envíos Postales.	● Recibe envíos postales. ● Pre clasifica envíos postales según destino (local, nacional e internacional). ● Establece valor total según servicio y peso del envío postal.	0.25 hr	Oficial de Crédito.	Envíos Postales recepcionados.	Oficial de crédito.
Facturación, Ingreso en sistema IPS Light, CDS y Preclasificación.	Facturar , ingresar en sistema IPS Light, CDS y pre clasificar envíos postales al crédito.	Envíos postales recepcionados .	● Para servicio de envío EMS y Exporta Fácil, se realiza llenado manual de facturación. ● Para servicios de envió Sencillo y Certificado se realiza ingreso de facturación en sistema FILEMARKET PRO ADVANCED e imprime factura. ● Ingresa facturas en sistema Mac-mini de Macatracker Local. ● Realiza Evento "A" en Sistema IPS Light para servicio EMS Internacional. ● Pega código de EMS en paquete con estampilla y matasellado. ● Los envíos locales se clasifican por destino. ● Los servicios de envío EMS se coloca Código de EMS. ● Los servicios de envió certificado y acuse se les coloca acuse de recibo, código de certificado y estampillas con matasellado. ● Los servicios de envió sencillo se colocan las estampillas con matasellado. ● Llena libros de control correspondientes.	0.25 hr	Oficial de Crédito.	Envíos postales facturados ingresados en sistema IPS Light, CDS y pre clasificados.	Oficial de crédito.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Traslado de envíos postales.	Trasladar envíos postales al crédito a la oficina siguiente.	Envíos postales facturados ingresados en sistema IPS Light y pre clasificados.	● Entrega de envío postal internacional a unidad de operaciones (Ordinario). **FIN** ● Entrega envió postal local a la unidad de Distribución local. **FIN** ● Entrega de envío postal Nacional a Oficial Postal.	0.25hr	Oficial de crédito.	Envíos postales entregados.	Oficial postal.
Clasificación y traslado de envíos Nacionales.	Clasificar los envíos Nacionales por zona de destino y entrega a oficina siguiente.	Envíos postales entregados.	● Clasifica los envíos nacionales por zona de destino y coloca # de despacho. ● Llena hoja de aviso y hoja de ruta. ● Adjunta los paquetes en bolsa con hoja de aviso y sella con grapas. ● Realiza entregas de envió postales a las distintas categorías (EMS, Ordinario y Expedición Nacional).	0.25 hr	Oficial Postal.	Envíos postales clasificados y entregados.	**FIN**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **HONDUCOR**		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-02. Recepción de Envíos del Usuario, su Registro de Entrada y Entrega a Oficina Siguiente, en la Modalidad de Crédito.		**HDP-PP - 02**



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de envíos postales	Que la dirección de los envíos este incompleta o tenga letra no legible, atrasa el proceso de entrega.	3	2	6	Hacer revisión de envió pieza por pieza.	3	Bajo
		Que se cobre un peso menor a lo establecido en la tabla de precios según peso y destino, ocasiona que el OCto corre con el costo adicional.	2	2	4	Verificación de peso, destino y valor establecido en la tabla.	3	Bajo
2	Facturación, Ingreso en sistema IPS Light y Preclasificación	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posible demanda o perdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y un sistema de alimentación ininterrumpido que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light(Definición de plan de contingencia informático).	10	Medio
		Falta de energía eléctrica, paraliza el proceso.	5	5	25		5	Bajo
		La falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
		En los envíos EMS llenar la factura con la dirección incorrecta, ocasiona atraso en el proceso.	5	2	10	Revisar los envíos antes de que se retire el usuario.	5	Bajo
		Mal ingreso del código en sistema, ocasiona que no se pueda realizar el rastreo, ocasionando perdida de envió pago de indemnización al usuario.	5	2	10	Verificar los códigos según envíos y registrar en libro de control.	5	Bajo

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
3	Traslado de envíos postales	Extravió del envió, ocasiona atraso en el proceso	3	1	3	Realizar entrega con acuse de recibo en hoja de despacho.	2	Bajo
		Recibir y enviar contenido prohibido, ocasiona sanción según reglamento interno.	5	1	5	Supervisión de los envíos antes de ser confirmados como recibidos, responsabilizar al usuario mediante documento formal.	1	Bajo
4	Clasificación y traslado de envíos Nacionales.	Envíos mal encaminados por falta de comunicación, ocasionando retraso en la entrega al destinatario.	5	2	10	Consultar diariamente con unidad de Ordinario la ruta de envíos para cada destino. Realizar un informe semanal de parte de Ordinario especificando las rutas de los destinos de envíos postales.	5	Bajo

Glosario

Destinatario: Es la persona a la cual va dirigido el envío postal.

Estampilla: Es un comprobante de pago previo de los envíos efectuados por correo en forma de etiqueta.

FILEMARKET WEBDIRECT: Es un Sistema de Facturación para guardar los registros de los envíos realizados en el día.

IPS LIGHT: Es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

CDS: Declaración Aduanera Adelantada (Custumer Declaration System).

Libro de Control: Es el libro donde se realizan las anotaciones de los envíos entrantes y salientes en el día.

Matasellado: Colocar un sello en la estampilla de la correspondencia postal, con el fin que no se vuelva a utilizar.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no trae código de barra y no tienen ningún control.

Remitente: Es la persona que realiza los envíos postales.

Servicio Certificado: Contiene código de rastreo que se le otorga a la correspondencia de categoría ordinario.

Servicio EMS: Es el servicio más rápido y seguro que se brinda y cuenta con código de rastreo desde el momento de salida.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO

HDP-MPP-02

ANEXO 01 (HDP-MPP-02) *Tabla de Tarifas*

HONDUCOR

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

TARIFAS DE CORRESPONDENCIA BASICA, CARTAS, IMPRESOS, PEQUEÑOS PAQUETES Y OTROS POR PESO POR PESO/DESTINO A NIVEL NACIONAL

CARTAS

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00	L. 35.00	L. 40.00
De 21-50	L. 35.00	L. 45.00	L. 50.00	L. 60.00	L. 60.00
De 51-100	L. 55.00	L. 70.00	L. 85.00	L. 100.00	L. 110.00
De 101-250	L. 95.00	L. 120.00	L. 140.00	L. 165.00	L. 190.00
De 251-500	L. 160.00	L. 200.00	L. 235.00	L. 275.00	L. 315.00
De 501-1000	L. 265.00	L. 330.00	L. 395.00	L. 460.00	L. 530.00
De 10001-2000	L. 445.00	L. 555.00	L. 665.00	L. 775.00	L. 885.00

IMPRESOS

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 15.00	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00	L. 35.00
De 21-50	L. 20.00	L. 30.00	L. 35.00	L. 45.00	L. 50.00
De 51-100	L. 30.00	L. 40.00	L. 50.00	L. 60.00	L. 70.00
De 101-250	L. 45.00	L. 60.00	L. 75.00	L. 90.00	L 105.00
De 251-500	L. 65.00	L. 85.00	L. 105.00	L. 130.00	L. 150.00
De 501-1000	L. 95.00	L. 125.00	L. 155.00	L. 185.00	L. 215.00
De 1001-2000	L. 135.00	L. 175.00	L. 220.00	L. 265.00	L. 310.00

PEQUEÑOS PAQUETES

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-100	L. 60.00	L. 75.00	L. 90.00	L. 110.00	L. 130.00
De 101-250	L. 110.00	L. 140.00	L. 165.00	L. 205.00	L. 240.00
De 251-500	L. 185.00	L. 230.00	L. 275.00	L. 335.00	L. 395.00
De 501-1000	L. 305.00	L. 380.00	L. 455.00	L. 555.00	L. 655.00
De 1001-1500	L. 365.00	L. 455.00	L. 545.00	L. 665.00	L. 790.00
De 1501-2000	L. 400.00	L. 500.00	L. 600.00	L. 735.00	L. 865.00

TARJETA POSTAL

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 10.00	L. 15.00	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00

SERVICIOS ESPECIALES RECARGOS

GRUPO I	Centro America	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPOII	Norte America	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO III	Sur America y	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO III	el Caribe	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO IV	Europa	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00
GRUPO V	Resto del Mundo	Certificado: L. 50.00. Acuse de recibo L. 15.00

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

EMS

INTERNACIONAL					
Peso en Gramos	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1 a 20	L 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 21 a 50	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 51 a 100	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 101 a 250	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 251 a 500	L. 370.00	L. 470.00	L. 550.00	L. 650.00	L. 700.00
De 501 a 1000	L. 420.00	L. 540.00	L. 640.00	L. 760.00	L. 840.00
De 1001 a 1500	L. 470.00	L. 610.00	L. 730.00	L. 870.00	L. 980.00
De 1501 a 2000	L. 520.00	L. 680.00	L. 820.00	L. 980.00	L. 1,120.00
De 2001 a 2500	L. 570.00	L. 750.00	L. 910.00	L. 1,090.00	L. 1,260.00
De 2501 a 3000	L. 620.00	L. 820.00	L. 1,000.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00
De 3001 a 3500	L. 670.00	L. 890.00	L. 1,090.00	L. 1,310.00	L. 1,540.00
De 3501 a 4000	L. 720.00	L. 960.00	L. 1,180.00	L. 1,420.00	L. 1,680.00
De 4001 a 4500	L. 770.00	L. 1,030.00	L. 1,270.00	L. 1,530.00	L. 1,820.00
De 4501 a 5000	L. 820.00	L. 1,100.00	L. 1,360.00	L. 1,640.00	L. 1,960.00
De 5001 a 5500	L. 870.00	L. 1,240.00	L. 1,450.00	L. 1,750.00	L. 2,100.00
De 5501 a 6000	L. 920.00	L. 1,380.00	L. 1,540.00	L. 1,850.00	L. 2,240.00
De 6001 a 6500	L. 970.00	L. 1,520.00	L. 1,630.00	L. 1,970.00	L. 2,380.00
De 6501 a 7000	L. 1,020.00	L. 1,660.00	L. 1,720.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00
De 7001 a 7500	L. 1,070.00	L. 1,800.00	L. 1,810.00	L. 2,190.00	L. 2,660.00
De 7501 a 8000	L. 1,120.00	L. 1,940.00	L. 1,900.00	L. 2,300.00	L. 2,800.00
De 8001 a 8500	L. 1,170.00	L. 2,080.00	L. 1,990.00	L. 2,410.00	L. 2,940.00
De 8501 a 9000	L. 1,220.00	L. 2,220.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00	L. 3,080.00
De 9001 a 9500	L. 1,270.00	L. 2,380.00	L. 2,170.00	L. 2,630.00	L. 3,220.00
De 9501 a 10000	L. 1,320.00	L. 2,500.00	L. 2,260.00	L. 2,740.00	L. 3,360.00

GRUPO DE PAISES

GRUPO I	Centro America	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.50.00
GRUPOII	Norte America	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.140.00
GRUPO III	Sur America y	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.90.00
GRUPO III	el Caribe	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.90.00
GRUPO IV	Europa	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.110.00
GRUPO V	Resto del Mundo	Porcada 500 Gramos adicionales un recargo : L.140.00

EXPORTA FACIL

Peso en Kilogramos	TARIFAS GRUPOS DE PAISES EXTRANJEROS EN LEMPIRAS				
	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
0 - 1 - kg	L. 335.00	L. 550.00	L. 630.00	L. 685.00	L. 815.00
1 - 2 - kg	L. 430.00	L. 685.00	L. 800.00	L. 895.00	L. 1,075.00
2 - 3 - kg	L. 525.00	L. 820.00	L. 970.00	L. 1,105.00	L. 1,335.00
3 - 4 - kg	L. 620.00	L. 955.00	L. 1,140.00	L. 1,315.00	L. 1,595.00
4 - 5 - kg	L. 715.00	L. 1,090.00	L. 1,310.00	L. 1,525.00	L. 1,855.00
5 - 6 - kg	L. 810.00	L. 1,225.00	L. 1,480.00	L. 1,735.00	L. 2,115.00
6 - 7 - kg	L. 905.00	L. 1,360.00	L. 1,650.00	L. 1,945.00	L. 2,375.00
7 - 8 - kg	L. 1,000.00	L. 1,495.00	L. 1,820.00	L. 2,155.00	L. 2,635.00
8 - 9 - kg	L. 1,095.00	L. 1,630.00	L. 1,990.00	L. 2,365.00	L. 2,895.00
9 - 10 - kg	L. 1,190.00	L. 1,765.00	L. 2,160.00	L. 2,575.00	L. 3,155.00

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

TARIFAS DE CORRESPONDENCIA BASICA, CARTAS, IMPRESOS, PEQUEÑOS PAQUETES Y OTROS POR PESO/DESTINO A NIVEL NACIONAL

Pesos		Dentro de Municipios	Al Resto del Pais
Libras	Gramos	(Urbano)	(Interurbano)
0 a 0.11	1 a 50	L. 5.00	L.10.00
0.12 a 0.22	51 a 100	L. 10.00	L.15.00
0.23 a 0.55	101 a 250	L. 20.00	L.25.00
0.56 a 1.10	251 a 500	L.30.00	L.35.00
1.11 a 2.20	501 a 1,000	L.40.00	L.50.00
2.21 a 4.41	1,001 a 2,000	L.50.00	L.65.00
4.42 a 8.82	2,001 a 4,000	L.55.00	L.90.00
8.83 a 13.23	4,001 a 6,000	L.65.00	L.110.00
13.24 a 17.64	6,001 a 8,000	L.75.00	L. 130.00
17.65 a 22.05	8001 a 10,000	L.85.00	L.150.00
22.06 a 26.46	10,001 a 12,000	L.100.00	L.170.00
26.47 a 30.86	12,001 a 14,000	L.115.00	L.190.00
30.87 a 35.27	14,001 a 16,000	L.130.00	L.210.00
35.28 a 39.68	16,001 a 18,000	L.145.00	L.230.00
39.69 a 44.09	18,001 a 20,000	L.160.00	L. 250.00

NOTAS ACLARATORIAS

Por cada cinco (5 Libras o dos mil trescientos (2,300) Gramos adicionales se cobrara un recargo de:
Veinte Lempiras (20.00) dentro de los Municipios
Veinte cinco Lempiras (25.00) Resto del Pais

Servicios Especiales por Envio:

a) E.M.S.Un recargo de L. 25.00
b) Certificado: Un recargo de L. 10.00
c) Acuse de Recibo: con un recargo de L. 10.00
d) son acumulables los respectivos recargos de los Servicios E.M.S. con Acuse de recibo y el Certificado con Acuse de Recibo.

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR
DIRECCION GENERAL

ING GERARDO A. CANO LANZA
DIRECTOR

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 02 (HDP-MPP-02)*Factura Manual EMS*

EMS HONDURAS

EN002336665HN

Oficina de depósito y teléfono		Nombre del destinatario
Secretaria de trabajo		Reina Susana Pineda
Fecha de depósito	**Hora**	**Dirección y Tel. destinatario**
28-11-18	10:40	SPS Cortes
Forma de pago		**Recibí en buenas condiciones**
CONTADO	CREDITO ✓	SI / NO
Peso	**Valor**	**Fecha** / **Hora**
0.100	40	
Descripción del contenido		**Firma de recibido**
DUC		
Dirección del expedidor		**Firma del empleado que entrega**
TCGU		Bessy

La empresa Correos de Honduras "HONDUCOR" extiende sus servicios en las zonas de:
San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Ceiba, Choluteca, El Progreso, La Lima Danlí, Santa Rosa de Copán, Choloma, La Entrada Copán, Villa Nueva Cortés y sus alrededores.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 03(HDP-MPP-02) *Libro de Control General*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR" EMS

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA Internacional

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
28/01/19	EE005630493HN	Dominique	Shelton	0.200gr US
	EE005630459HN	Mirna	Sanchez	0.900 US
	EE005630480HN	Jimmy	Aguilar	0.100 US
	EE005630462HN	Brows	Honda	0.400 US
	EE005630476HN	Richard	Lagos	2.450 US
	EE005630445HN	Pauline	Esther B.	8.650 ES
	6 P 28/1/19			
29/01/19	GG005630516Hn	Edgardo	Rosales	Canada
	GG005630502Hn	Sonia	Elizabeth	Zavala USA
	GG005630520Hn	Moises	David	Osorto Taiwan
	GG005630533Hn	Patricia	Gabriela	Paz USA
	Victor 29/1/19			
30/01/19	GG005630547Hn	Mario	Rodolfo	Sa USA
	GG005630564Hn	Leonardo	Gudiel	USA
	GG005630581Hn	Leonardo	Gudiel	USA
	GG005630578Hn	Leonardo	Gudiel	USA
	GG005630555Hn	Leonardo	Gudiel	USA
	5 P 30/1/19			
30/01/19	GG005630604Hn	Nelson	Castillo	Santos España
	GG005630618Hn	Diana	Paola	Zelaya
	GG005630621Hn	Ignessa	Nabel	Zelaya Guatemala
	GG005630655HN	Jaqueline	Jaras	USA
	4 P 30/1/19			

FORMA - OP - 009

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 04(HDP-MPP-02) *Factura Impresa*

HONDUCOR
Industria Postal y Correos de Honduras

☐ CONTADO
☒ CREDITO

RTN: 08019995394517

Fecha: 27/11/2018 Hora: 11:08:46 *Factura N.* 7195

Cliente: Comisión Nacional De Bancos Tel:

Servicio	Cant	Tipo De Servicio		Peso GR	Valor	Tota
CARTAS	2	CERT/ACU	NACIONAL	1 - 50	30.00	60.00

Cant Envio 2

TOTAL A PAGAR: 60.00

Oficina Receptora

Copia Cliente

Empleado(a): MARIA JOSE VASQUEZ

Recibe Conforme

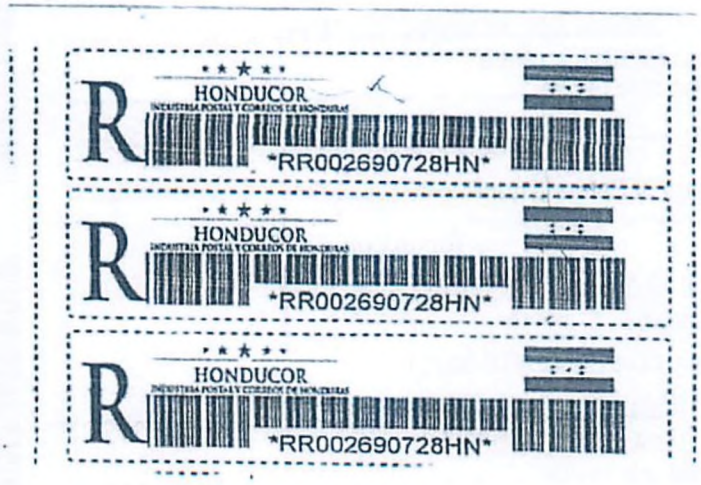
Información y Consultas: info@honducor.gob.hn , Sitio Web: honducor.gob.hn , Tel: (504)2233-1231

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 05(HDP-MPP-02) *Código de Certificado*

InternacionalL. 50



NacionalL. 10

ANEXO 06(HDP-MPP-02) *Acuse de Recibido*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 07(HDP-MPP-02) *Despachos*

ACUSE DE RECIBO
COMISIÓN NACIONAL DE

HONDUCOR
Industria Postal y Correos de Honduras
RTN: 08019995394517

FOLIO: 1 / 2
CERTIFICADO 1768509
COD DEL CLIENTE 028CE-32750
CLIENTE MARIA DEL ROSARIO SELMAN
Cortes San Pedro Sula
Persona que recibe _____
Fecha: _____ Hora: _____
Firma de la Persona queRecibe: _____

IDENT
EMAIL

ACUSE DE RECIBO
COMISIÓN NACIONAL DE

HONDUCOR
Industria Postal y Correos de Honduras
RTN: 08019995394517

FOLIO: 2 / 2
CERTIFICADO 1768510
COD DEL CLIENTE 028CE-32751
CLIENTE GLADYS OMARA PEÑA MURCIA
Yoro Yoro
Persona que recibe _____
Fecha: _____ Hora: _____
Firma de la Persona queRecibe: _____

IDENT
EMAIL

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 08(HDP-MPP-02) *Hoja de Aviso (OP-09)*

Col. Miramontes Blvar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(a): José Arnaldo Pavón.

Procedente de USA. ha llegado el envío CH055693601US.

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente.
De no serle posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinario y de la persona misma.

Oficina Despacho P. Tencontín.

Lugar _____ Ventanilla # _____

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Forma OP-001

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 09(HDP-MPP-02) *Hoja de Ruta (OP-04)*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº S.P.S. - CCPt. Fecha 23/11/18.

Ruta _____ Contratista _____

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	ENCOMIENDAS	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
Pto Cortes	CCPt		X	•	130		EMS		534744
Pto. Cortes			X	•	131		EMS		534741
Choloma	(A) pirian 26/11/18		X	•	174	1	EMS		345684
Choloma			X	•	176	1	EMS		345681
Pto. Cortes				•	52	1			534752 → 70
Choloma				•	69	1			345693 → 70
Pto. Cortes	Pegare Choloma			•	01				Bolsa
SPS	Siguatepeque			•	17	Claudia			✓
✓	Cholutecca			•	17				✓
✓	La Esperanza			•	14	Claudia			✓
✓	Villanueva			•	29				
✓	Pimienta			•	15	Retiro en mesón			✓
✓	Tegucigalpa			•	46				336275 → 70

(3) sacas

26/11/18

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

Firma del Contratista o Representante

Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

Forma OP-004
Forma Anterior 8-Int-2

P-03. Entrega de Envíos Postales Locales al Usuario, en Oficina de Despacho Publico. / Procedimiento

Propósito:

Recepcionar Paquetes Postales con peso mayor a 2 kilogramos y realizar entrega de envíos postales solicitados por el destinatario en el Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT) de las distintas categorías (EMS, Paquetes Postales, Ordinario y Certificado).

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Despacho Público, con la interacción de Distribución Local para correspondencia de las categorías Certificado, Ordinario, Pequeños Paquetes y la Unidad de EMS.

Personal que interviene:

Encargado de Entrega de Despacho Publico (EEDP) y Encargado de Call Center (ECC).

Procedimiento:

Contacto con el Destinatario: Las unidades de Distribución Local y Despacho Publico realiza contacto (vía telefónica o mediante Hoja de Aviso **Ver Anexo 01 (HDP-MPP-03))** con el destinatario informando la llegada de su envío postal para su reclamación, lo anterior es debido a que el Cartero no puede realizar la entrega directa por la inconveniencia del manejo del peso mayor a 2 kilogramos ***Ver Proceso P-01. Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal (HDL-MPP-01).***

Recepción: El EEDP recibe envíos de la unidad Paquetes Postales con peso mayor a 2 Kilogramos ***Ver Proceso P-01. Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal (HDL-MPP-01)***, estos Paquetes son anotados en Libro de Control **Ver Anexo 02 (HDP-MPP-03)** y se asigna número correlativo, detallando la información contenida en el Paquete Postal.

De no ser posible contactar al destinatario mediante llamada telefónica, el EEDP envía con el cartero la Hoja de Aviso la cual contiene información del envío postal que se encuentra en el Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT).

Llegada del destinatario a la agencia: El destinatario se presenta en el CCPT presenta la Hoja de Aviso entregada por el cartero o el código que le fue proporcionado en la llamada telefónica en la que se le contactó, al EEDP.

El EEDP ingresa en Sistema IPS Light para verificar lo ubicación del envío postal y el tipo de servicio mediante usuario, da clic en *Consultas*, da clic en *consultas de envío*, ingresa código del envío postal en *Criterios del filtro* la cual abre nueva ventana con datos de ubicación de unidad (Despacho Público, EMS o Distribución Local) los envíos encontrados en la unidad de Distribución Local que aún no sean asignados a un cartero, no pueden ser entregados, notificando al usuario que se le comunicará cuando el envío esté listo para su reclamo. ***Ver P-01. Proceso Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal (HDL-MPP-01).***

Entrega de envío postal al destinatario: Después de realizada la consulta en el sistema IPS Light y no encontrar objeción para su entrega, se dirige a las distintas unidades según sea el caso (EMS, cartas y documentos, pequeños paquetes y paquetes postales).

En caso de EMS, Pequeños Paquetes y Cartas el EEDP procede a recoger el paquete en la unidad correspondiente (EMS o Distribución Local), para la cual hace entrega de Hoja de Aviso o código al Jefe de la Unidad, en caso de la unidad de Distribución Local el JDL pide firma de recibido en Libro de Control, en EMS el JEMS realiza entrega del envío postal solicitado, sin ningún control. En caso de encontrarse en Despacho Público el EEDP procede a realizar la entrega de EMS, cartas y documentos, pequeños paquetes y paquetes postales y el EEDP realiza la entrega de Paquetes Postales.

Para entregar el envío postal al destinatario, el EEDP se presenta frente al usuario y verifica su documentación mediante Identidad o Pasaporte (número de pasaporte o identidad) y dirección, el cual debe coincidir con datos del envío postal y Hoja CP71 **Ver**

Anexo 03 (HDP-MPP-03) dicha hoja permite llevar control de entregas en caso de reclamos luego el Usuario firma de recibido y coloca huella en la Hoja CP71.

En caso de Paquetes Postales la información del usuario se anota en Libro de Control (el cual tiene las anotaciones de los Paquetes Postales recibidos) con fecha en que se realiza la entrega y coloca huella en la Hoja CP71 y Libro de Control.

El EEDP realiza el cobro en efectivo o tarjeta de crédito/débito (actualmente solo son aceptadas las tarjetas de Visa) al destinatario, según Tabla de Peso **Ver Anexo 04 (HDP-MPP-03)** regulada por el Consejo Consultivo de Organismos Internacionales y entrega Recibo de confirmación de Pago **Ver Anexo 05 (HDP-MPP-03).**

Registro en sistema: Posterior a la entrega del envío postal al usuario, entrega hoja CP71 al ECC, quien entra a Sistema IPS Light, ingresa usuario, da clic en *Encomienda*, da clic en opción *Registrar la Entrega Final (EMI),* llena las opciones *Indicador* con código de rastreo, *Oficina de Distribución*, *Signatario* (nombre de destinatario y Número de Identidad), *Fecha y Hora de Entrega*, *Localidad* (Agencia Postal), da clic en *Grabar*.

El ECC guarda hoja CP71 es de hacer notar que el ECC recibe llamadas de destinatarios que tengan envíos pendientes de entrega y desean confirmar su llegada al CCPT, para su posterior reclamo.

En caso que el usuario no pueda recoger su envío postal por circunstancias externas el EEDP mantiene el envío postal en el estante y realiza nuevamente llamado una semana después, si el envío postal no es reclamado en los 3 meses contados desde el primer día de recibido pasa a rezago de acuerdo a lo estipulado por la UPU y la UPAE ***Ver Proceso de Rezago: Almacenamiento de Envíos Postales No entregados al Destinatario (HO-MPP-05sp)***

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Entrega de Envíos Postales Locales al Usuario, en Oficina de Despacho Público

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de envíos postales y Atención al Usuario.	Brindar atención al usuario previamente contactado (por llamada del destinatario) y verificar datos de aviso en sistema IPS Light para ubicar el envío.	Paquetes Postales Recibidos y Hoja de Aviso Enviada.	Recepción de la sección de Paquetes Postales: ● Recepcionar paquetes postales con Hoja de Manifiesto. ● Asigna número correlativo y anota en Libro de Control. ● Contacta al usuario mediante llamada u hoja de Aviso (En el caso que el destinario no haya llamado antes). ● Almacena según número correlativo. ● Recibe hoja de Aviso o Código del usuario. ● Revisa en Sistema IPS Light conforme a Hoja de Aviso o Código la ubicación y categoría del envío postal. En caso de Envíos EMS, Pequeños Paquetes, Cartas y Documentos: ● Reclama los Envíos en sus respectivas unidades (Ordinario y Distribución). ● Firma libro de control de la unidad de Distribución (pequeños paquetes, cartas y documentos). En caso de ser Paquetes postales: ● EL EEDP realiza entrega del Paquete Postal.	0.25 hr	Encargado de Entrega de Despacho Publico.	Paquetes Postales recibidos, EMS, Pequeños Paq,Cartas y Documentos confirmados en el sistema, su llegada	Encargado de Entrega de Despacho Público.
Entrega de Envíos Postales.	Realizar cobro y entrega de las distintas categorías al usuario.	Paquetes Postales, EMS, Pequeños Paq, Cartas y Documentos confirmados en el sistema, su llegada	Entrega: ● Recibe el EEDP y verifica documentación del usuario con Paquete. ● Verifica peso y Precio establecido en Tabla de Tarifa. ● Anota en Libro de Control y hoja CP71 datos de envío postal con fecha y hora de entrega. ● Realiza el cobro correspondiente al usuario. ● Solicita firma y huella en Libro de Control y hoja CP71. ● Entrega envío postal al usuario. En el caso de que el destinatario no haya llamado al destinatario, EEDP realiza entrega de hoja CP71 al Encargado de Call Center.	0.50 hr	Encargado de Entrega Despacho Público.	Hoja CP71 entregada.	Encargado de Call Center.

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de envíos postales y Atención al Usuario.	Encontrarse con paquete violado, ocasiona atraso en la entrega por la verificación de contenido y reportarlo con boletín.	4	5	20	Solicitar a inspectoría supervisión en el momento de recibir paquetes.	10	Medio
		Firmar sin hacer verificación correcta de paquetes con código, nombre o dirección, ocasiona posible indemnización.	5	3	15	Deducciones reglamento interno de responsabilidad al empleado.	8	Medio
2	Entrega de Envíos Postales.	Entregar Paquetes a destinatario equivocado, ocasiona indemnización debido a reclamo por parte de usuario a inspectoría.	4	5	20	Verificar los datos proporcionados por usuario, conforme al paquete.	5	Bajo
		Dos o más paquetes con mismo código y distinto destinatario de las compras en línea, ocasiona equivocación en la entrega de Envíos.	3	1	3	Unidad de Operaciones mande boletín a empresas de envíos / proveedores (envíos en línea) sobre medida a implementar respecto a códigos repetidos para distintos destinatarios.	1	Bajo
		No solicitar al usuario firma y huella de recibo, ocasiona llamado de atención con suspensión de labores según determine inspectoría y RRHH.	4	3	12	Verificar información antes de que se retire el usuario (firma, huella, identidad).	1	Bajo
		No entregar hoja CP71 al Call Center para realizar salida del sistema, ocasiona reclamo a la Agencia y convocación a audiencia de inspectoría.	4	3	12	Entrega inmediata CP71 a encargado de Call Center.	2	Bajo
						Llamada al remitente informando la respectiva entrega del Envió Postal.	1	Bajo

...Va

Va...

...viene

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Registro de Salida de Envíos Postales en Sistema.	Realzar registro de salida de envíos postales conforme a información de hoja CP71.	Hoja CP71 recibida.	● Recibe hoja CP71. ● Registra salida en Sistema IPS LIGHT. ● Documenta hoja CP71 en archivo de control mensual.	0.25 hr	Encargado de Call Center.	Hoja CP71 Registrada.	**Fin**

...Viene

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
3	Registro de Salida de Envíos Postales en Sistema	No registrar entrada de paquetes, ocasiona atraso en proceso de entrega por no poder realizar registro de salida.	5	1	5	Realizar escaneo de paquetes al momento de la recepción para que queden directamente registrados.	1	Bajo
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso. Caída en sistema, ocasiona atraso en entrega del paquete.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
						El equipo de comunicación adecuado y propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos/Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio

GLOSARIO

Hoja CP71: Documento que contiene información correspondiente al Remitente y Destinatario el cual permite llevar un control de la salida de Envíos Postales.

Hoja de Aviso: Documento que es enviado al usuario con código del Envío Postal, el cual debe ser entregado al Encargado de Entrega al solicitar la entrega.

Libro de Control: Es un libro de llenado manual que permite al encargado llevar un control que funciona como respaldo de las actividades realizadas.

Pequeños Paquetes: Todo paquete menos a 2 kilos.

Rezago: Todo envío postal que al no ser reclamado dentro de un tiempo establecido pasa a ser almacenado en bodega.

Servicio EMS: (Express Mail Services)Es el servicio más rápido y seguro que se brinda y cuenta con código de rastreo desde el momento de salida.

Sistema IPS Light: Sistema postal internacional, por sus siglas en ingles internacional postal sistema es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar un interfaz "ligera" del producto de logística del correo principal PTC (POSTAL TECNOLOGY CENTER).

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

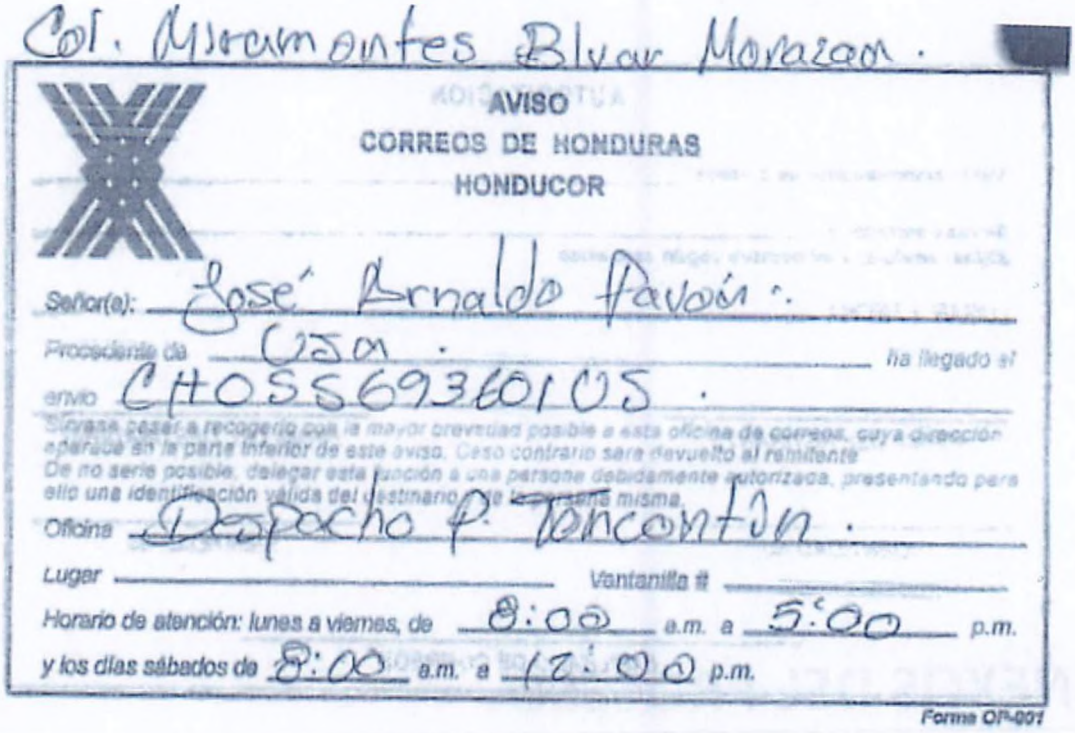
ANEXOS DEL PROCESO

HDP-MPP-03

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo01(HDP-MPP-03)*Hoja de Aviso*



Col. Miramontes Blvar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(e): José Arnaldo Pavón.

Procedente de USA. ha llegado el envío CH055693601US.

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente.
De no serle posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinario y de la persona misma.

Oficina Despacho P. Toncontín.

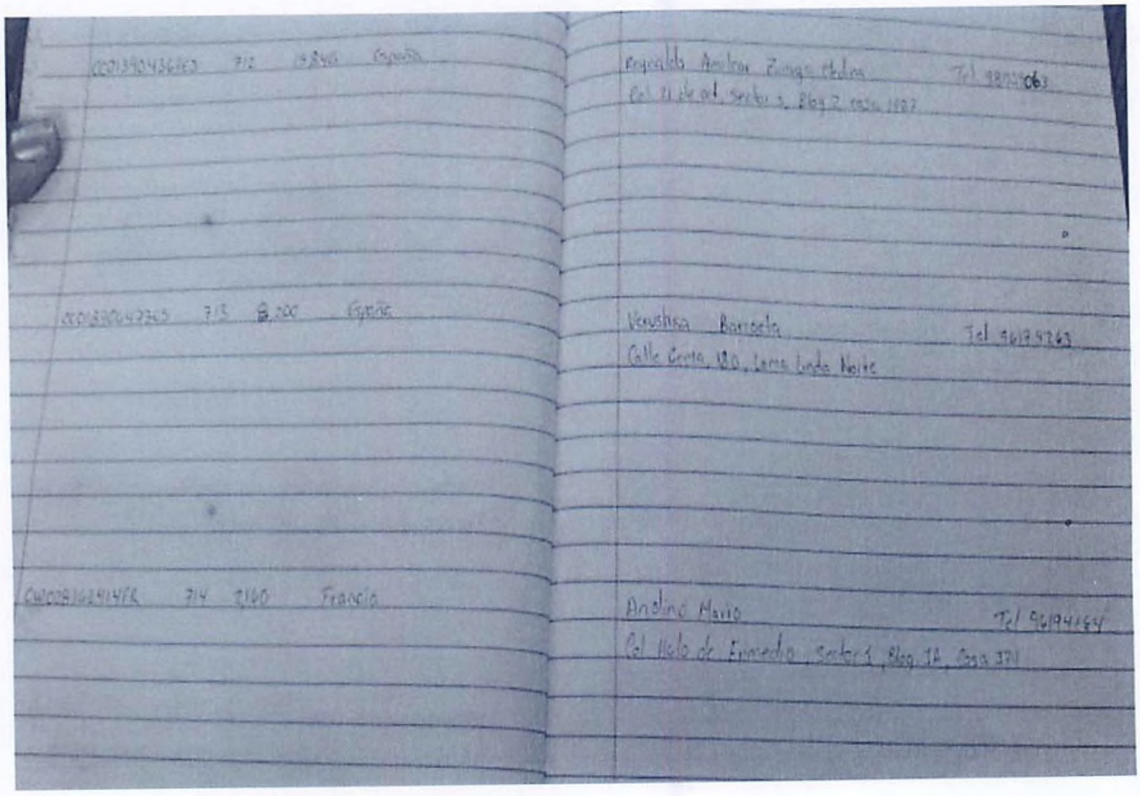
Lugar _____ Ventanilla # _____

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Forma OP-001

Anexo 02 (HDP-MPP-03) Libro de Control

Anexo03(HDP-MPP-03)*Hoja CP-71*



CO013904363US	712	13.840	España	Arnaldo Andrew Zuniga Medina Tel 99[illegible]063 Col. [illegible] Sector 3, Bloq 2, casa 1127
CO013904236US	713	8.200	España	Verónica Barrosta Tel 96[illegible]5263 Calle Costa, 180, Loma Linda Norte
CW009162914FR	714	2160	Francia	Andino Mario Tel 96194164 Col. Villa de Francisco, Sector 1, Bloq 18, Casa 370

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo04(HDP-MPP-03) *Tabla de Peso*

CIRCULAR DG No. 491-2018

DE: **ING. GERARDO ALFREDO CANO LANZA**
DIRECTOR GENERAL

PARA: **ADMINISTRADORES Y ENCARGADOS DE DESPACHOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**
LIC. BELKI PADILLA – JEFE DEPTO. OPERACIONES

ASUNTO: **INSTRUCCIONES**

FECHA: **OCTUBRE 26, 2018**

Debido a los altos costos operativos que conlleva la Empresa, en el sentido de la responsabilidad y los costos elevados que implica entregar en los domicilios y en los Despachos Públicos los productos postales provenientes del extranjero en las Modalidades siguientes: "Paquetes Postales", "Pequeños Paquetes".

Nuevamente esta Dirección General en consulta con su Consejo Consultivo y Organismos Internacionales que regulan al Sector Postal Internacional; en base a un análisis exhaustivo de Costos y considerando la práctica de cobro realizada en todos los correos del Mundo, ha determinado nuevamente establecer "Los Cobros por Manejo y Bodegaje de los Productos Postales", que será aplicada a partir de la fecha.

PRODUCTO	PESO EN GRAMOS	VALOR A PAGAR EN VENTANILLA
PEQUEÑO PAQUETE	De 0 a 2000	L. 20.00
ENCOMIENDAS POSTALES	De 1 a 10,000	L. 80.00
	De 10,000 a 20,000	L. 120.00
	De 20,000 a 30,000	L. 180.00
NOTA: No se hará ningún cobro por entrega de documentos		

Es importante hacerles saber que antes de entregar los Productos a los usuarios, deberán llamarles vía teléfono y también en el Aviso informarles de la cantidad a pagar, a fin de que estos se preparen, económicamente y no hacer viajes innecesarios. Este cobro será agregado en el renglón o casilla de Otros ingresos.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Belki Padilla
26/10/18
11:30

Cc: Archivo G y P.
GACL/rrc.

Aeropuerto Toncontín Edificio del Centro de Clasificación Postal, Frente al City Mall, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Tel. No. 2234-9342, 2234-9590

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Correos — The item/parcel may be opened officially

DISPATCH NOTE **CP71**

CC013097569ES

De / From	Nombre / Name	YOLANY SALAZAR	
	Empresa / Business		
	Calle / Street	RONDA DE LAS COMUNIDADES 92- APTO 413 B	
	C.P. / Postcode	28341	Ciudad / City: MADRID
	País / Country	ESPAÑA / SPAIN	
Para / To	Nombre / Name		
	Empresa / Business		
	Calle / Street	AVDA. SAN LUIS BLOQUE 53- CASA 17	
	C.P. / Postcode	000000	Ciudad / City: TEGUCIGALPA
	País / Country	HONDURAS (HN)	

Valor declarado / *Insured value*

Importe del reembolso / *Cash-on-delivery amount*

Cuenta corriente postal nº, centro de cheques / *Giro account No. and Giro centre*

Referencia del importador (código fiscal/nº de IVA) / *Importer's reference (tax code/VAT*

Nº de teléfono/e-mail del importador / *Importer's telephone/e-mail* 32403544

Oficina de cambio / *Office of exchange*

Sello de la aduana / *Customs stamp*

Por favor, indique el tipo de envío (marque la casilla) / *Please indicate service required (tick one box)*
☐ Internacional / *International Priority*
☒ Internacional / *International Economy*

Derechos de la aduana / *Customs duty*

Referencia aduanera del expedidor / *Sender's Customs reference*

(Colocar las etiquetas oficiales, dado el caso)
(Please affix official labels here, when required)

Oficina de Origen/Fecha de depósito / *Office of origin/Date of posting*
2834001 - 24/10/2018
11:40:33

Nº / *Number of* — Encomiendas / *Parcels* — Certificados y facturas / *Certificates and*

Valor declarado en DEG / *Insured value SDR*

Peso bruto total de la(s) encomienda / *Total gross weight of the parcel(s)*: 11,295 Kg

Tasas / *Charges*

Declaración del destinatario / *Declaration by addressee*

Recibí la encomienda descrita en este boletín / *I have received the parcel described on this note*

Fecha y firma del destinatario / *Date and addressee's signature*

Certifico que la información dada en la presente declaración de aduana es exacta y este envío no contiene ningún objeto peligroso o prohibido por la legislación o por la reglamentación postal o aduanera.

I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulation

Fecha y firma del remitente / *Date and sender's signature*

Instrucciones del expedidor en caso de no entrega / *Sender's instructions in case of non-delivery*

☒ Devolver al remitente / *Return to sender*
☐ Tratar como abandonado / *Treat as abandoned*

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo05 (HDP-MPP-03) *Recibo de Pago*

HONDUCOR
EMPRESA NACIONAL PORTUAL Y CORREOS DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"
RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES
"TESORERÍA"

RECIBO Nº 433014

Oficina, Agencia o Administración Postal	Fecha de Pago (Día / Mes / Año)
Tocontín.	20 / 12 / 2018

Razón o Denominación Social Completa o Nombres y Apellidos si es Persona Natural
Cindy Lizeth.

CÓDIGO	SERVICIOS	TOTAL LPS.
45211	Apartado Postal No. Año (s):	
44105	Sellos Postales	
45105	Sellos Filatélicos	
35103	Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)	
45212	EMS Contado	
12200	Cuentas x Cobrar (EMS)	
45214	Canon Postal ☐ Licencia de operación ☐	
25100	Fianzas (Depósito)	
45216	Franqueo Contado	
12100	Cuentas x Cobrar (Franqueo)	
45216	Máquina Franqueadora	
45106	Ventas Varias	
12300	Cuentas x Cobrar Varias	
45209	Entrega de Paquete Postal	
45208	Entrega de Pequeño Paquete Postal	
44113	Certificado Nacional	
44114	Certificado Internacional	
44112	Servicio Express	
44115	Acuse de Recibo	
49999	Sacas Vacías	
45208	Superficie	
49999	Productos Financieros	
62355	Gastos Financieros	
44116	Sobres Ter. día	
49999	Alquiler	
	Otros Ingresos por:	100.00
Total en Letras:	Ciento Ochenta lempiras exactos.	Lps. 180.00

Observaciones:
Ord. 35594
Peso 22.850.

Elaboró Recibo / Nombre y Sello

RECIBO Nº 433014

"HONDUCOR" Al servicio de la Nación
Use Mejores Tarifas Postales
Formato 8-CTH 2013

MSSP 013

"Guarde este comprobante en caso de reclamo"

P-04. Solicitud de Renta, Asignación y Entrega de Apartados Postales. / Procedimiento.

Propósito:

Rentar y Asignar el servicio de Apartados Postales al Usuario como medio de recepción de su correspondencia dirigida bajo esta modalidad.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Despacho Público, en las modalidades de Servicio de Apartados Postales Personales y Comerciales.

Personal que interviene:

Oficial de Contado (OCdo) y Supervisor de Despacho Público (SDP).

Procedimiento:

Solicitud de Apartado Postal: El Usuario se presenta y solicita la renta de un cubículo de Apartado Postal, el OCdo entrega Solicitud de Arrendamiento de Despacho **Ver Anexo 01 (HDP-MPP-04)**que debe ser llenada por el usuario y pide la información básica, en el caso de ser personal se solicita 1 copia de la Identificación de titular, dirección y teléfono; de ser Comercial se solicita la misma información adicionando un copia del Registro Tributario Nacional (RTN) para la asignación del Apartado Postal, posteriormente solicita el pago de novecientos Lempiras exactos (L.900.00) establecido en Tarifa de Apartado Postal **Ver Anexo 02 (HDP-MPP-04)** del cual se realiza pago anual adelantado.

El pago se realiza en efectivo o con tarjeta de crédito/debito (visa), realiza llenado de Factura **Ver Anexo 03 (HDP-MPP-04)** que cuenta con 1 original y 2 copias, se le realiza la entrega de una copia al cliente, 1 copia queda con OCdo y la original queda en talonario. Es de hacer notar que él para los Usuarios de la tercera edad que soliciten este servicio, tienen derecho a un descuento del veinte y cinco por ciento (25%) de descuento directo.

El OCdo llena Kardex **Ver Anexo 04 (HDP-MPP-04)**con número asignado de cubículo del Apartado Postal, tanto en las modalidades de Personal como Comercial, tiene la opción de incluir adicionalmente a tres personas designadas por el titular, estas puedan recibir correspondencia baja el mismo número asignado, para la inclusión de estas tres personas adicionales se solicita la información de las mismas (nombre, Identidad, dirección y teléfono), definido lo anterior se le entrega copia de la llave al usuario, posteriormente ambos (el usuario y el OCdo) se trasladan al área de Apartado Postal para reconocimiento respectivo de la ubicación de su cubículo postal.

La Solicitud de Arrendamiento de Apartado, la hoja de factura y la copia de la documentación recibida es adjuntada al Kardex junto con la llave Original posteriormente es archivada e informa al SDP del nuevo cubículo asignado.

Entrega de Correspondencia de Apartados Postales: El SDP coloca nombre de usuario atrás del cubículo asignado, realiza visita diaria a la Sección de Operación para recoger los envíos dirigidos a los Apartados Postales en el cubículo correspondiente a Box Toncontin.

En caso de EMS, Paquetes Postales y Certificado el Encargado de Transporte realiza entrega al SDP conforme a Hoja de Manifiesto **Ver Anexo 05 (HDP-MPP-04).**

Los Envíos Postales son llevados por el SDP al área de Apartados Postales para realizar la entrega al cubículo rentado por el del destinatario.

En caso de Paquetes Postales se les coloca en el casillero una Hoja de Aviso **Ver Anexo 06 (HDP-MPP-04)**con código correlativo, y para Paquetes Voluminosos se les adjunta Hoja de Aviso de Correspondencia Voluminosa (Sobres grandes) **Ver Anexo 07 (HDP-MPP-04)**con nombre y Apartado Postal para que realicen reclamo en Oficina de Despacho Publico.

Mora de Pagos Anuales: Al presentarse atraso en los pagos anuales de los Apartados ya asignados, el SDP realiza llamadas a los usuarios con el pago de tarifa de Apartado Postal pendiente, acordando un plazo de tres meses máximo para realizar dicho pago.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

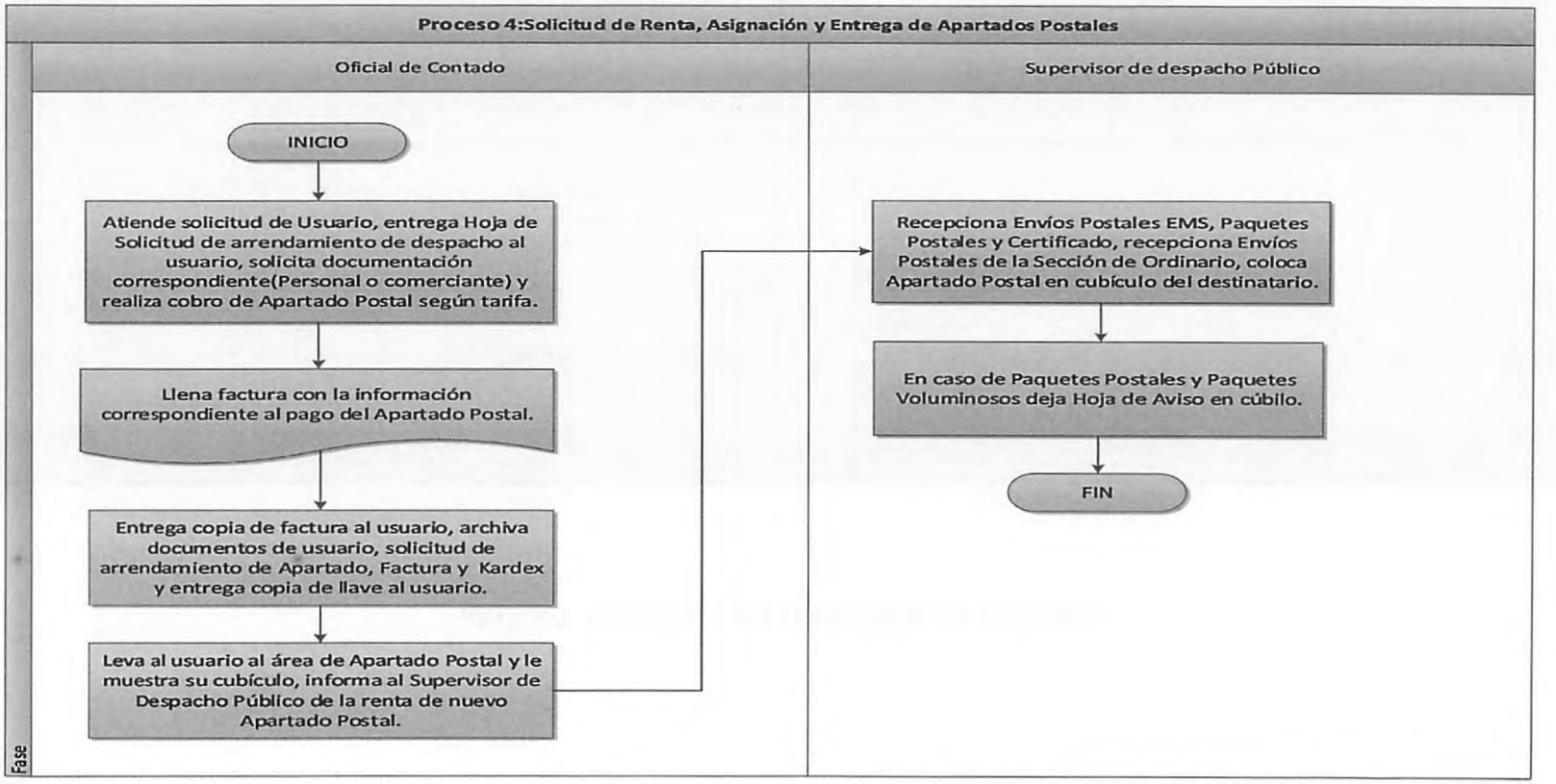
MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Solicitud y Entrega de Apartados Postales en Oficina Despacho Público.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Solicitud y Cobro de Apartado Postal.	Atender solicitud de usuario para la renta y cobro del cubículo de Apartado Postal.	Solicitud de Arrendamiento de Apartado.	• Atiende solicitud de Usuario. • Entrega Hoja de Solicitud de Arrendamiento de Despacho al usuario. • Solicita documentación correspondiente (personal o comerciante). • Realiza cobro de Apartado Postal según Tarifa. • Llena factura con la información correspondiente al pago del Apartado Postal. • Entrega copia de factura al usuario. • Realiza llenado de kardex. • Archiva documentos de usuario, Solicitud de Arrendamiento de Apartado, factura y kardex. • Entrega copia de Llave al usuario. • Lleva al usuario al área de Apartado Postal y le muestra su cubículo. • Informa al Supervisor de Despacho Publico de la renta de nuevo Apartado Postal.	0.30 hora	Oficial de Contado	Solicitud de Arrendamiento de Apartado aceptada, Cobrada y Llave de Cubículo Entregada.	Supervisor de Despacho Público.
Recepción y Entrega de Apartados Postales.	Recepcionar envíos postales y entregar al cubículo correspondiente al destinatario.	Llave de Cubículo entregada y Envíos Postales (Box Tocontín).	• Recepciona envíos postales de EMS, Paquetes Postales y Certificado. • Recepciona envíos postales de la sección de Ordinario. • Lleva envió postal al área de Apartados Postales. • Coloca Apartado Postal en cubículo del destinatario. En caso de Paquetes Postales deja hoja de aviso en cubículo. En caso de Paquetes Voluminosos se deja hoja de Aviso de Correspondencia Voluminosa.	0.35 hora	Supervisor de Despacho Publico	Apartado Postales entregados.	**FIN**

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS HONDUCOR		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-04. Solicitud y Entrega de Apartados Postales en Oficina Despacho Público.		**HDN-MPP-04**



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

N.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Solicitud y Cobro de Apartado Postal.	Vender a personas diferentes el mismo Apartado Postal. Ocasiona reclamo de usuario.	5	1	5	Llamada de atención y Audiencia de Descargado al empleado que realizó la doble asignación.	1	Bajo
		Realizar pago en otra Agencia Postal y no reportar a la oficina que lleva el control del pago, Ocasiona reclamo e incomodidad del usuario.	5	2	10	Implementar una política de rendición de cuentas de pagos postales en diferentes Agencias.	5	Bajo
2	Recepción y Entrega de Apartados Postales.	Sección de Ordinario coloque envíos postales equivocados en el cubículo. Ocasiona que se pierda la correspondencia.	5	5	25	Realizar revisión antes de traer los Envíos Postales del apartado postal.	1	Bajo
		Entregar un Paquete Postal a persona no autorizada. Ocasiona reclamo por parte del usuario.	5	2	10	Colocar hoja de aviso individual a los usuarios para notificar entrega a destinatario correspondiente.	1	Bajo

GLOSARIO

Apartado Postal: Permite tener una dirección en una oficina de correos para recibir paquetes o documentos. Este servicio es utilizado por personas que realizan compras en línea, no tienen determinado domicilio y/o prefieren reclamar personalmente sus Envíos Postales.

Box: Palabra en inglés, que hace referencia a un Cubículo que permite organizar envíos postales para Apartado Postal.

Código Certificado: Código de rastreo que se le otorga a la correspondencia postal.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Kardex: Hoja correspondiente a la entrega de Cubículos de Apartado Postal, dicha hoja tiene la función de registrar los pagos anuales por el uso del Cubículo.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01 (HDP-MPP-04) *Solicitud de Arrendamiento de Despacho*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE APARTADO

Nombre | Código de Oficina | Región | Nº de Apartado: 3 0 1 3 3

SECCION A

Sr. Administrador de Correos:
Solicito arrendar un ***APARTADO*** de esta Administración inscribiéndolo a nombre de:

Patricia MacKay Alvarado

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL (escriba en letra de molde y de forma legible)

Natural de: Honduras y ciudadano de: Francisco Morazán

para lo cual haré efectivo en este acto el importe de arrendamiento correspondiente.

Mi domicilio actual es: Col. Luis Landa, Apartamentos Goillen #1

Tegucigalpa | Calle Principal | 94789849 | 99820951

CIUDAD | CALLE | BARRIO O COLONIA | Nº CASA | TELEFONO

Y toda correspondencia que a mi nombre se reciba, dirigida al número de mi Apartado, debe ser colocada en el mismo.

Firma del Solicitante:

SECCION B

La correspondencia certificada que a mi nombre se reciba en esta Administración deseo que:

☐ Me la lleven a mi domicilio ☐ Me avisen por medio de una tarjeta en mi apartado.

SECCION C

Las personas cuyos nombres a continuación se detallan quedan autorizadas a recibir correspondencia por mi Apartado:

Nombre	*Parentesco y/o Cargo*
Ana Gabriela Escoda Reyes	Compañera de Trabajo

ADVERTENCIAS:
Cada Apartado está limitado al uso exclusivo de una Familia, Razón Social o Corporación.
Los cambios de domicilio deberán notificarse a la mayor brevedad posible.
Cuando un arrendatario desee traspasar su Apartado a otra persona o razón social deberá comunicarlo a esta oficina y pagar la tarifa correspondiente, sin cuyo requisito no tendrá validez.

28 MAY

NOTA:
Haga dirigir su correspondencia al número de su Apartado.
La carta que no tuviera el número de su Apartado corre el riesgo de no ser colocada en el mismo.

FECHA DE CANCELACION DE APARTADO: 28 / 05 / 2018

FORMA GO/AP-001

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02 (HDP-MPP-04) *Tarifa de Apartado Postal*

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

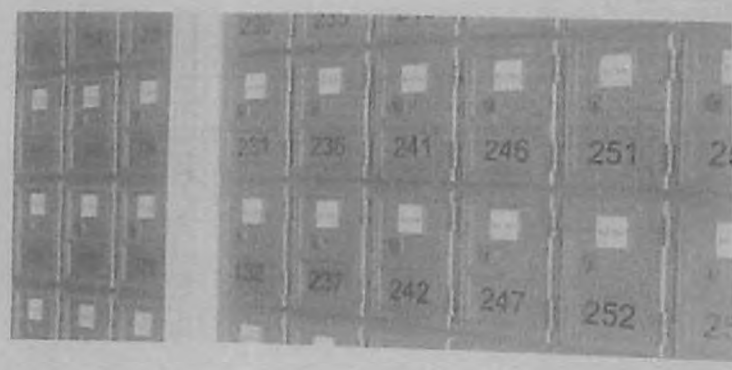
TARIFA APARTADO POSTAL

APARTADO POSTAL PERSONAL, COMERCIAL E INSTITUCIONAL

PAGO POR AÑO

******* L. 900.00*******

ING. GERARDO A.CANO LANZA
DIRECTOR



Empresa de Correos de Honduras

HONDURAS

Anexo 03 (HDP-MPP-04) *Factura*

HONDUCOR

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"
RECIBO DE INGRESOS
INGRESOS CORRIENTES
"TESORERIA"

RECIBO Nº 431716

Oficina, Agencia o Administración Postal: Tegucigalpa

Fecha de Pago: 15 04 2017

Razón o Denominación Social Completa o Nombres y Apellidos si es Persona Natural: [illegible]

CÓDIGO	SERVICIOS	TOTAL LPS.
45211	Apartado Postal Año 10	400.00
46185	Sellos Postales	
45185	Sellos Filatélicos	
21102	Depósito Cta. Corriente (Filatelia)	
45212	Giro Contado	
12200	Cuentas a Cobrar (Giro)	
45214	Correo Postal ☐ Licencia de operación ☐	
25100	Planjas (Depósito)	
45215	Franqueo Contado	
12100	Cuentas a Cobrar (Franqueo)	
45216	Máquina Franqueadora	
45106	Venta Varios	
12000	Cuentas a Cobrar Varios	
45200	Entrega de Paquete Postal	
45209	Entrega de Paquete Paquete Postal	
46113	Certificado Nacional	
46114	Certificado Internacional	
46112	Servicio Express	
44113	Aviso de Recibo	
49999	Sacos Varios	
45209	Superficie	
49999	Productos Financieros	
45219	Gastos Financieros	
46116	Sobres Ser. Ofic.	
49999	Alquiler	
	Otros Ingresos por:	
Total en Letras:	Cuatrocientos Lempiras	Lps. 400.00

Observaciones: Pago del Apartado Postal 20 de Abril de 2017

Elaboró Recibo / Nombre y Sello: [illegible]

RECIBO Nº 431716

"HONDUCOR" Dirección de la Nación
Las Mejores Sellos Postales
Puntos 04/04/2017

HDP-013

"Guarde este comprobante en caso de reclamo"

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 04 (HDP-MPP-04) *Kardex*

ENERAL DE CORREOS

Apt. No. 30-133

Bof
30-133

Macbay Alvarado
landa apartamentos

9929-92-49 9982-09-51

GARANTIA DE LLAVE			FECHA DE PAGO	ARRENDAMIENTO		
Retiros	Depósitos	Recibo No. Ch. No.		Recibo de anualidad No.	Valor pagado	Año que cubre
			28-5-18	328516	900	2018

Verificado por _____ Visto Bueno _____
Admor. de Correos

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 05 (HDP-MPP-04) *Hoja de Manifiesto*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

COPA

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA 2/11/18

HONDUCOR INSPECTORIA GENERAL

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
ISRAEL	67/3	18.0 E.M.S MAD	246/1	6.2 L.C
✓	65/1	20.9 ✓ ✓	245/1	4.7 ✓
✓	67/1	20.3 ✓ ✓	243/1	9.1 ✓
✓	91/1	18.1 ✓ ✓	3000/1	1.4 ✓
✓	20/1 Mal.	4.5 ✓ encontrado ITALIA	10/1	3.0 ✓
✓	61/2	20.2 ✓ NICARAGUA	28/1	4.0 ✓
MAD	248/1	0.3 ✓ MAD	243/1	0.6 E.M.S
✓	212/10	5.0 ✓		
✓	245/1	0.3 ✓		
✓	249/1	0.3 ✓		
✓	252/1	1.5 ✓		
✓	250/1	0.3 ✓		
✓	247/1	0.4 ✓		
✓	244/1	2.8 ✓		
✓	246/1	6.4 ✓		
✓	CJ 379196208 ES (SIN BIÑETA)			
ITALIA	100/1	19.9 ✓		
✓	100/2	0.1 ✓		
✓	101/1	4.2 ✓		
SJO	128/2	22.7 ✓		
✓	1/1	0.2 ✓		
✓	128/1	13.4 ✓		
✓	128/4	0.7 ✓		
✓	128/3	22.0 ✓		
NICARAGUA	16/1	0.3 ✓		
MAD	82/1	4.2 L.C		
✓	242/2	5.3 ✓		
✓	83/1	0.9 ✓		
✓	244/1	2.9 ✓		
✓	81/3	9.4 ✓		
✓	81/1	7.3 ✓		
✓	64/1	6.0 ✓		
✓	242/1	7.6 ✓		
✓	81/2	9.3 ✓		

104

Desp. 20/1 Israel para Nicaragua devuelta a Copa.
05/11/18.

COPA AIRLINES CARGO 05/11/18 1:36 PM

FORMA - OP - 009

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 06 (HDP-MPP-04) *Hoja de Aviso*

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

461 U-8970

Señor (a): Embajada de la República de China

Procedente de Taiwan ha llegado el

envío RR070017569TW

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contario será devuelto al remitente. De no serlo, posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinatario y de la persona misma.

Oficina: Tegucigalpa

Lugar: Ventanilla #

Horario de atención: Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Y los días Sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Forma OP-001

Anexo 07 (HDP-MPP-04) *Hoja de Aviso de Correspondencia Voluminosa*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
AVISO DE CORRESPONDENCIA VOLUMINOSA

FORMA GO/AP-005

Nombre Arrendatario	No. Apartado	Año
Cesar Hernan Meza	30880	2017

No ha sido posible la colocación de correspondencia en su apartado debido al tamaño o volumen de esta, sírvase pasar a la ventanilla a retirarla.

2016
2017

PRESENTE ESTA FORMA AL MOMENTO DE EFECTUAR EL PAGO.

L 1,800

"Haga Dirigir su Correspondencia al Número de su Apartado".

Pasar a Ventanilla

P-05. Requisición y Arqueo en la Oficina de Despacho Público. / Procedimiento

Propósito:

Realizar requisiciones de estampillas, Códigos de Servicio de Certificados y EMS a Tesorería y arqueo de los servicios vendidos, con Libro de Control y facturas.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Despacho Público, con las interacciones de Tesorería.

Personal que interviene:

Oficial de Contado (OCdo), Supervisor de Despacho Público (SDP), Oficial de Crédito (OCrto) y Jefe de Tesorería (JT).

Procedimiento:

Requisición y Entrega de estampillas, códigos EMS y Certificado: El SDP realiza requisición mediante una Nota impresa solicitando a la Jefatura de Tesorería Estampillas, códigos adheribles EMS y Certificado (nacionales e internacionales). El JT realiza entrega de la requisición con Nota de Tesorería al SDP quien firma de recibido, la cual contiene información de la cantidad de estampillas y códigos adhesivos de EMS y de Certificado entregados.

Entrega de Estampillas y Códigos EMS y Certificado a las Unidades Crédito y Contado: El SDP entrega diariamente al OCdo dos mil lempiras (L.2,000.00) en estampillas como límite máximo y Códigos de Certificado,entrega al OCrto códigos de EMS y estampillas, estos últimos se entregan en cantidades según necesidad.

Arqueo diario: Al final del día, el OCdo entrega al SDP, Hoja de Reporte de Estampillas **Ver <u>Anexo 01 (HDP-MPP-05)</u>** en el cual ha registrado el total vendido de ese día, esto es con el fin de reponer< lo vendido y contar con el saldo de L.2,000.00 en estampillas al día siguiente.

Además, se registran a detalle todos los ingresos de los servicios postales vendidos durante el día en el Libro de Control de Cierre **Ver Anexo 02 (HDP-MPP-05),** en este se anotan las Facturas nulas, Códigos de Certificado, Sellos y Manejo de Bodegaje (cobro de envíos postales entregados).

El Libro de Control contiene la información ordenada según servicio vendido durante el día con total de venta del servicio individual y total general, estos deben corresponder a las ventas realizadas con efectivo, con tarjeta de crédito/débito por lo que el SDP ingresa su clave en el POS el cual imprime el resumen total de ventas del día en un Recibo Duplicado **Ver Anexo 03 (HDP-MPP-05)**y cheques.

El SDP realiza llenado de cuatro (4) Formato de Ingreso **Ver Anexo 04 (HDP-MPP-01),**para cada tipo de pago (efectivo, tarjeta crédito/débito y cheques) y un formato de Ingresos General con todos los pagos realizados. Este Formato de Ingresos contiene información detallada de los servicios, número de factura, número de etiqueta (EMS Internacional) y total de ventas, se llena los incisos numéricos de total en efectivo, POS y cheques. El Formato de Ingreso contiene original y copia: la original es posteriormente entregado al Contralor de Valores y la copia queda en custodia del SDP.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO -Requisición y Arqueo en la Oficina de Despacho Publico.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Solicitud de Requisición.	Solicitar estampillas, códigos EMS y de certificado al área de Tesorería.	Nota de Requisición.	• Solicita mediante nota de Requisición estampillas y códigos al área de Tesorería.	0.25 hr	Supervisor de Despacho Público.	Nota de Requisición entregada.	Jefe de Tesorería.
Entrega de Requisición.	Entregar requisición conforme a nota de solicitud.	Nota de Requisición entregada.	• Realiza entrega de requisición y solicita firma de recibido.	0.25 hr	Jefe de Tesorería.	Estampillas y códigos EMS y de Certificado entregados.	Supervisor de Despacho Público.
Recepción y Entrega.	Recepcionar y entregar estampillas y códigos EMS y de certificado.	Estampillas y códigos EMS y de Certificado entregados.	• Recibe el requerimiento. • Realiza entrega de estampillas y código adhesivos a los distintos oficiales (OCrto códigos EMS y OCdo los certificados)	0.25hr	Supervisor de Despacho Público.	Estampillas y códigos EMS y de Certificado recepcionada y entregados.	Oficial de Contado.
Entrega de documentación.	Entregar Hoja de Reporte y Libro de Cierre para la realización del arqueo.	Estampillas y códigos EMS y de Certificado recepcionada y entregados.	• Entrega hoja de reporte de estampillas vendidas durante el día y Libro de Control de Cierre registra los servicios vendidos.	0.25hr	Oficial de Contado.	Hoja de Reporte y Libro de Control de Cierre entregado.	Supervisor de Despacho Público.
Arqueo y Reposición.	Realizar arqueo de las ventas de los distintos servicios y reposición de estampillas.	Hoja de Reporte y Libro de Control de Cierre entregado.	• Verifica que las ventas realizadas concuerden con lo registrado en el Libro de Control de Cierre. • Llena Formato de Ingreso con información de Libro de Control de Cierre. • Entrega Formato de Ingreso al Contralor de Valores.	1 hr	Supervisor de Despacho Público.	Formato de Ingreso entregado.	**FIN**

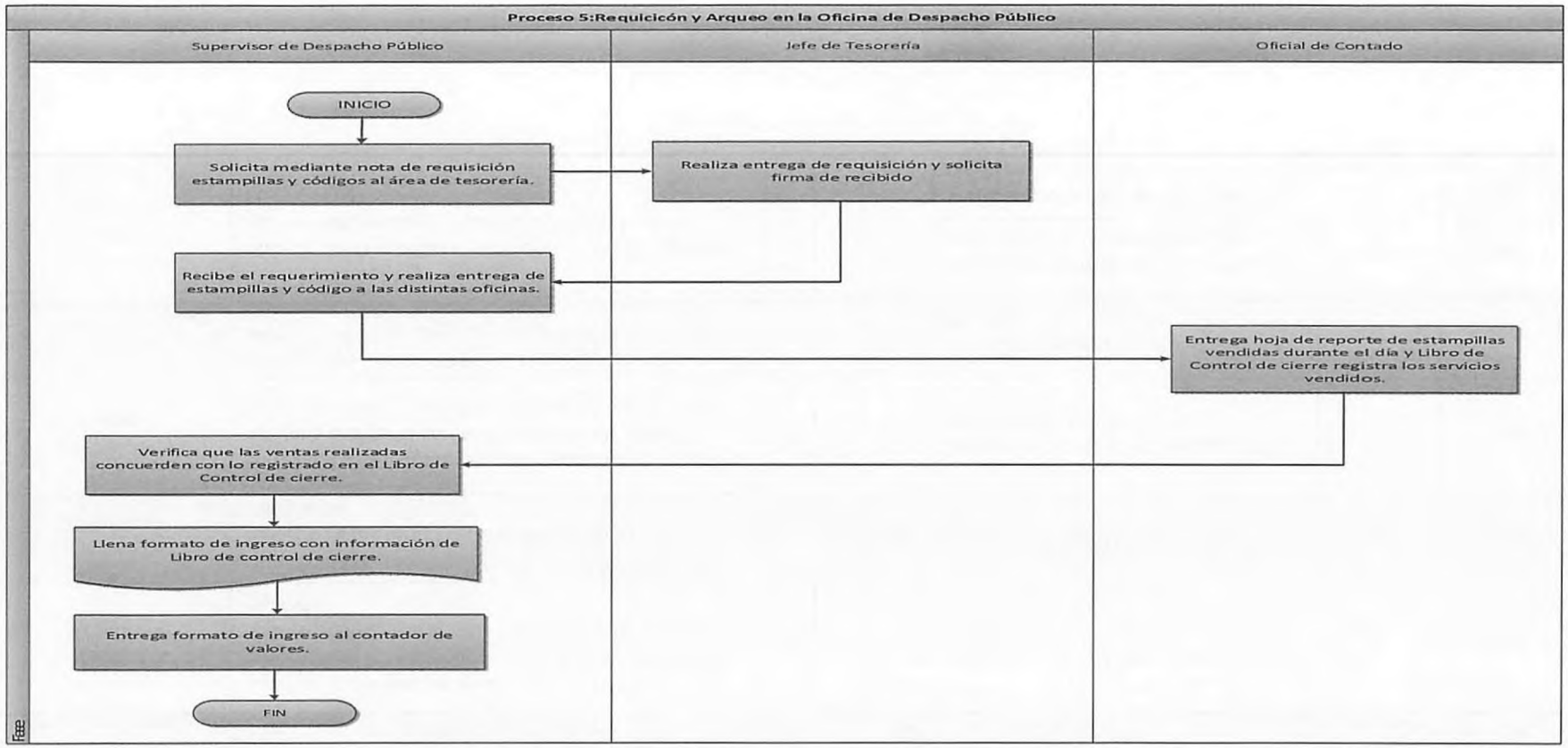
Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **HONDUCOR**		**CODIGO** **HDP-MPP-05**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-05. Requisición y Arqueo en la Oficina de Despacho Público.		

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Solicitud de Requisición.	No presentar a tiempo la requisición y no haya existencia de lo requerido, ocasiona atraso en traslado de correspondencia a oficina siguiente y reclamo del usuario.	5	1	5	Sanciona al encargado en audiencia de descargo.	1	Bajo
2	Entrega de Requisición.	Firmar nota de requerimiento sin verificar que este conforme a la entrega, ocasiona problemas con Inspectoría.	5	1	5	Sanción al encargado en audiencia de descargo.	1	Bajo
3	Recepción y Entrega.	Entregar más sellos postales de los autorizados diarios, ocasiona problema con Auditoria quien le quita los sellos sobrantes y provoca un desbalance en el arqueo.	5	1	5	Llevar control diario de sellos postales antes de iniciar operaciones.	1	Bajo
4	Entrega de Documentación.	Entregar facturas de POS como facturas de pago en efectivo o cheques provoca faltante en caja, ocasiona problemas con auditoria.	5	1	5	Sanción al encargado en audiencia de descargo.	1	Bajo
5	Arqueo y Reposición.	Libro de Control de Cierre no cuadre con efectivo por olvidar realizar cobro, ocasiona problemas con el Contralor de Valores.	5	1	5	Deducción y sanción al empleado mediante audiencia de descargo.	1	Bajo
						Verificar que no queden facturas sin registrar.	1	Bajo

Glosario

Arqueo: Actividad realizada con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido, cheques y facturas de POS por servicios vendidos.

Bodegaje: Espacio donde almacenan Envíos Postales hasta su entrega y posterior cobro del mismo.

Código Certificado: Código de rastreo que se le otorga a la correspondencia postal.

EMS:(Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Estampillas: Es un comprobante de pago previo de los envíos efectuados por correo en forma de etiqueta.

POS: Dispositivo para recibir pagos con tarjeta de Crédito/Debito, conocido por sus siglas en ingles *Point Of Sale.*

Requisición: Solicitud realizada con el fin de abastecerse de un producto o servicio.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO

HDP-MPP-02

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01(HDP-MPP-05) *Hoja de Reporte de Estampillas*

Nombres

HONDUCOR

REPORTE DIARIO DE VENTAS

DESPACHO PUBLICO

SELLOS POSTALES

FECHA	CANTIDAD	VALOR	SUB - TOTAL	TOTAL
30/01/19	5	10	50	50
	2	25	50	50
	1	50	50	50
	5	5	25	25

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02(HDP-MPP-05) *Libro de Control de Cierre*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR" EMS

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA Internacional

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
28/01/19	EE005630493HN	Dominique Shelton		0.200gr US
	EE005630459HN	Mirna Sanchez		0.900 US
	EE005630480HN	Jimmy Aguilar		0.100 US
	EE005630462HN	Brows Honda		0.400 US
	EE005630476HN	Richard Lagos		2.450 US
	EE005630445HN	Pauline Esther B.		8.650 ES
		6 P 28/1/19		
29/01/19	GG005630516Hn	Edgardo Rosales		Honduras
	GG005630502Hn	Sonia Elizabeth Zavala		USA
	GG005630520Hn	Moises David Osorio		Taiwan
	GG005630533Hn	Fatima Gabriela Perez		USA
		Victor 29/1/19		
30/01/19	GG005630547Hn	Mario Rodolfo S.		USA
	GG005630564Hn	Leonardo Godinez		USA
	GG005630581Hn	Leonardo Godinez		USA
	GG005630578Hn	Leonardo Godinez		USA
	GG005630555Hn	Leonardo Godinez		USA
		5 P 30/1/19		
30/01/19	GG005630604Hn	Nelson Castillo Santos Espinoza		
	GG005630618Hn	Diana Paola Zelaya		
	GG005630621Hn	Ignessa Nabel Zelaya Guevara		
	GG005630655HN	Lorena Lagos		USA
		4 P 30/1/19		

FORMA - OP - 009

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 03(HDP-MPP-05) *Recibo de P.O.S. Duplicado*

CORREO NACIONAL/HONDUCOR
TONCONTIN
COMAYAGUELA
13/12/2018 15:55:27
CIERRE

ADQUIRIENTE ATLANTIDA
TERMINAL ID.: 00012277
COMERCIO #: 016111100160000
LOTE #:000163

SETTLEMENT ACCEPTED GRACIAS (THANK YOU)

TOTALES GLOBALES

VENTAS	001	L 750.00
DEVOLUC	000	- L 0.00
TOTAL	001	L 750.00

CORREO NACIONAL/HONDUCOR
TONCONTIN
COMAYAGUELA
13/12/2018 16:00:48
CIERRE
DUPLICADO

ADQUIRIENTE ATLANTIDA
TERMINAL ID.: 00012277
COMERCIO #: 016111100160000
LOTE #:000163

SETTLEMENT ACCEPTED GRACIAS (THANK YOU)

TOTALES GLOBALES

VENTAS	001	L 750.00
DEVOLUC	000	- L 0.00
TOTAL	001	L 750.00

HONDUCOR

FORMATO DE INGRESO

Ra Romen

FECHA 13-12-18

ctura	ultima factura	total factura	codigos E.M.S	total
192	422142	1	1	750.00

sobre					
Bodegaje					
Certificado Nacional					
Certificado Internacional					
Total	750.00			EFECTIVO	
				P.O.S	750.00
				CHEQUE	

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 04(HDP-MPP-05) *Formato de Ingreso*

HONDUCOR

FORMATO DE INGRESO

☑ ADMINISTRACIÓN TONCONTIN

NOMBRE DEL ENCARGADO Erika Romero

FECHA 13-12-17

servicios	1 factura	ultima factura	total factura	codigos E.M.S	total
Apartados Postal					
Flavia Tercero	422187	422187	1	—	2016.00
sellos postales					
Flavia Tercero	422199	422199	1	—	1765.00
E.M.S Nacional					
E.M.S.Internacional					
sobre					
Bodegaje					
Certificado Nacional					
Flavia Tercero	422199	422199	1	155	1550.00
Certificado Internacional					
Aviso					
Flavia Tercero	422199	422199	1	155	1550.00
Total	6,881			EFECTIVO	
				P.O.S	
				CHEQUE	6881.00

SEGMENTO III

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL AREA OPERACIONES

P-01. Recepción y Distribución Interna de Sacas Procedentes de Aerolíneas Internacionales. / Procedimiento.

Propósito:

Recibir la correspondencia procedente de las Aerolíneas, distribuirla por categorías en las unidades correspondientes y registrar la entrada y salida mediante Sistema IPS Light para su posterior Expedición Nacional.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección Apertura y Distribución Interna, con la interacción de Supervisor de Operaciones, Inspectoría Postal, Expedición Nacional, Expedición Internacional y las distintas Categorías de Correspondencia Postal (EMS, Paquetes Postales y Certificado).

Personal que Interviene:

Supervisor de Operaciones (SO), Inspector Postal (IP), Encargado de Apertura(EA), Jefe de Apertura y Distribución Interna (JADI), Clasificador Postal (CP), Auxiliar Postal (AP), Jefe de Ordinario (JO), Jefe de EMS (JEMS), Jefe de Certificado (JC) y Jefe de Paquetes Postales (JPP).

Procedimiento:

El SO conjunto al Personal de Apertura y Distribución Interna reciben en la escotilla por parte del IP, las sacas procedentes de las distintas Aerolíneas Internacionales, con Hoja de Manifiesto (CN33) **Ver <u>Anexo 01 (HO-MPP-01),</u>** el SO recibe y revisa el estado de las sacas, verifica que estén conforme a la Hoja de Manifiesto y entrega dicha hoja al JADI para ser posteriormente archivado.

Las sacas que se encuentren violadas son notificadas al IP para la elaboración de Acta por saca violada con las respectivas documentaciones de prueba (Hoja de Manifiesto CN33 y Viñeta CN35) que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín al

país de origen ***Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01).**

El SO clasifica las sacas por categoría y realiza la entrega a la unidad correspondiente de (EMS, Certificado, Paquetes Postales). Las sacas de categoría Ordinario son procesadas en esta sección: El EA recibe por parte del SO las sacas de correspondencia Postal de Categoría Ordinario abre las sacas, quita precinto **Ver <u>Anexo 02 (HO-MPP-01)</u>** y viñeta (CN35) **Ver <u>Anexo 03 (HO-MPP-01),</u>**realiza entrega de cada viñeta al CP quien verifica que los envíos que estén conforme a hoja de Manifiesto (CN33), clasifica los envíos ordinarios sencillos y ordinarios LC.

El CP estampa las viñetas con sello de recibido e ingresa al sistema IPS LIGHT datos de la saca impreso en cada viñeta (código y peso de las sacas), traslada viñetas al JADI para gastos terminales (cobros). Cuando el envío llega en mal estado, pasa al inspector para que selle bien el envío y le estampa el sello. Realiza Matasellado a los envíos ordinarios sencillos, lo traslada al IP para que asegure el envío y le estampe el sello de mal estado y lo devuelve al clasificador postal para que continúe el proceso.

Si al momento de verificar el peso de las sacas está presente irregularidad conforme a Hoja de Manifiesto, o en la verificación de los envíos postales se encuentren en mal estado, que sean Mal Encaminados o faltantes (envíos, documentos o despachos) esto debe ser comunicado al IP para la elaboración de Acta por saca violada con las respectivas documentaciones de prueba (Hoja de Manifiesto CN33 y Viñeta CN35) que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín al país de origen ***Ver Subproceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01).**

Cuando son envíos LC (Procedentes de USA únicamente), el JO pesa los envíos y anota el peso en el paquete, estos son ingresados al sistema IPS Light, opción *Cartas*, elige opción *Recibir Cartas a la oficina de cambio de Llegada (EMD),* se posiciona en la opción *Identificador, Escanea el código del contenido del envió,* elige opción *Contenido del Correo (Mercadería o Documento*) digita el peso, regresa a la opción *Entrante*, elige opción *Expedir*

Cartas con Manifiesto (EMF), se busca *Área o* departamento donde se remite (Expedición Nacional) y procede a registrar los datos de la Viñeta (CN35) en Libro de Control **Ver Anexo 04 (HO-MPP-01).**

El CP pre-clasifica los envíos por destino nacional y local, traslada los envíos locales al departamento de Distribución local (Carteros) y los envíos nacionales a la sección de Expedición Nacional para su posterior clasificación.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

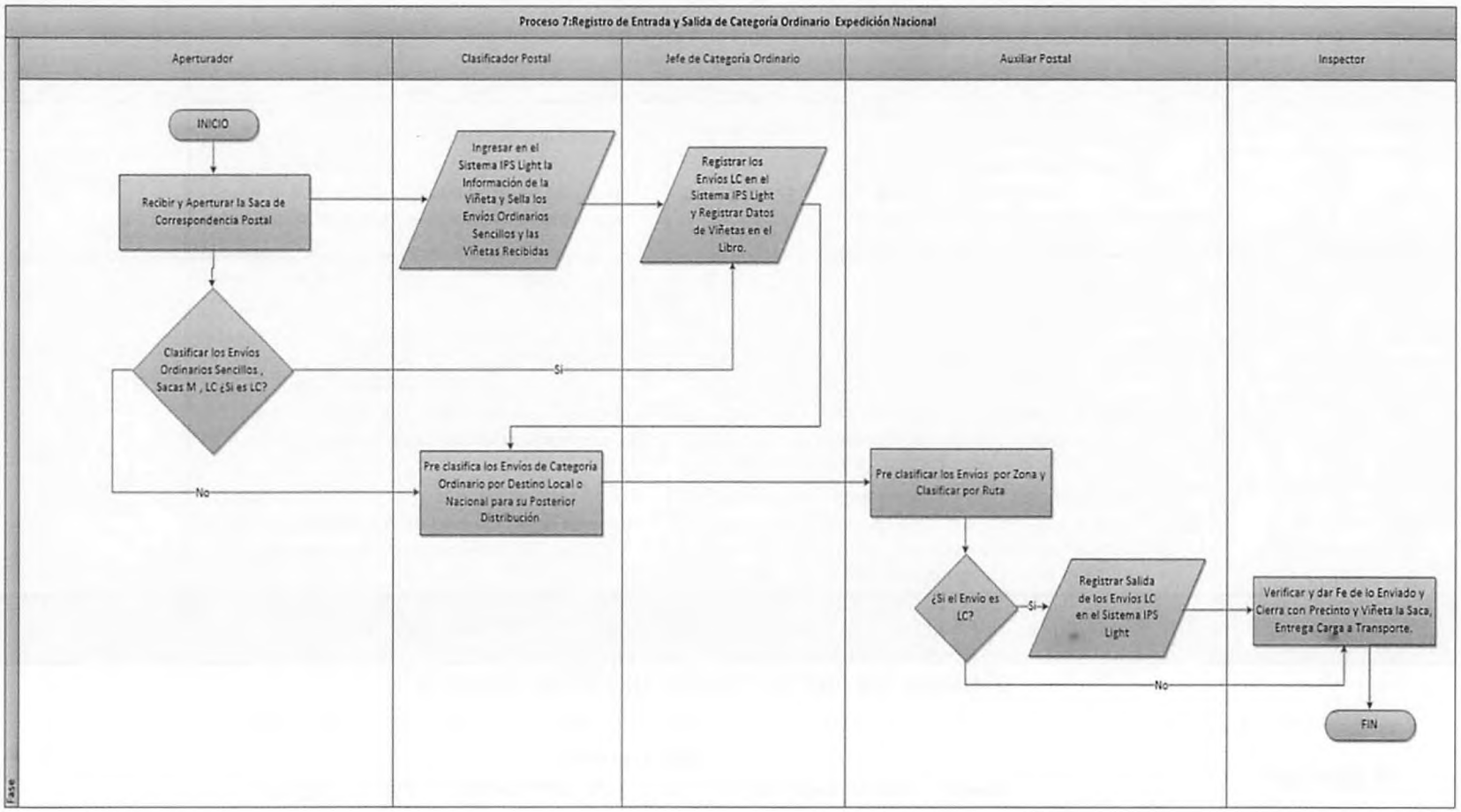
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO: Recepción y Distribución Interna de Sacas Procedentes de Aerolíneas Internacionales.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas.	Recibir la Saca de Envíos Postales.	Sacas de Envíos Postales de Categoría Ordinario.	• Recibe las Sacas. • Quita Precinto y Viñeta. • Entrega Viñetas al Clasificador Postal. • Clasifica los Envíos Ordinarios. • Verifica Conforme Hoja de Manifiesto.	O.5 hora	Jefe de Ordinario.	Viñeta Revisada y Envíos Clasificados.	Clasificador Postal.
Registro de Viñetas al Sistema.	Registrar en el Sistema IPS Light la información de la Viñeta.	Viñeta Revisada y Envíos Clasificados	• Sella Viñetas con Sello de Recibido. • Ingresa el Código y Peso de la Viñeta en el sistema IPS Light. • Entrega Viñetas al jefe de Ordinario. • Realizar Matasellados a los envíos Ordinarios Sencillos. • Traslada al Inspector de Turno los Envíos en mal Estado.	0.5 hora	Clasificador Postal	Viñetas Registradas, Envíos Clasificados y Matasellados	Jefe de Ordinario.
Control y Registro de Envíos LC.	Controlar y Registrar los Envíos LC en el Sistema.	Viñetas Ingresadas al Sistema , Envíos Clasificados y Matasellados.	• Pesa los Envíos LC, Anota el Peso en el Paquete y Registra en el Sistema IPS Light la Entrada. **Si no es LC pasa a la siguiente etapa.** • Registrar Datos de la Viñeta en libro de Control.	0.5 hora	Jefe de Ordinario.	Envíos LC Registrados en Sistemas, y Viñetas en Libro de Control.	Clasificador Postal.
Pre-Clasificación De Envíos Locales.	Pre-Clasificar los Envíos Postales para su Posterior Distribución.	Envíos LC Registrados en Sistemas, y Viñetas en Libro de Control.	• Pre-clasifica Envíos por Destino Local o Nacional. • Traslada los Envíos Locales al Departamento de Distribución (Carteros). • Traslada los Envíos Nacional a la sección expedición Nacional.	0.5 hora	Clasificador Postal.	Envíos Pre-Clasificados y Trasladados.	FIN

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción y Apertura de Saca.	Que llegue saca mal encaminada y se realice apertura, ocasiona cobro para el CCPT y atrasa el proceso.	1	1	1	Hacer una Verificación de destino correcto en la viñeta antes de apertura la saca y notificar al Inspector Postal para la elaboración de Acta y Boletín al país de Origen.	1	Bajo
		Que el contenido de los envíos dentro de Saca no pertenezcan al país de origen, ocasiona cobro al país de origen y atrasa el proceso.	5	5	25	Reportar al país destinatario para que tomen medidas de control en cuanto a los envíos.	19	Alto
2	Ingreso de Viñeta al Sistema.	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora e implementación de sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica, ocasiona atraso en el proceso.	5	5	25		5	Bajo
3	Control de Envíos LC.	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora e implementación de sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica, ocasiona atraso en el proceso.	5	5	25		5	Bajo
4	Pre clasificación(Distribución Local, Nacional, Box(Apartado Postal).	Mala clasificación de envíos, Atrasa el proceso.	5	1	5	Hacer doble verificación cuando considere oportuno. Si la frecuencia tiende a ser mayor asignar un verificador.	2	Bajo

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Glosario

AVE 7: Hoja de control en la que se registran el número de despachos y peso que la línea Aérea lleva diariamente, este control se hace con el fin de ser un documento soporte para el pago posterior de la aerolínea.

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMD: Recibir envíos EMS en la Oficina de Cambio de Llegada

EMF: Despachar envíos EMS a la Oficina Siguiente con Hoja de Manifiesto.

Escotilla: Se llama escotilla a la apertura cuadrada o rectangular de la trampilla o puerta de acceso a la correspondencia.

Expedición Nacional: Es la distribución de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) hacia el interior del país y local.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes a los despachos locales y nacionales.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

LC: Son paquetes que traen código de barra de Certificado y son controlados en el sistema.

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

Matasellado: Colocar un sello en la estampilla de la correspondencia postal, con el fin que no se vuelva a utilizar.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional.

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número de despacho.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Precinto: Banda plástica codificada que asegura el cierre de las sacas y estas son enumeradas.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, pre asignado con numero correlativo.

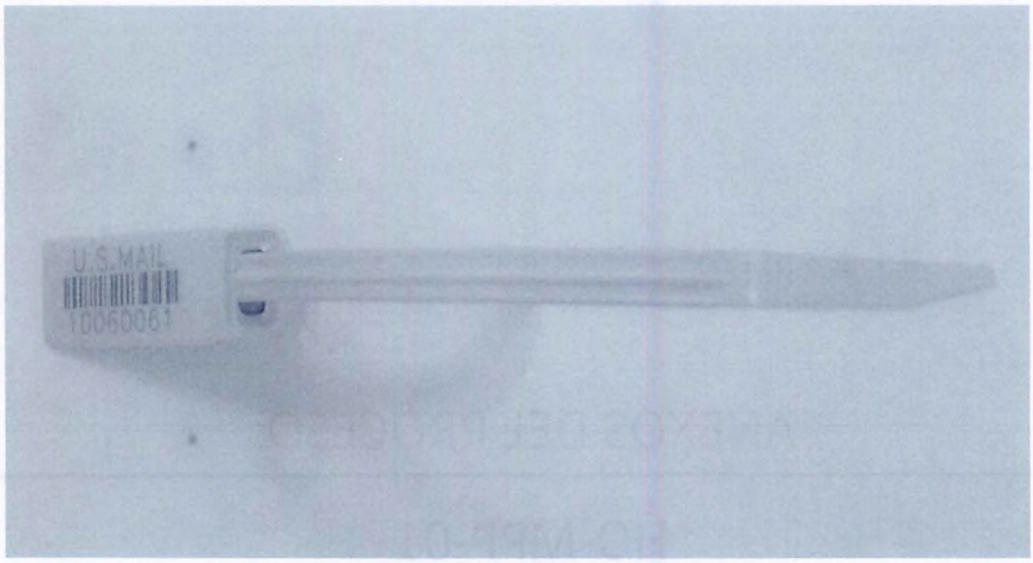
Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO

HO-MPP-01

Anexo 02 (HO-MPP - 01)*Precinto*



Anexo 03 (HO-MPP - 01)*Viñeta*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 04 (HO-MPP – 01)*Libro de Control*

Letters
Brussels EMC
BPOST

Mail No.
9

Date
2018-11-15

Receptacle Items
1

Gross kg 2.3
Net kg 2.2

Seal No.

Producer
J1CBEA-ILPost-BPI.BEBRUA

S.A.L. surface airlifted CN 36
Non priority UM

Tegucigalpa 20 NOV. 2018
HONDURAS

BEBRUA HNTGUA BUN B 0009 001 00 0023

Via 2018-11-15 05:00
GLO 1, GBEGH
AA 39, MIA

Conveyance
AA 953

Offload
TGU

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

CUADRO QUE DEMUESTRA LA RECEPCIÓN DE DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES POSTALES POR VIA PROCEDENTES DE LA OFICINA DE CAMBIO DE AÑO 20__

DESTINO	FECHA DE		No. DESPACHOS ORDINARIOS	CANT. SACOS	No. DESPACHOS CERTIFICADOS	CANT. SACOS	No. DESPACHOS P. POSTALES	CANT. SACOS	No. DESPACHOS VAL. DIPLOMATICOS	CANT. SACOS	No. DESPACHOS SACOS VACIOS	CANT. SACOS	BOLETIN VERIFIC.		ACTA		OBSERVACIONES
	SALIDA (1)	LLEGADA (2)											No.	FECHA	No.	FECHA	
Mex: CO	03-04-18	29-04-18		03	57.130	100	20020	20	0.20020	200	20.1 202	20-3					

(1) FECHA DEL SELLO DE LA OFICINA DE ORIGEN (2) FECHA DEL SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA OP - 16 PAGINA No. _____

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

S

P-01. Recepción y Entrega de Carga Postal, Procedente de Aerolínea Internacional, con Destino Nacional. / Procedimiento

Propósito:

Recibir, transportar y clasificar la carga postal procedente de las distintas Aerolíneas

Hacia el área de carga y descarga de HONDUCOR.

Alcance:

Este proceso es aplicado por la unidad de Oficina Especial de Inspectoría Postal con la interacción de Inspectoría Postal, Unidad de Apoderado Especial Aduanero y el Encargado de Transporte y Aduana Terrestre La Mesa y Toncontin.

Personal que interviene:

Inspectoría Postal (IP), Apoderado Especial Aduanero (AEA), Encargado de Transporte (ET) y Aforador de Aduanas .

Procedimiento:

El IP deberá de avocarse a las aerolíneas para la recepción de guía aérea, manifiesto de carga y documentación soporte (CN 38).

El IP verifica minuciosamente que la carga ingresada en el depósito temporal EHISA coincida con lo declarado por las aerolíneas, de este modo proceder a enviar la documentación antes mencionada en un lapso de 24 Hrs.

El AEA verifica el manifiesto y guía aérea en el sistema SARAH. (Bultos y peso, procedencia y destinatario así la fecha de ingresa al depósito).

El AEA proceder con el registro de la declaración de las DUCA en el sistema SARAH Web, teniendo en existencia la DUCA y el marchamo. Se cargan imágenes de los documentos soporte de cada DUCA registrada. Solicitar selectividad del canal. Se procede con la impresión de la DUCA y posteriormente la impresión de la hoja de medio de transporte.

El AEA organizara la documentación reglamentaria (original y copias) para el inicio del tránsito en Aduanas La Mesa. Deberá elaborar un listado de la carga a movilizar más tres juegos de copias debidamente firmadas y selladas.

Entregar la documentación al IP designado a realizar el traslado e inicio del tránsito interno de la Aduana Terrestre La Mesa a la Aduana Toncontin.

El IP solicita el pase de salida en la ventanilla de facturación del depósito Empresa Hondureña de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios (EHISA).

Con el pase de salida se dirigirá hacia el área de carga del Deposito EHISA donde entregara al Coordinador el pase de salida.

El Coordinador de Deposito ubicara y entregara la carga al IP.

El IP deberá de cotejar con el listado de carga guía por guía asegurándose de que este correcto los bultos y que estos estén correctamente identificados con numero de guía aérea en la viñeta.
Una vez cargando la totalidad de la carga, se reporta al revisor de Aduanas asignado en el Depósito EHISA para que este firme y selle, el juego de copias para la ventanilla de Aduanas La Mesa.

El IP procederá a colocar los marchamos en la Unidad de Transporte, deberá de estar presente el Revisor del Deposito EHISA.

El IP debe de acudir a la ventanilla de ADUANAS y presentar los papeles para el inicio del tránsito, verificando que cada DUCA sea firmada y sellada, con su DTNA. Posteriormente deberá de sacar dos copias de esta página y anexarlas a la copia de facturación y del revisor del depósito.

El IP debe presentarse nuevamente a la ventanilla de facturación del Depósito temporal y solicitar el REINICIO DEL TRANSITO. Luego entrega las copias pertinentes al Revisor del Depósito. Se procede a salir con el automóvil asignado a realizar el traslado de la carga hacia la Aduana Toncontin.

El motorista del automóvil entrega el pase de salida al guardia de seguridad del Deposito EHISA y proceder hacer el tránsito de paquetería.

El IP debe de entregar la documentación original al AEA. El AEA revisara debidamente la documentación original que contengan la firma y sello del Analista de Aforo de la Aduana La Mesa. Se procederá a sacar tres fotocopias de las DUCAS para entregar a la Aduana Toncontin, Ingreso a Depósito y salida de Depósito.

El AEA se apersonara a presentarse a la oficina de Aduanas para matasellar la hora del medio de transporte, firma y sello de las DUCAS. Se le entregaran los documentos originales y copias al analista de Aduanas este procederá a ingresar la información en el Sistema SAHAR el cierre del tránsito, mismo generara un nuevo manifiesto.

El AEA y IP realizaran la descarga del medio de transporte, se procederá a cortar el marchamo por personal del Deposito ADIMEX. Se descargara el medio de transporte se pesa y cuentan pieza por pieza de cada guía aérea. Se ingresa la carga al Deposito Adimex para cumplir con los estándares exigidos por Ley, este registra los pesos y piezas transportadas. El Analista de Aforo y despacho detecta las inconsistencias que traigan la carga (diferencias de peso / sobrantes o faltantes de bultos) y se nos notifica de la aplicación de multa por la falta cometida. Al no encontrar ninguna inconsistencia la carga puede ser retirada. El Deposito Adimex emite pase de salida de la carga que posteriormente es entregado a los guardias de ADUANAS.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Inspección y recepción de manifiestos de Carga Postal de Aerolíneas.	Supervisar la carga transportada por la línea aérea.	Generar listado de Carga.	• Veedor e inspeccionar el ingreso de la carga postal al depósito temporal entrante de otras países entregadas por las aerolíneas. • Revisar peso y cantidad de bultos, así mismo viñetas de los bultos con debida identificación. • Recopilar las guías y manifiestos aéreos con su respectiva CN 38. • Revisar documentos que contengan la información correcta y básica de importación.	8 horas	Inspector Postal San Pedro Sula	Guía y manifiesto aéreo con respaldo de CN 308	Apoderado Especial Aduanero
Revisión e ingreso de información para generar DUCA.	Registro de carga en Sistema SARAH.	Guia y manifiesto aéreo, CN 38,DUCA, DUA, marchamo	• Revisión de la documentación en el sistema SARAH para la verificación de la información proporcionada por las aerolíneas. • Ingreso en el Sistema SARAH, país de origen, país procedente, numero de manifiesto, numero de guía, transporte. • Registra la información y se ingresa imágenes de evidencia. Solicita canal y se imprime la DUCA.	0.30 hora	Apoderado Especial Aduanero	DUCA	Inspector Postal
Movilización de carga Aduanas La Mesa hacia Aduanas Toncontin	Transportar la carga en el menor tiempo posible y cumplir con los tiempos de entrega.	DUCA, Marchamos	• Facturación depósito temporal EHISA. • Entrega de pase de salida del área de carga. • Recepcionar la carga y cotejar con las guías aéreas, peso y bultos a aceptar. • Cierre del automóvil con marchamos. • Presentación de papeles en ADUANAS, obtención del DTNA. • Solicitar inicio de transito en el Depósito Temporal EHISA.	8 horas	Inspector Postal	Bultos liberados	Apoderado Especial Aduanero

Retiro de carga	Trasladar la carga de Aduanas Toncontin al Centro de Clasificación Postal Toncontin	DUCA	• Cierre de hora de llegada de medio de transporte. • Cierre de tránsitos en el Sistema y generación de nuevo manifiesto. • Bajar, pesar y contar los bultos. • Ingreso a Deposito temporal Adimex. • Se da debaja en el Sistema, se imprimen los eventos; se entregan a los encargados del deposito para generar pase de salida de el automovil.	8 horas	Inspector Postal y Apoderado Especial Aduanero Analista de Aforo y despacho	Carga Postal Liberada	**FIN**

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO – Recepción de Aerolínea de Correspondencia Postal, Expedición Nacional.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Carga de la Aerolínea.	Al inspeccionar la carga con el K9 y da positivo por sustancias u objetos prohibidos, produce retrasos en el proceso, queda confiscada la carga.	2	1	2	Emitir boletín de aviso a país de origen.	1	Bajo
		No emitir Boletín por carga Violada si no son verificados generarían posibles demandas.	5	3	15	Revisión correcta de las sacas y no recibir la saca al encontrarse Violada.	5	Bajo
		Que vengan despachos con falta de documentación (sin CN35), provoca que el despacho no pueda ser identificado y posibles costos.	3	3	9	Inspeccionar el despacho para emitir boletín de aviso al país de origen.	1	Bajo
	Transportarse al Área de Carga y Descarga de HONDUCOR.	Colisión o daño del vehículo, requiere evacuar la carga postal atrasa el proceso.	2	3	6	Tener otro vehículo en pasivo con PAV.	1	Bajo
		Que haya hurto de la carga al momento de transportarla, provoca posible indemnización.	5	1	5	Inspección del Encargado de Inspectoría y Transporte.	1	Bajo
3	Entrega de la Carga Postal.	En la ausencia de completa supervisión por parte del inspector se declaren despachos faltantes, ocasiona reclamos y posibles demandas por falta de acuse de recibo.	5	2	10	No recibir correspondencia al no encontrarse el Inspector presente.	5	Bajo

GLOSARIO

Aerolínea: Compañía aérea que se dedica al transporte de pasajeros o Carga.

Carga: Conjunto de envíos que se transportan juntas (Sacas).

Courier: Compañía privada que realiza envíos de correspondencia (cartas y documentos) o de paquetes, con las características de velocidad en la entrega, seguridad en el envío, trazabilidad, especialización y servicio de puerta a puerta.

Precinto: Banda plástica codificada que asegura el cierre de las sacas y estas son enumeradas.

Rampa: Plano inclinado dispuesto a bajar y subir la correspondencia.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, pre asignado con numero correlativo (CN35).

DUCA: Declaración Única Centroamericana.

DUA: Declaración Única Aduanera.

AEA: Apoderado Especial Aduanero

EHISA: Empresa Hondureña de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios.

DTNA: Código de Transito Aduanero.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

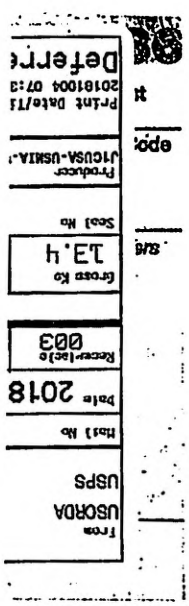
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESOHO-MPP-01sp

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01 (HO-MPP-01sp)*CN35 Viñeta*



Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02 (HO-MPP-01sp) *Hoja de Manifiesto CN33*

HONDUCOR
ADMINISTRACIÓN POSTAL TECNIFICADA DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

DEPTO. INSPECTORIA GENERAL

Oficio IG-No.023-2019.

Comayagüela M.C.D; 08 de Febrero de 2019.

Señora
Norma Alvarado
Jefe de EMS
Presente

Señora Alvarado:

Adjunto a la presente, le estoy remitiendo dos frascos conteniendo lociones, las cuales fueron extraídas del envío EMS No. EE005578158HN, enviado por **María Esmeralda,** en el despacho No. 018/01 hacia LAXA, también le adjunto un frasco conteniendo loción Avon, sin caja extraído del envío EMS No. EE005326724HN, enviado por **Maritza Aguilar**, en el mismo despacho 018/01 hacia LAXA.

Ambas remisiones son procedentes de Santa Rosa de Copan.

Le hago esta entrega para que sean devueltos a sus remitentes, en vista de que fueron rechazados por Rayos X en las bodegas de exportación de Swissport.

Atentamente.

Nelson Alfredo Zepeda
Inspector Postal

EMPRESA DE CORREOS HONDUCOR INSPECTORIA GENERAL TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

CC: Inspector Nelson Zepeda
Archivo

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 03 (HO-MPP-01sp) *Acta de Sustancias Prohibidas*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Domingo 11/11/2018

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

"Copa"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
Frante	182/2	150 C.P.		
Panama	570/2	27.8 E.M.S.		
✓	✓/6	19.7 ✓		
✓	✓/3	19.4 ✓		
✓	✓/5	10.2 ✓		
✓	✓/1	16.4 ✓		
✓	✓/7	16.2 ✓		
✓	591/1	10.0 ✓		
✓	10/1	0.3 ✓		
Uruguay	12/1	3.0 ✓		
Singapore	4315/2	13.0 L.C.		
✓	4314/2	5.1 ✓		
✓	4312/1	8.2 ✓		
✓	4314/4	11.9 ✓		
✓	4049/1	10.8 ✓		
✓	4318/1	6.2 ✓		
✓	4314/3	13.1 ✓		
✓	✓/1	7.1 ✓		
✓	4311/1	9.3 ✓		
✓	4049/2	17.9 ✓		
✓	4311/2	9.6 ✓		
Frante	127/1	18.1 ✓		
Panama	80/1	8.6 ✓		
Singapore	4149/1	3.9 ✓		
Suiza	5078/1	4.1 ✓		
Uruguay	43/1	3.7 ✓		
Venezuela	58/1	0.2 ✓		
Chile	39/1	0.5 ✓		
Frante	181/5	9.4 C.P.		
Panama	570/4	21.1 E.M.S.		

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 04 (HO-MPP-01sp) *Boletín*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha	Boletin	Despacho No	Fecha de Expedicion
08/11/2018	1324	(VARIOS DISPCHT	AÑO 2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.		No. De Linea aeréa: AVION	
Oficina de destino del Boletin MIAMI		Oficina de Cambio expedidora MIAMI	
		Oficina de cambio de destino HONDURAS	

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas					
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal *dirigidas* ☐ Encomiendas *Faltantes* ☐ Encomiendas *Sobrantes* ☐ Encomiendas *Averiadas*

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones

Otras Observaciones

REPORT MISSING DISPACTH N.331-335.

administracion en esa condiciones.

FIRMA DEL EMPLEADO

OFICINA QUE FORMULO EL BOLETIN

RINA CASTILLO

JEFE BOLETINES Y RECLAMOS

VISTO Y ACEPTADO

OFICINA DE DESTINO DEL BOLETIN

02. Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Nacional, Categoría Certificado. / Procedimiento

Propósito:

Recibir, clasificar, registrar entrada y salida de la correspondencia de categoría Certificado con procedencia internacional, mediante Sistema IPS Light para su posterior Expedición Nacional.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Certificado en su modalidad Nacional con la interacción de Inspectoría Postal y Supervisión de Operaciones.

Personal que interviene:

Inspector Postal (IP), Supervisor de Operaciones (SO), Jefe de Certificado (JC), Auxiliar Postal (AP) y Clasificador Postal (CP).

Procedimiento:

Entrada de Correspondencia: El SO entrega las Sacas (Carga) junto con el Manifiesto de Correspondencia Internacional (MEI) **Ver Anexo 01 (HO-MPP-02)** firmado por Empleado de oficina quien recibe la Saca. El SO entrega las sacas al JC y firma de recibido en Libro de Control **Anexo 02 (HO-MPP-02).**

El CP abre la saca y extrae Hoja de Manifiesto (CN33) **Anexo 03 (HO-MPP-02),**verifica cantidad de envíos, posteriormente realiza peso individual de cada uno y anota el valor correspondiente sobre el envío postal.

El JC ingresa al sistema control Macatraker en *opción Envíos*, clic en *Aceptar* se escanea el código de certificado de cada envío, se da clic en *Grabar* para finalizar quedando el registro electrónico de los envíos certificado para control interno nacional.

El JC ingresa al sistema IPS Light opción *envíos,* elige la *opción Recibir Cartas (envíos) en la Oficina de Cambio de Llegada (EMD)* elige las *opciones Contenido del Correo (Documentos, Mercadería), País de Origen, Categoría del Envío y Peso,* se posiciona en la *opción Identificador* y escanea el código de Certificado, se le da clic en *Grabar* y Cerrar el Sistema, posteriormente clasifica los envíos por Zona (local).

Cuando se encuentra con Envió Mal Encaminado, Faltantes (despacho, envió o documento) o violados, se le notifica al inspector, si viene roto y trae peso completo el inspector lo

repara y se estampa con sello (mal estado, roto o violado según el caso),en cada uno de estos casos el inspector elabora Acta **Anexo 04 (HO-MPP-02)**la cual debe incluir las observaciones del envió con su documentación como prueba (CN33 y CN35) posteriormente es enviada a la oficina de Boletines y Reclamos para la elaboración del Boletín al país de origen **Anexo 05 (HO-MPP-02)*Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones* (HO-MPP-01).**

El CP clasifica los envíos por destino, el AP ingresa al sistema IPS Light para dar salida al envío, Ingresa en opción *Envíos*, elige la opción *Expedir Cartas (Envíos) a la Oficina Siguiente con Manifiesto (EMF),* elige las siguientes opcione*s Localidad (se agrega el destino),* se posiciona en la opción *Identificador* y escanea el código de Certificado, *Graba e imprime* Hoja de Manifiesto (CN33) Interno (se imprimen 2 copias: 1 para destino y la otra para archivo).

El CP elabora la viñeta (CN35) **Anexo 06 (HO-MPP-02)** donde aparecen los siguientes datos: fecha, número de despacho, origen de despacho, destino, número de precinto y peso, una vez verificado se cierra con precinto **Anexo 07 (HO-MPP-02)** y viñeta la saca y se elabora una factura **Anexo 08 (HO-MPP-02)** con los siguientes datos: número de despacho, lugar de destino, cantidad de despachos y cómo va el envío o despacho (bolsa o saca) entrega las sacas a la categoría Expedición Nacional y esta firma de recibido en Factura.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Nacional, Categoría Certificado.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
:epción de :as	Recibir la Correspondencia de Categoría Certificado de procedencia Internacional.	Sacas	• Recibe, cuenta los despachos y firma de recibido en el Libro de Control.	0.25 hora	Jefe de Certificado	Sacas de Categoría Certificado de procedencia Internacional Recibidos.	Clasificador Postal
ertura de :as.	Apertura las Sacas de Certificado Nacional Recibidas	Sacas de Categoría Certificado de procedencia Internacional Recibidos.	. • Apertura de las sacas • Cuenta y pesa los envíos según Hoja de Manifiesto	0.25 hora	Clasificador Postal	Envíos Certificado de procedencia Internacional Aperturados.	Jefe de Certificado

gistro de :epción en :ema control :catraker y :ema IPS Light.	Registrar en el sistema Macatraker y el IPS Light Envíos Certificado de Expedición Nacional.	Envíos Certificado de procedencia Internacional Aperturados.	• Ingresa al sistema control Macatraker:
			• Opción Envíos clic en aceptar se escanea el código del número de certificado de cada envío, se da clic en grabar
			• Ingresa al sistema IPS Light:
			  ○ Elige Opción Recibir Cartas(envíos) en la Oficina de Cambio de Llegada(EMD)
			  ○ Elige las opciones contenido del correo (Documentos, Mercadería), País de Origen, Categoría del envío y peso, se posiciona en la opción identificador y escanea el código de Numero de Certificado
			• Clasifica los despachos por zona.
				0.25 hora	Jefe de Certificado	Envíos Certificado Expedición Nacional Registrados en el Sistema control Macatraker y sistema IPS Light	Clasificador Postal

sificación de :ios por Zona	Clasificar los envíos Certificado Expedición Nacional por Zona a Nivel de Todo el país.	Envíos Certificado Expedición Nacional Registrados en el Sistema control Macatraker y sistema IPS Light	• Clasifica los envíos certificados Expedición Nacional por zona.	1 hora	Clasificador Postal	Envíos de Certificado Expedición Nacional Clasificado	Auxiliar Postal

va...

Viene...

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Registro de Salida de Envíos en Sistema	Registrar el Despacho de Certificado Expedición Nacional a la Oficina Siguiente.	Envíos de Certificado Expedición Nacional Clasificado.	• Ingresa al Sistema IPS LIGHT • Ingresa a la opción envíos elige la opción Expedir Cartas (Envíos) a la Oficina Siguiente con Manifiesto (EMF), elige las siguientes opciones localidad (se agrega el destino), se posiciona en la opción identificador y escanea el código de Número de Certificado, graba e imprime Hoja de Manifiesto Interno (se imprimen 2, 1 para destino y la otra para archivo	1 hora	Auxiliar Postal	Envíos Certificado Expedición Nacional Registrados en el Sistema IPS Light con Hoja de Manifiesto.	Clasificador Postal
Cierre de Sacas	Depositar los Envíos en una Saca Según su destino (Despacho)	Envíos Certificado Expedición Nacional Registrados en el Sistema IPS Light con Hoja de Manifiesto.	• Llena Viñeta con Datos Siguientes:fecha, número de despacho, origen de despacho, destino, numero de precinto y peso. • Introduce los Envíos en una Saca Según Destino. • Revisa la Cantidad de Envíos según Hoja de Manifiesto • Verifica que no vayan Mal Encaminados Según Hoja de Manifiesto. • Introduce Hoja de Manifiesto en la Saca y la Cierra con Precinto y Viñeta. • Se elabora una factura con los siguientes datos: número de despacho, lugar de destino, cantidad de despachos y cómo va el envío o despacho (bolsa o saca) entrega las Sacas a expedición Nacional y esta firma de recibido.	2 horas	Clasificador Postal.	Sacas Cerradas y Hoja de Manifiesto, entregadas a Expedición Nacional.	FIN

Empresa de Correos de Honduras

HONDURAS

Gobierno de la República de Honduras Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** **INSEP-HONDUCOR**	Industria Postal y Correos de Honduras	**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso del P-02. Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Nacional, Categoría Certificado.		**HO-MPP-02**

Empresa de Correos
de Honduras

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

[redacted]

Empresa de Correos
de Honduras

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Sacas	Recibir una saca mal encaminada y apertura por error, implica la elaboración de un Boletín de verificación (Explicando el detalle del error cometido)	1	1	1	Verificar la viñeta con mayor cuidado cada saca recibida.	1	Bajo
2	Apertura de Sacas	Que al momento de contar un despacho contenga un envió faltante y este no sea detectado, incurre en una posible demanda del país de origen (no se hizo boletín de verificación o reclamo del país)	2	1	2	Al momento de apertura la saca y hacer conteo de envíos el inspector este presente	1	Bajo
		Que al momento de contar un despacho hubiera un envío extra y no sea detectado.	5	1	5	Revisión continua del inspector en la apertura	1	Bajo
3	Registro de Recepción en Sistema Control Macatraker y Sistema IPS Light	Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, ocasiona retraso en el proceso generando posible demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.(Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
		Falta de Energía Eléctrica, paraliza el proceso	5	5	25		5	Bajo
		Que el Despacho no contenga viñeta atrasa el proceso de apertura.	2	1	2	Ingresa datos de la saca manualmente en el reverso de la viñeta para su posterior ingreso y se hace registro en un libro y se compara como pieza sola.	1	Bajo

Va...

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Viene...

lo.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Clasificación de Envíos por Zona.	Mala clasificación de envíos por zona, ocasiona atraso en la entrega de envíos a su destino.	2	1	2	Hay un segundo conteo y revisión en otra etapa.	1	Bajo
5	Registro de Salida de envíos en Sistema.	Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light (Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
		Falta de Energía Eléctrica, paraliza el proceso	5	5	25		5	Bajo
6	Cierre de sacas	Mala clasificación de envíos por destino, ocasiona mal encaminamiento del envío, incurre posible reclamo e indemnización.	5	3	15	Revisar cada envío al momento de cierre de sacas.	5	Bajo

GLOSARIO

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMD: Recibir envíos EMS en la Oficina de Cambio de Llegada.

EMF: Despachar envíos EMS a la Oficina Siguiente con Hoja de Manifiesto.

Expedición Nacional: Es la distribución de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) hacia el interior del país y local.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes a los despachos locales y nacionales.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Macatraker: Es un sistema que tiene como objetivo el registro de los envíos certificados para control interno nacional.

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional.

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número de despacho.

Precinto: Banda plástica codificada que asegura el cierre de las sacas y estas es enumerada.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, pre asignado con numero correlativo.

ANEXOS DEL PROCESOHO-MPP-02

Dispatch-ID

LETTER BILL

CN31

☐ CN44 trial note

Operators	Origin	ESA - CYT ESPAGNE					Previous number
	Destination	HNA - HONDUCOR					
Origin OE and IPMC code		Destination OE and IPMC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No.	Date
MADRID AP ESMADB		TEGUCIGALPA HNTGUA	Priority air A	UR	8	0099	2018-12-11
Transit operator(s) USA, CRA, HNA			Transportation AA0069 - AA2221.....			No. of seal	

1. Number of receptacles

Receptacle labels	Red Labels	White/blue labels	Receptacle types	Bags	Trays	Others	Total
Priority/Non-priority-LC/AO	1		Receptacles in mail	1			1
M bags			Receptacles to be returned	1			1
Empty Receptacles	Green Labels		Empty receptacles being returned				

2. Transit charges and terminal dues

Mail subject to terminal dues, totals by format				Totals for other types of mail			
Format	Number	Gross Weight	Net Weight	Type of mail	Number	Gross Weight	Net Weight
P or S				M bags up to 5 kg			
G				M bags more than 5 kg			
E				Mails of empty receptacles			
Mixed mail	1	1.4	1.2	Mails exempt from terminal dues			
Total dispatch weight		1.4	1.2				

3. Identified items

	Number of receptacles containing	Number of inner packets containing	Number of special lists	Number of items subject to additional terminal dues	Number of items exempt from additional terminal dues	Total number of items
Registered items	1		1	5		5
Insured items						
Express items						

4. IBRS and miscellaneous information

Presence of COD unregistered items ☐ registered items ☒	IBRS	IBRS bags	IBRS bundles	Bulky bags	Bulky bundles	Total IBRS items
	Number					
Number of CN65 bills 0	Weight					

5. Closed transit receptacles included

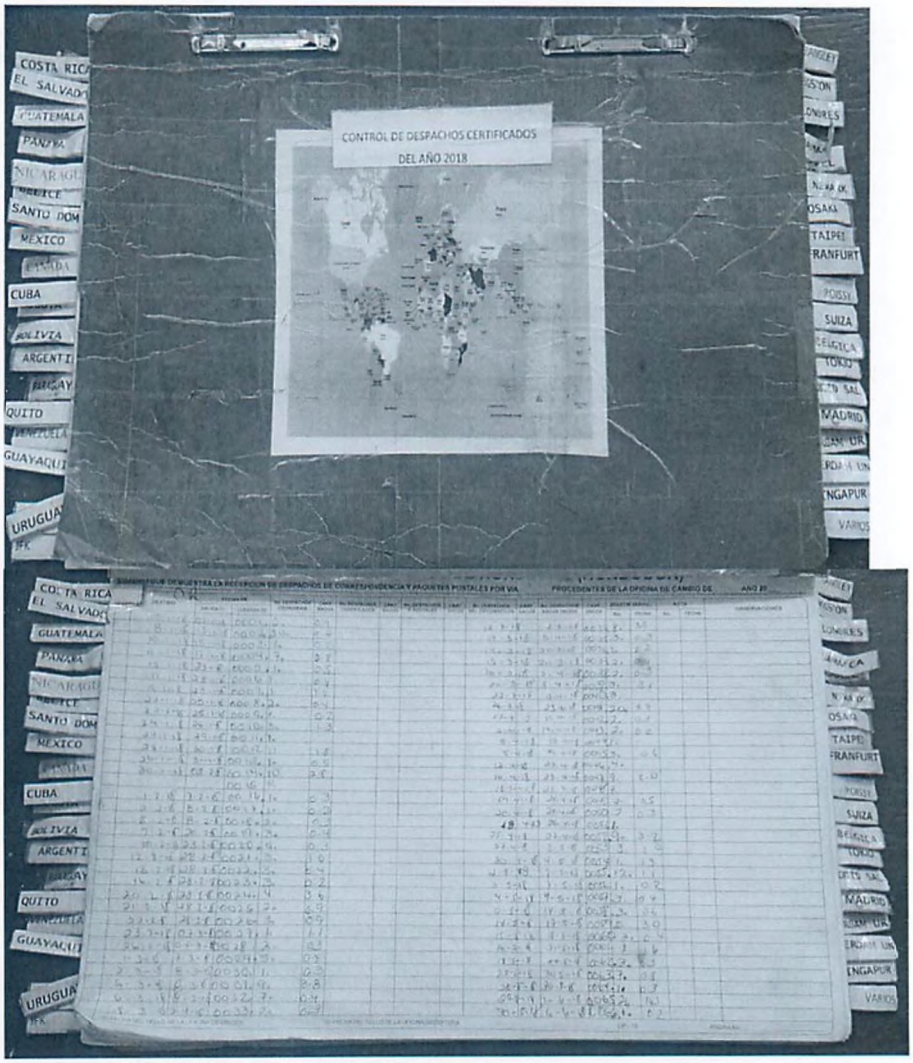
Total number of receptacles	Total weight	List of pairs "origin office code - destination office code"

Dispatching office of exchange
Signature

Office of exchange of destination,
Signature

Anexo 01 (H0-MPP-02) Manifiesto de Correspondencia Internacional

Anexo 02 (H0-MPP-02) Libro de Control



Anexo 03 (HO-MPP-02) Hoja de Manifiesto (CN-33)

SPECIAL LIST LISTA ESPECIAL **CN33**
Registered Items Envíos certificados

Operators Operadores	**Origin** Origen	ESA - CYT ESPAGNE					**Special List No.** Nº de Lista especial 20184743
	Destination Destino	HNA - HONDUCOR					
Origin OE and IPMC code OC Origen y Código IMPC	**Destination OE and IPMC code** OC Destino y Código IMPC	**Category** Categoría	**Sub-class** Subclase	**Year** Año	**Dispatch No.** Nº Despacho		**Date** Fecha
MADRID AP ESMADB	TEGUCIGALPA HNTGUA	Priority air A	UR	8	0099		2018-12-11
Total number of registered items Número total de envíos certificados	5	**Bulk entry only** Entrada global masivo					

Serial Nº de serie	**Item-ID** Id envío	**Origin** Origen	**Observations** Observaciones	**Serial** Nº de serie	**Item-ID** Id envío	**Origin** Origen	**Observations** Observaciones
1	RP086831555CN						
2	RR734619809ES						
3	RF000792551ES						
4	RR918912895ES						
5	RR918912918ES						

CENTRO DE CLASIFICACIÓN POSTAL CERTIFICADOS HONDUCOR 26 DIC 2018

Dispatching office of exchange Oficina de Cambio expedidora
Signature Firma

Office of exchange of Oficina de Cambio de destino
Signature Firma

Anexo04 (H0-MPP-02) Acta del inspector en caso de paquete en mal estado, roto, violado o peso incompleto.

Inspectoria General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CGPT

A las 2:00PM horas del dia 09 del mes de Enero de 2019.

Hacemos constar que en despacho No. 669/02 ingreso un paquete Postal con No. CW823620960US con procedencia de USORDA expedido el 30/12/18 Empresa que transporto Ameriet M-6. con Peso de S/P/O. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o domicilio Aracely Carranza Choromía. - Barrio abajo, Una cuadra abajo de la Iglesia Católica, Corazaygua.

* Este envio ingresó roto, abierto y conteniendo unicamente un protector para celular.

La C.P. 72 declara: Used cellphone 1. el cual no ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envio.

Observaciones

Se devuelve este envio en el mismo estado en que ingresó. -

Se adjunta La CP-84 y copia de CP-87.

Para su constancia y demás fines firmamos la presente.

Jefe de oficina: Miguel Valerio

Empleado que verifico: Olbyn Avilez

Inspector postal: Nelson A. Zepeda

Empleado de la linea aérea

Anexo 05 (HO-MPP-02) Boletín (Por Mal Encaminado)

Administración de correos de origen

BOLETIN DE VERIFICACION **CN 43**

Oficina de origen del boletín

Intercambio de despachos

Fecha: 24/1/2019

Boletín No. 134

TEGUCIGALPA D.C.

[ ] Prioritario
[ ] No Prioritario

[X] Por Avión par Avión
[ ] Por SAL Par SAL
[ ] Por Vía Superficie Par voie de surface

Oficina de destino del boletín ROISSY	Despacho No. 279 Fecha de Expedición 13/12/2018
Oficina de cambio de Destino HONDURAS, C.A.	Oficina de Cambio Expedidora ROISSY

1. Irregularidades relativas a los envases o a los peligros

Despacho No.	Oficina de Origen	Oficina de Cambio	Cantidad de Elementos en Litigio [ ] Envases			[ ] Pliegos		

Los Envases y los Pliegos arriba descritos

- [ ] No Llegaron aquí
- [X] Estan Mal dirigidos
- [ ] Llegaron en exceso
- [ ] Llegaron sin etiqueta
- [ ] Llegaron en mal estado
- [ ] Fueron reparados aquí
- [ ] ¿Llegaron a su oficina ?
- [ ]

2. Irregularidades relativas a Documentos

Documentos faltantes:

- [ ] Factura de Entrega
- [ ] CN 37
- [ ] CN 38
- [ ] CN 41
- [ ] Hoja de Aviso CN 31
- [ ] Lista Especial CN 33
- [ ] Hoja de Envio CN 16
- [ ] Hoja de aviso CN 32
- [ ] Factura CN 65

Cantidad de Envíos Certifcados Recibidos

Cantidad de Envíos con valor declarado Recibidos

	Envíos de Correspondencia	CP	Envases Vacíos	El Peso Total se controlo aquí
[ ] La factura de Entrega se corrigió así según las indicaciones de peso de las etiquetas (Corregidas eventualmente)				
[ ] A causa de un error de cálculo los Totales de la factura de entrega se corrigieron así				
[ ] Irregularidades Relativas a la hoja de aviso en los cuadros				
[ ] Cantidad de Envases				
[ ] Peso de los Envases (ver la parte 3 del reverso)				
[ ] Total Envíos certificados				
[ ] Listas especiales				
[ ] Hojas de Envío				
[ ] Total de Envíos con valor declarado				
[ ] Envases en devolución, etc, (Cantidad)				

3. Irregularidades relativas al correo sujeto al pago de Gastos Terminales

Constancias y Diferencias	Envase Prioritario		Sacas M				Correo Masivo		
	No. Prioritario-LC/Ao		Hasta 5 Kg		Mas de 5 Kg				
	Cantidad	Peso	Cantidad	Peso	Cantidad	Peso	Cantidad de Envases	Peso	Cantidad de Envios
Según la Declaración de la Oficina Expedidora		Kg		Kg		Kg		Kg	
Según las Constestaciones de la Oficina Expedidora									
Según las contestaciones de la Oficina de destino									
Diferencia									

4. Irregularidades relativas a los Envíos CCRI

Diferencias Constatadas	Cantidad de Envíos	Peso (En Kg)
Según la Declaración de la Oficina Expedidora		
Según las Constancias de la Oficina de destino		
Diferencia		

HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO EN EL DESPACHO ARRIBA MENCIONADO INGRESO EXTRAVIADO EL ENVIO CERTIFICADO RC189463557MY CON DESTINO A MIAMI CON UN PESO DE 0,200 GRAMOS ,EL CUAL SE ENVIA A SU LUGAR DE DESTINO BAJO CONTROL.

SE ELABORA EL PRESENTE PARA EXONERAR DE RECLAMOS POSTERIORES NUESTRO SERVICIO.

La presente Formula debe devolverse a

Oficina que Formula el Boletin

☐ Visto y Aceptado ☐ Visto y Anotado ☐ Copia(s) adjunta(s)

Lugar y Fecha

RINA CASTILLO

JEFE DE OFICINA

BOLETINES Y RECLAMOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR
OFICINA DE BOLETINES Y RECLAMOS
HONDURAS, C.A.

Anexo 06 (HO-MPP-02) Viñeta Interior (CN35)

SERVICIO POSTAL
EMPRESA DE CORREOS
DE HONDURAS
(HONDUCOR)

HONDUCOR

de CCPT Honduras - TGU	**Por avión** Par avión	CN 35 (AV 8 anterior)
Despacho Nº Déspeche Nº 157	para pour	
Fecha de expedición Date d' expedition	6/11/18	
Prioritario Correo Masivo Prioritaire - Courrier en Nombre	San Pedro Sula	
Cantidad de Envios [2] Nombre d' envois	Línea Nº Ligne Nº	
Exento [3] Exempt [3] ☐	Aeropuerto de transbordo Aéroport de transbordemet	Aeropuerto de descargas Aéroport de dé schargement
Kg. Precinto # 351258		

Anexo 07 (HO-MPP-02)Precinto

Anexo 08 (HO-MPP-02) Factura de Entrega Nacional

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA 6-11-18

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
1	123	Comayagüela	18	Saco
2	69	Copán Ruinas	7	
3	123	Santa Rosa de Copán	13	
4	145	La Ceiba	18	
5	93	Ocotepeque	7	
6	124	Olanchito	8	
7	122	El Progreso	9	
8	99	Valle de Ángeles	8	
9	151	S. P. S.	47	
10	127	Siguatepeque	11	
11	98	Cortés Natigua	2	
12	113	La Paz	13	
13	115	Las Vegas	31	
14	139	Choluteca	11	
15	130	Juticalpa	31	
16	121	Gracias	28	
17	128	Siguatepeque	1	bolsa
18	59	Choluteca	1	
19	112	Tocoa	1	
20	111	Roatán		
21	75	San Marcos de Ocotepeque	3	
22	122	Choloma	5	
23	50	Jesús de Otoro	2	
24	118	Yoro	2	
25	35	El Paraíso	1	
26	94	Olanchito	3	
27	112	Santa Bárbara	11	
28	61	Trujillo	5	
29	58	Santa Rita de Copán	5	
30	116	Villanueva	2	
31	140	Choluteca	1	
32	82	Yoro	8	
33	120	Tela	8	
37	86	San Lorenzo, Valle	1	

FORMA - OP - 009

SP-02 Entrega de Carga Postal a la Aerolínea, con Destino Internacional.

Propósito

Transportar y Entregar carga Postal con destino internacional a la Aerolínea.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la Oficina Especial de Inspectoría Postal y Transporte Distribución Nacional, con la interacción de las categorías (EMS, Ordinario y Certificado).

Personal que interviene:

Inspectoría Postal (IP) y Encargado de Transporte (ET).

Procedimiento:

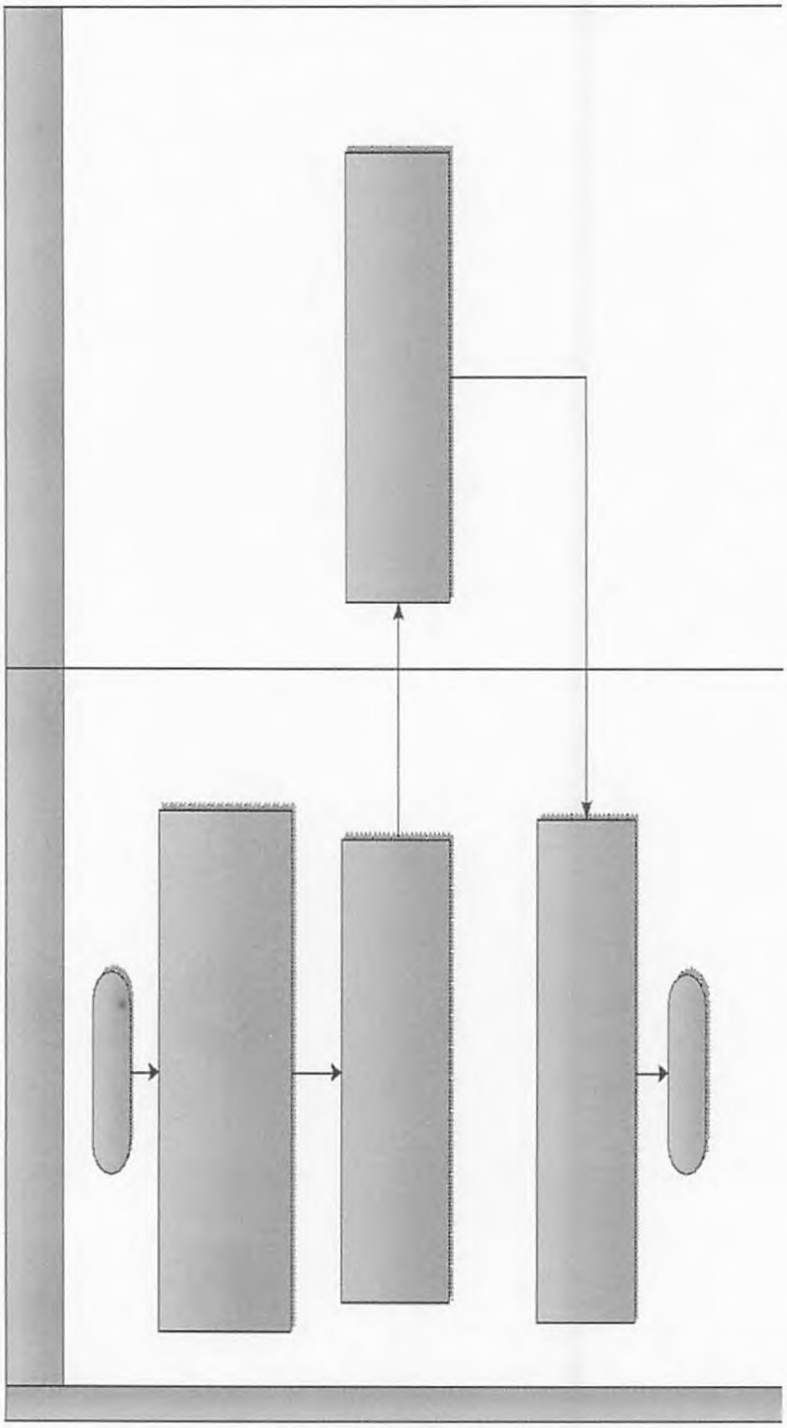
El IP recibe sacas cerradas de las distintas categorías (EMS, Ordinario y Certificado) hace verificación conforme a Hoja de Manifiesto(CN33) **Ver Anexo 01 (HO-MPP-02)**y firma de recibido en la misma, se traslada hacia el área de carga y descarga.

Se verifica que la cantidad de sacas esté conforme a Hoja de Manifiesto (CN33). El ET procede a cargar el vehículo y reporta al Encargado de Seguridad la cantidad de sacas que lleva, se desplaza en compañía del IP hacia la zona de la Aerolínea y entrega las Sacas al Encargado de Aerolínea, procede a repesar cada saca en una balanza electrónica, verifica el peso correcto en libras y se compara con la información de la Hoja de Manifiesto(CN33), en el caso que los pesos no coincidan se anota el peso obtenido de la balanza (de aerolínea) en la Hoja de Manifiesto(CN33), firma y sella de recibido en la misma.

El ET y el IP regresan al Centro de Clasificación Postal Toncontin, el IP hace entrega de copia de Hoja de Manifiesto(CN33)a cada categoría.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas.	Recibir Sacas de las distintas categorías.	Sacas cerradas.	• Recibe Sacas de las distintas categorías (EMS, Certificado y Ordinario). • Verifica las Sacas conforme a Hoja de Manifiesto. • Traslada las Sacas hacia el área de carga y descarga. **En caso de la Aerolínea de San Pedro Sula:** • Recibe correspondencia de la Aduana. • Firma en copia de hoja de manifiesto de la Aerolínea. • Entrega sacasa la categoría de Paquetes Postales.	0.15 hora	Inspector Postal.	Sacas recibidas	Encargado de Transporte
Transporte de Sacas.	Transportar las Sacas.	Sacas recibidas	• Carga vehículo y reporta al Encargado de seguridad la cantidad de Sacas que lleva a la Aerolínea. • Se desplaza en compañía del Inspector Postal hacia la zona de la Aerolínea.	1 hora	Encargado de Transporte.	Sacas Verificadas	Inspector Postal
Entrega de Sacas .	Entregar las Sacas a la Aerolínea.	Sacas Verificadas	• Entrega Sacas al Encargado de Aerolínea. • Solicita firma de recibido al encargado de aerolínea en Hoja de Manifiesto. • Regresan al Centro de Clasificación Postal y hace entrega copia de la Hoja de Manifiesto a cada Categoría.	1 hora	Inspector Postal.	Sacas Entregadas	FIN.

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - SP-02 Entrega de Carga Postal a la Aerolínea, con Destino Internacional.



Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Sacas.	Que se quede olvidada una Saca al momento de trasladarse a la zona de carga y descarga, ocasiona atraso en el proceso de entrega.	3	2	6	Hacer doble conteo y verificación por parte del Inspector Postal y Encargado de Transporte.	2	Bajo
2	Transporte de Sacas.	Que al momento de transportarse a la aerolínea sufra un desperfecto o colisión, ocasiona atraso en el proceso de entrega.	5	2	10	Contar con un vehículo de reemplazo.	2	Bajo
3	Entrega de Sacas.	Que al momento de realizar la entrega en la Aerolínea se quede olvidada una Saca, ocasiona atraso en el proceso de entrega.	5	2	10	Hacer doble conteo y verificación.	2	Bajo
		Que al momento de pesar la Saca exista una variación en el peso, ocasiona costo para HONDUCOR en el envío.	2	1	2	Que en el área de transporte tengan una pesa para hacer una doble verificación del peso.	1	Bajo

GLOSARIO

Balanza Electrónica: Aparato de calcula el peso de un elemento.

Certificado: Es el control que le permite al destinatario rastrear bajo un código de barra la correspondencia postal.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Hoja de Manifiesto de Carga de Aerolínea: Formato donde se específica datos generales del envío.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

ANEXOS DEL PROCESOHO-MPP-02sp

Anexo 01 (HIP-MPP-02)*Hoja de Manifiesto*

HONDUCOR

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

HONDUCOR INSPECTORIA GENERAL

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

OFICINA DE CERTIFICADOS

FACTURA DE ENTREGA

24/12/18

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
MAD	277/3	8.3 CD. MAD	350/3	27.1
	14	10.4	272/3	17.2
	350/10	28.7		
	351/12	3.3	259/5	25.7
	279/6	15.1	292/5	23.6
	351/6	21.2	16	21.0
	351/8	17.8	351/2	14.6
	274/10	9.3	351/1	26.1
	351/7	16.3	350/3	6.7
	320/1	14.9	S/V.	SDS 35504/10
	350/1	11.7	75/10	25.0
	16	9.5	351/2	10.6
	351/11	24.8	SANTO 31/1	1.9
	272/8	22.0	52/1	2.0
	274/6	6.2	MAD 267/1	1.3 EMS
	350/12	20.0	SANTO 145/1	1.2
	14	9.0	146/1	0.4
	13	8.9	MAD. 259/1	6.4 LC
	15	17.2	260/1	6.2
	374/21	29.1	99/1	1.0
	350/4	17.1	102/1	0.3
	272/14	7.8	100/1	0.7
	274/15	10.3	SANTO 152/1	0.2
	272/10	17.9	157/1	1.1
	272/2	22.8	156/1	0.4
	272/2	16.5	155/1	1.8
	S/V.	Fall 15 04 8973	52.0	
	279/5	19.1	CUR 10 1545	0.1
	272/9	17.1	46/1	0.0
	250/7	5.6		
	351/2	22.9		
	272/8	15.10		
	13	11.9		
	11	16.8		

FORMA - OP - 009

P-03. Expedición Nacional de Correspondencia Postal Categoría Ordinario y Certificado.

Propósito:

Recepcionar, clasificar y ensacar envíos postales, en el caso de los envíos Ordinarios LC adicionalmente registrar la salida, para su Expedición Nacional.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Expedición Nacional, con la interacción de Categoría Ordinario, Certificado, Inspectoría y la Supervisión de Operaciones.

Personal que Interviene:

Supervisor de Operaciones (SO), Jefe de Expedición Nacional (JEN), Inspector Postal (IP), Jefe de Ordinario (JO), Clasificador Postal (CP), Auxiliar Postal (AP).

Procedimiento:

El JEN, recibe sacas de procedencia Internacional con destino Nacional de Ordinario y envíos Nacionales en tránsito, verifica estado de sacas y de los envíos en caso de encontrar Faltantes (envíos, documentos y despachos), Mal Encaminados y Violados, se notifica al IP quien procede a elaborar Acta que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín al país de origen ***Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01).**

El AP clasifica los envíos por ruta y destino, los deposita en las sacas de cada lugar de destino. Los paquetes LC o pequeños paquetes (Procedentes de USA) son registrados en el sistema IPS Light para su salida eligen opción *Salida Expedir Cartas a la Oficina Siguiente con Manifiesto (EMF),*luego elige las siguientes opciones *Localidad (Destino),* posteriormente se posiciona en *Identificador* y escanea código de barra se le da clic en *Grabar* e *Imprimir* (imprime Hoja de Manifiesto CN33) **Ver <u>Anexo 01 (HO-MPP-03)</u>**donde va la factura lleva una "F" en la Viñeta (CN35) **Ver <u>Anexo 02 (HO-MPP-03),</u>**los despachos van con número correlativo.

El AP recibe la correspondencia categoría Ordinario de la Unidad Despacho Público (sellada en bolsa o sacas con su hoja de manifiesto y Hoja de Ruta (CN87) **Ver Anexo 03 (HO-MPP-03),** ya elaboradas), anota en un Libro de Control **Ver Anexo 04 (HO-MPP-03),**el número de despacho recibido y firma acuse de recibo.

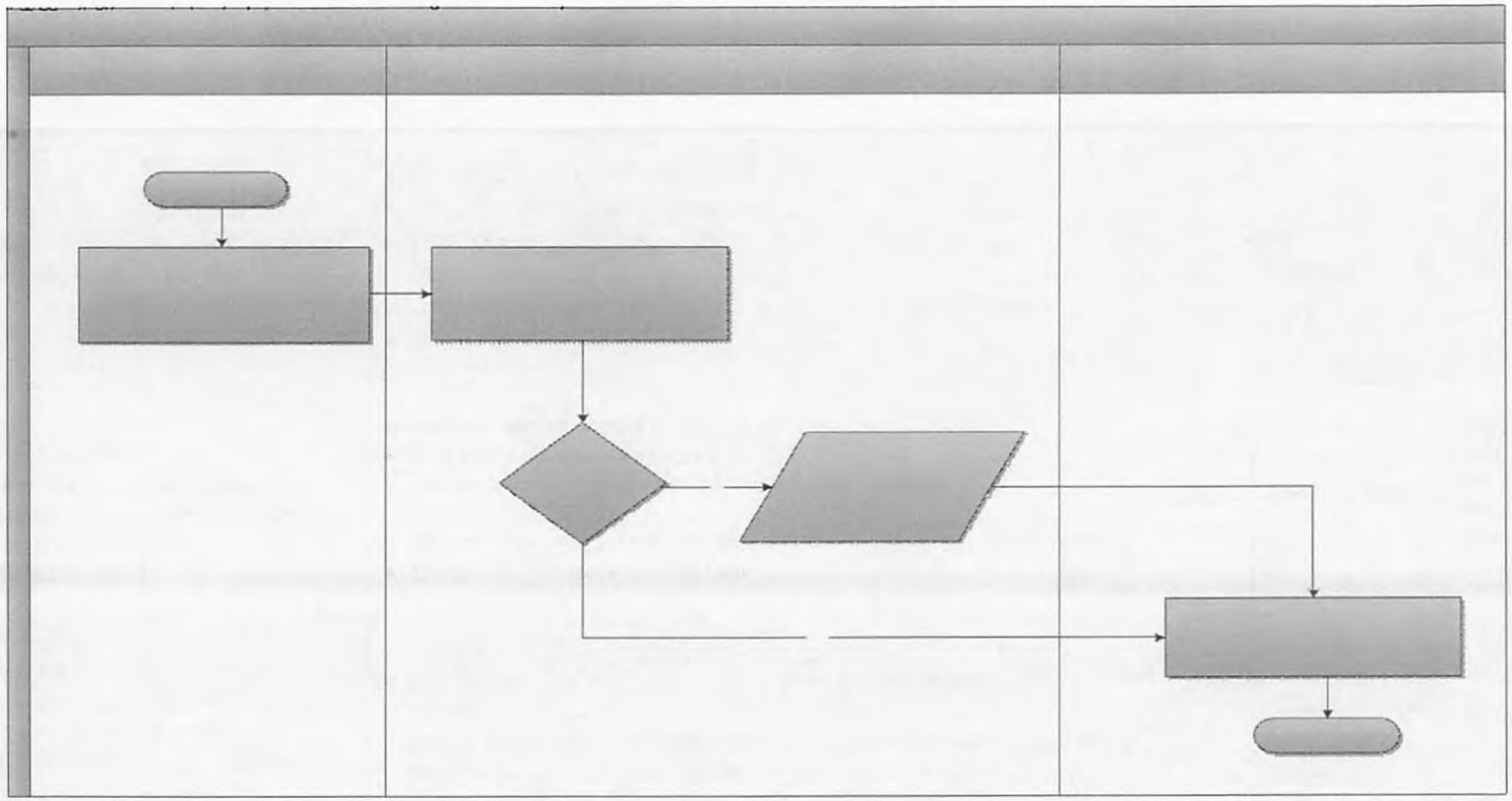
Para el aprovechamiento del transporte de los despachos a un mismo destino, la sección Ordinario colabora con la correspondencia de categoría Certificado Nacional, permitiendo incluir despacho de sacas cerradas y etiquetadas dentro de la saca de correo ordinario nacional a un destino en común, se reciben estos despachos sin acuse de recibo y son depositados en las sacas de categoría ordinario para su expedición nacional.

El IP cuenta los paquetes para dar fe de lo enviado, los envíos recibidos de Certificado Nacional (saca o bolsa) se introducen en la misma saca del envío de Ordinario y de despacho público, se registran en Hoja de Aviso **Ver Anexo 05 (HO-MPP-03)**declarando lo enviado del despacho. La Saca donde va la factura lleva una "F" en la viñeta, los despachos van con número correlativo.

El IP pesa las sacas y procede a cerrar con Precinto y Viñeta introduciendo Hoja de Ruta (CN87) en esta se agregan cuantos LC van, el AP anota el peso, fecha, número de despacho, destino, oficina de origen y número de Precinto **Ver Anexo 06 (HO-MPP-03),** en la Viñeta y anota el peso en Hoja de Ruta, una vez cerrada la saca el personal de transporte recibe y verifica número de Precinto que concuerden los datos de Viñeta y Hoja de Ruta.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Recepción de Envíos con destino Nacional.	Recibir y procesar los envíos postales con destino Nacional procedente de las oficinas de Ordinario y Certificado.	Envíos de Categoría Ordinario con destino nacional.	• Recibe envíos postales de procedencia internacional de Categoría Ordinario con destino nacional de la sección Ordinario y procedente del Interior del país, clasificada por destino local y nacional. • Recibe envíos Ordinarios de la Oficina de Despacho Público en bolsa cerrada. • Recibe envíos de la sección de Certificado destino nacional. • Pre-clasifica los envíos por zona de Destino.	0.5 hora	Jefe de Expedición Nacional	Envíos Recibidos Pre-Clasificados.	Auxiliar Postal
Registro de Salida y Clasificación de Envíos.	Registrar los envíos LC en el sistema IPS Light Clasificar los Envíos por Ruta y Destino.	Envíos Recibidos Pre-Clasificados.	• Clasifica envíos por Ruta y Destino. • Ingresa al sistema IPS Light a*Salida de Cartas a la oficina siguiente con manifiesto (EMF),* • Ingresa datos de los envíos y Escanea código de barra • Imprime (Imprime Hoja de Manifiesto) • Elabora Hoja de Aviso y Hoja de Ruta.	0.5 hora	Auxiliar Postal.	Envíos Clasificados por Ruta y Destino con Hoja de Aviso y Manifiesto.	Inspector Postal
Cierre de Sacas.	Verificar, ensacar y cerrar las Sacas.	Envíos Clasificados por Ruta y Destino con Hoja de Aviso y Manifiesto.	• Verifica y da fe de lo enviado • Introduce los envíos en sacas de Certificado Nacional, Despacho Público y Apertura. • Pesa las sacas e introduce Hoja de Ruta y Manifiesto • Cierra con Precinto y Viñeta las sacas • Entrega Carga a Transporte.	0.5 hora	Inspector Postal.	Sacas Entregadas.	FIN

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO- Expedición Nacional de Correspondencia Postal Categoría Ordinario y Certificado.



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS.

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Envíos con destino nacional	Que se reciba un paquete dañado y no sea reportado al inspector, ocasiona responsable al Jefe de Expedición Nacional	5	1	5	Notificar al Inspector	1	Bajo
2	Pre clasificación de Envíos por Zona y Envíos por Ruta y Registro de Salida en sistema IPS Light.	Enviar paquete violado, y que este sea controlado con código de barra, ocasiona pago al destinatario.	5	2	10	Verificar que los Paquetes estén en buen estado	1	Bajo
		Mala clasificación de envíos por destino, ocasiona mal encaminado, incurriendo en un posible reclamo e indemnización a pagar.	4	3	12	Verificar que cada envío pertenezca a su verdadero destino, leer bien la dirección y saber las rutas de encaminamiento	2	Bajo
3	Cierre de sacas	Colocar número de precinto equivocado en la viñeta, ocasiona atraso en el proceso	1	1	1	Verificar que concuerde la documentación con los datos de la viñeta.	1	Bajo

Glosario

AVE 7: Hoja de control en la que se registran el número de despachos y peso que la línea Aérea lleva diariamente, este control se hace con el fin de ser un documento soporte para el pago posterior de la aerolínea.

Barras: Estructura metálica donde se colocan las sacas para depositar las cartas.

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMD: Recibir envíos EMS en la Oficina de Cambio de Llegada.

EMF: Despachar envíos EMS a la Oficina Siguiente con Hoja de Manifiesto.

Expedición Nacional: Es la distribución de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) hacia el interior del país y local.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

LC: Son paquetes que traen código de barra de Certificado y son controlados en el sistema.

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

Matasellado: Colocar un sello en la estampilla de la correspondencia postal, con el fin que no se vuelva a utilizar.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional.

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número de despacho.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Precinto: Banda plástica codificada que asegura el cierre de las sacas y estas son enumeradas.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con numero correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESOHO-MPP-03

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HO-MPP - 03)*Hoja de Manifiesto*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

COPA

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

2/11/18

HONDUCOR INSPECTORIA GENERAL

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO		PIEZAS	OBSERVACIONES
ISRAEL	67/3	18.0 E.M.S	MAD	246/1	6.2 L.C
✓	65/1	20.9 ✓	✓	243/1	4.7 ✓
✓	67/1	20.3 ✓	✓	243/1	9.1 ✓
✓	91/1	18.1 ✓	✓	8000/1	1.4 ✓
✓	20/1 Mal.	4.5 ✓ encontrado	ITALIA	10/1	3.0 ✓
✓	61/2	20.2 ✓	NICARAGUA	28/1	9.0 ✓
MAD	248/1	0.3 ✓	MAD	243/1	0.6 E.M.S
✓	212/10	5.0 ✓			
✓	245/1	0.3 ✓			
✓	249/1	0.3 ✓			
✓	252/1	1.5 ✓			
✓	250/1	0.3 ✓			
✓	247/1	0.4 ✓			
✓	244/1	2.8 ✓			
✓	246/1	6.4 ✓			
✓	EJ 379196208ES (SIN BIÑETA)				
ITALIA	100/1	19.9 ✓			
✓	100/2	0.1 ✓			
✓	101/1	4.2 ✓			
STO	128/2	22.7 ✓			
✓	1/1	0.2 ✓			
✓	128/1	15.4 ✓			
✓	128/4	0.7 ✓			
✓	128/3	22.0 ✓			
NICARAGUA	16/1	0.3 ✓			
MAD	82/1	4.2 L.C			
✓	242/2	5.3 ✓			
✓	83/1	0.9 ✓			
✓	244/1	2.9 ✓			
✓	81/3	9.4 ✓			
✓	81/1	7.3 ✓			
✓	64/1	6.0 ✓			
✓	242/1	7.6 ✓			
✓	81/2	9.3 ✓			

104

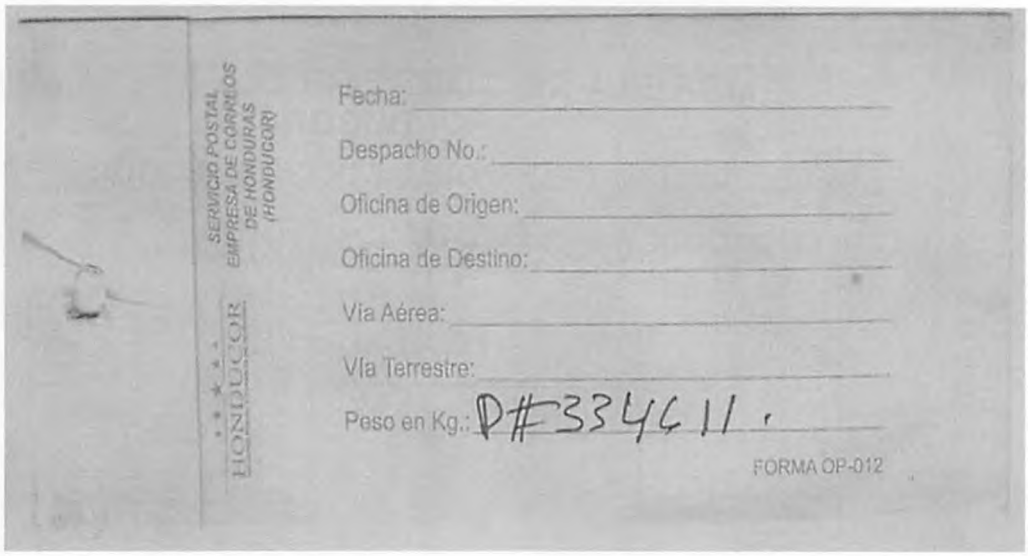
Deap. 20/1 Israel para Nicaragua devuelta a Copa.
05/11/18.

COPA AIRLINES CARGO
2:30PM

FORMA - OP - 009

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02 (HO-MPP - 03)*Viñeta*



SERVICIO POSTAL
EMPRESA DE CORREOS
DE HONDURAS
(HONDUCOR)

HONDUCOR

Fecha: _____

Despacho No.: _____

Oficina de Origen: _____

Oficina de Destino: _____

Vía Aérea: _____

Vía Terrestre: _____

Peso en Kg.: P#334611.

FORMA OP-012

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 03 (HO-MPP - 03)*Hoja de Ruta*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)

HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Conteo de Cartas 15 OCT. 2018

edición N° 15/10/2018 Fecha / /

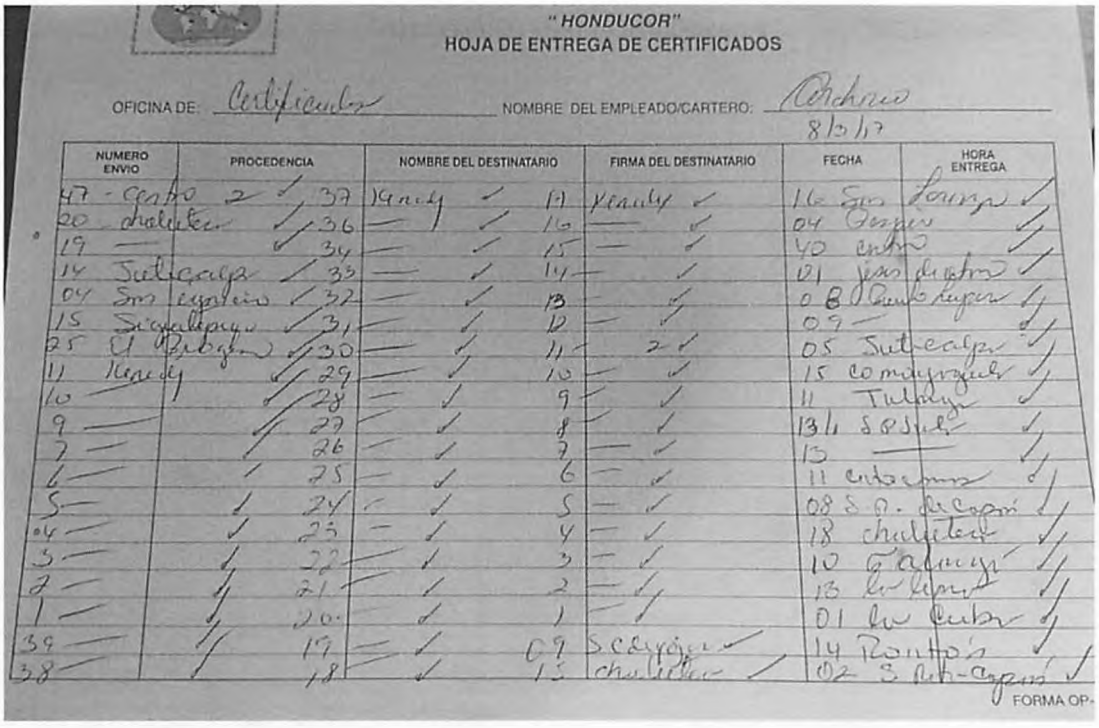
ta Contratista

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	ENCOMIENDAS	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
LC									LC
50									
10.									
7.									
40									
58									
40									
54									
28									
36.									
34									
38									
57									
58									
68.									
57									
56									
34									
62.									
68									
59									
38									
42.									

Impresos Gráficos Flores S. de R.L. R.T.N. 08019999409722 Teléfax: 2227-6126 CERTIFICACIÓN 8221-15-10003-130

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 04(HO-MPP - 03)*Libro de Control*



"HONDUCOR"
HOJA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS

OFICINA DE: Certificados NOMBRE DEL EMPLEADO/CARTERO: Archivo 8/3/17

NUMERO ENVIO	PROCEDENCIA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	FIRMA DEL DESTINATARIO	FECHA	HORA ENTREGA
47 - Gasto 2	37	14 Nely	17 Nely	16 San Lorenzo	
20 chalatenango	36	16		04 Tegucigalpa	
19	34	15		40 centro	
14 Sutecalpa	33	14		01 San Antonio	
04 San Lorenzo	32	13		08 Puerto Lempira	
15 Tegucigalpa	31	12		09	
25 El Progreso	30	11	2	05 Sutecalpa	
11 Nely	29	10		15 comayagüela	
10	28	9		11 Tulaya	
9	27	8		13/1 S.P.Sula	
7	26	7		13	
6	25	6		11 Catacamas	
5	24	5		08 S.P. de Copán	
4	23	4		18 chalatenango	
3	22	3		10 Tegucigalpa	
2	21	2		13 La Lima	
1	20	1		01 La Ceiba	
39	19	09 S.Cayetano		14 Rontón	
38	18	13 chalatenango		02 S. Pedro-Copán	

FORMA OP-

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo05(HO-MPP - 03)*Hoja de Aviso*

Col. Miramontes Blvar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(a): José Arnaldo Pavón.

Procedente de USA. ha llegado el envío CH055693601US.

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente.
De no serle posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinario y de la persona misma.

Oficina Despacho P. Tencontín.

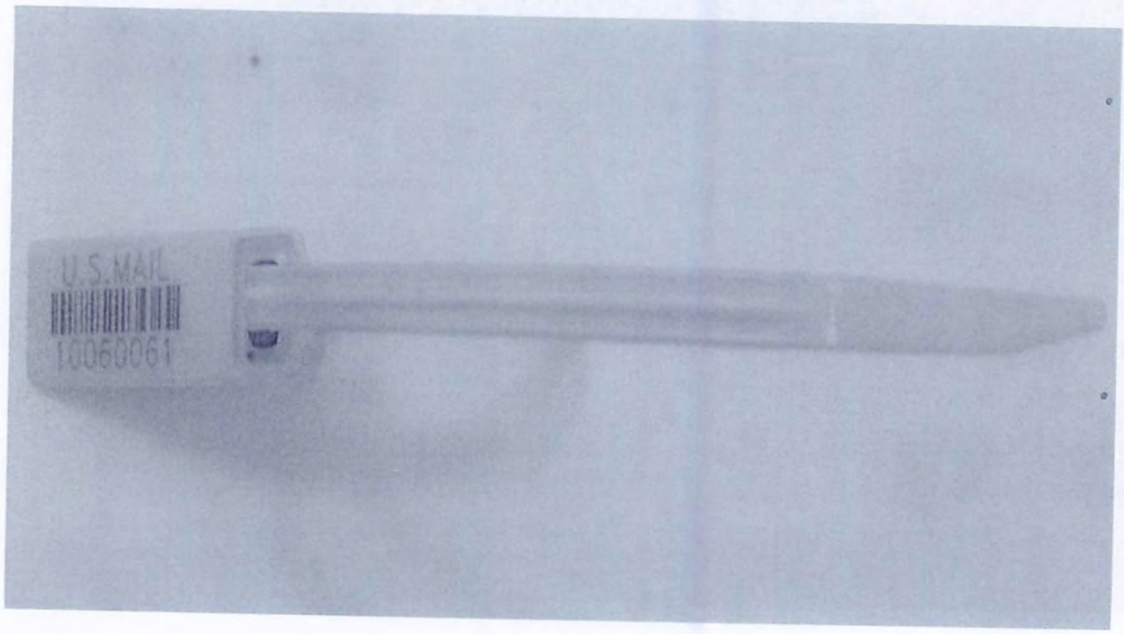
Lugar _____ Ventanilla # _____

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Forma OP-001

Anexo06(HO-MPP - 03)*Precinto*



Empresa de Correos
de Honduras

SP-03. Reporte de irregularidades en el proceso de correspondencia

Propósito:

Solicitar la elaboración del boletín por la irregularidad presentada de las distintas categorías (Ordinario, Certificado, EMS y Paquetes Postales), relacionados a los faltantes (envió, documentos, despachos y/o peso) envíos con peso mayor, mercancía dañada, violada, mal encaminados o contenido prohibido y reclamos del destinatario o remitente, para su posterior entrega al país de origen.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Boletines y Reclamos con la interacción de la jefatura de Inspectoría Postal y de las distintas categorías (EMS, Ordinario, Certificado y Paquetes Postales).

Personal que interviene:

Encargado de Boletines y Reclamos (EBR), Inspector Postal (IP), Jefe de EMS (JEMS), Jefe de Certificado (JC), Jefe de Paquetes Postales (JPP), Encargado de Contado (ECdo) y Jefe de Ordinario (JO), expedición Nacional (EPN).

Procedimiento:

Recepción de documentos:

El EBR recibe Acta (CN24) **Ver <u>Anexo 01 (HO-MPP-03sp)</u>** del IP notificando inconsistencias con copias de documentos que corroboran el mismo:

Boletines para Faltantes, Violado o Peso incorrecto: Viñeta (CN35) **Ver <u>Anexo 02 (HO-MPP-03sp),</u>** Hoja de Ruta (CP87) **Ver <u>Anexo 03 (HO-MPP-03sp)</u>** y hoja de manifiesto (CN31) **Ver <u>Anexo 04 (HO-MPP-03sp).</u>** CN33 y una imagen del envio.

Boletín para Mal Encaminado: Viñeta (CN35) y Declaración Aduanera (CN23) **Ver Anexo 05 (HO-MPP-03sp).**

Boletín para Envíos Extraviado: El ECdo entrega Nota de Reclamo del Remitente o Destinatario **Ver Anexo 06 (HO-MPP-03sp)** por el extravió de su Envió Postal con Documentos de Pruebas (copia de Declaración Aduanera-CN23). CP72,CP87, imagen del envío CP78 elaboración de Boletín:

En caso de EMS: El EBR Ingresa a Sistema IPS Post, da clic en *casilla de Consultoría*, clic en *Consulta de Envió*, Clic en *Identificador* e ingresa código en la casilla correspondiente al *Criterio del Filtro* el cual contiene dos dígitos en letras inicial, nueve dígitos numéricos y dos dígitos en letras final, toca *Enter* en el teclado y accede a nueva pestaña que muestra la información del envió: código de evento, fecha de emisión, ID de remitente, código de localidad (código según grupo de país) **Ver Anexo 07 (HO-MPP-03sp),** condiciones del envió, motivo de retención, acción de no entrega y motivo de no entrega.

En la pestaña de *detalles del evento* da clic en la opción *Formulario Histórico* e *imprimir*, se abre una nueva pestaña PDF de la información del Historial del Envió: información de país de origen, remitente y país de destino. Da clic en *Formulario de Consultas e imprimir*, se abre nueva pestaña mostrando en PDF la nota de Reclamación (CN08) (la cual incluye la información del remitente y el destinatario) **Ver Anexo 08 (HO-MPP-03sp).**

Verifica en Hoja de aviso (CN31) la fecha de emisión, numero de despacho y en Factura (CN38) **Ver Anexo 09 (HO-MPP-03sp)** verifica número de envíos y peso con la información especificada en el sistema.

En caso de Envíos Ordinario, Certificado y Paquetes Postales: El EBR elabora Boletines en el IPS POST; Boletín de Extraviado **Ver Anexo 10 (HO-MPP-03sp),** Boletín de Faltante **Ver Anexo 11(HO-MPP-03sp),**(HO Boletines de Envió Violado **Ver Anexo 12 (HO-MPP-03sp),** Boletines de contenido Prohibido **Ver Anexo 13 (HO-MPP-03sp),** Boletín de Mal Encaminado **Ver Anexo 14 (HO-MPP-03sp)** y posteriormente adjunta el Boletín junto a los documentos que les correspondan como pruebas. El EBR entrega 3 copias de Boletines elaborados a los Jefes de cada Categoría y 1 copia de Boletín al Inspector Postal.

En caso de EMS el EBR envía correo electrónico y carta certificada, en las categorías Ordinario, Paquetes Postales y Certificado se envía carta sencilla a la Agencia Postal de donde procede en los envíos Faltantes, Mal Encaminados o Extraviados, para los envíos Violados se utiliza carta certificada, se incluye copias de Declaración Aduanera (CN23), hoja impresa de Historial del envió, hoja impresa del Formulario de Consulta, hoja de aviso (CN31), viñeta (CN35) y factura (CN38) y Boletín.

Entrega: Recibe Cartas con respuesta de boletines **Ver Anexo 15 (HO-MPP-03sp)** la cual incluye observación, firma y sello de la Agencia remitente y adjunta copia de Boletines en Libros de Control **Ver Anexo 16 (HO-MPP-03sp)** correspondientes.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

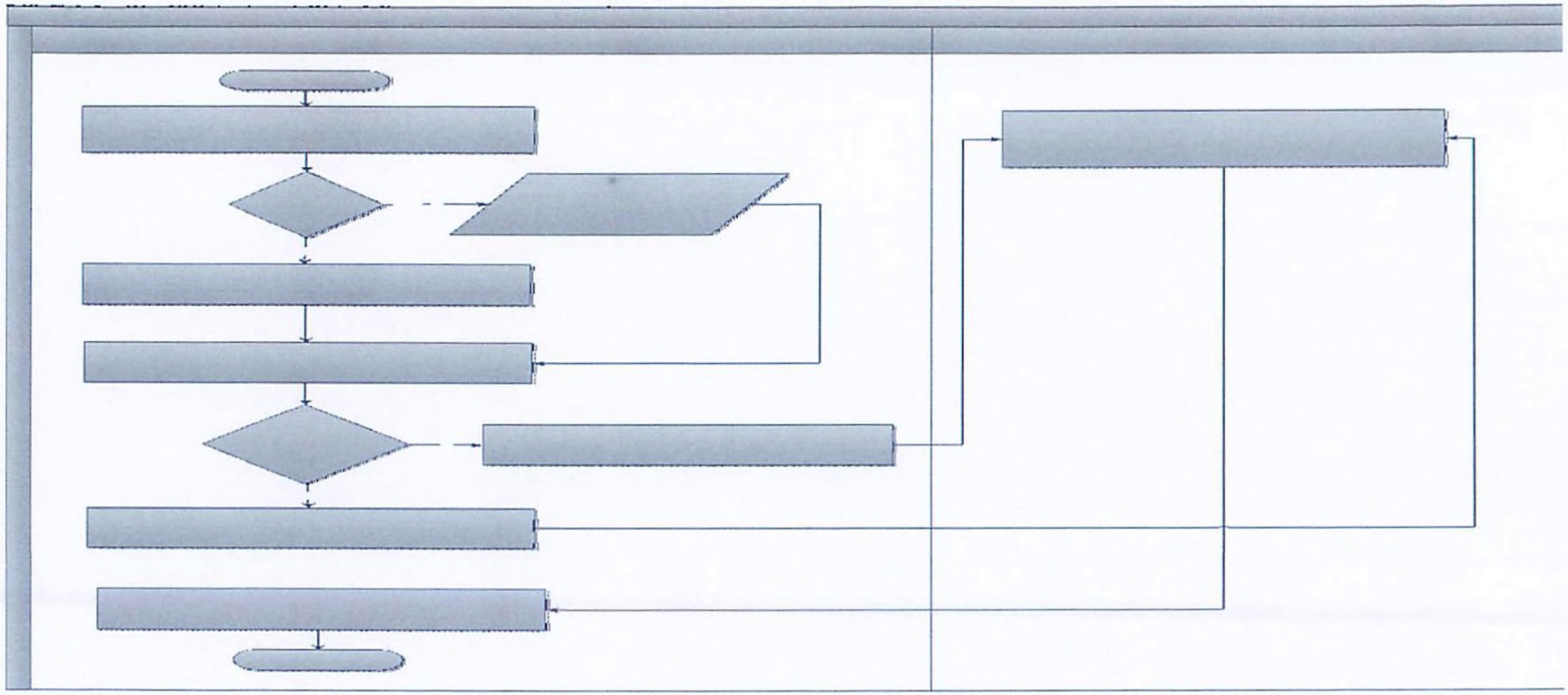
Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a:
			INICIO				
Recepción de Documentos y Elaboración de Boletines.	Recepcionar documentos que permita la creación de boletines para las distintas categorías.	Acta, CN31, CN35, CP87, CN38 y CN 23.	• Recepciona Actas y documentos soportes al reclamo correspondientes a los envíos postales o sacas para la elaboración de Boletines. • En caso de EMS ingresa al sistema IPS Light para realizar boletines. • En caso de Ordinario, Paquetes Postales y Certificado: Llenar hojas de Boletines manual. • Entregar Acta y copias de documentos al IP. **Entregar a cada categoría:** • Envía carta sencilla por faltantes y mal encaminados con Boletín y documentos soporte. • Envía carta certifica en caso de Envíos Violados con Boletín y documentos soporte.	0.25 de hora	Encargado de Boletines y Reclamos.	Sobres con documentación recibida y boletín elaborado enviada.	Jefe de Cada Categoría.
Recepción de Respuesta en Correspondencia.	Recibir Sobres contestados correspondientes a los Boletines enviados.	Respuesta de sobres con documentación recibida	• Recibe sobres de Boletines. • Entrega Boletines Contestados al Encargado de Boletines y Reclamos.	0.25 de hora	Jefe de Cada Categoría.	Respuesta de cartas con documentación recibida.	Encargado de Boletines y Reclamos.
Archivo de Boletines.	Archivar los boletines en libro de control.	Respuesta de boletines con documentación recibida.	• Realiza copia de Boletín contestado y lo adjunta al libro de control.	0.25 de hora	Encargado de Boletines y Reclamos.	Respuesta de boletines con documentación recibida y archivada.	Fin

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** **HONDUCOR**		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso SP-03. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones.		**HO-MPP–03sp**



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

NO.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos y Elaboración de Boletines.	No reportar irregularidad en un término de 15 días después de recibido el Despacho. Ocasiona reclamo del remitente.	5	3	15	Supervisión directa del despacho al ingresar por el Supervisor de Operaciones	5	Bajo
		Falta de elementos de prueba en la irregularidad reportada. Ocasiona que los Boletines no sean aceptados por la Agencia Postal Extranjera Remitente.	5	3	15	Supervisión directa en la apertura de Despachos por Inspector Postal y Supervisor de Operaciones.	5	Bajo
2	Recepción de Respuesta en Correspondencia.	Que el Boletín de Mal Encaminado emitido no tenga respuesta por no haber llegado a la Agencia Postal Extranjera Remitente. Ocasiona el no poder cobrar por el re encaminamiento del envió.	5	3	15	Que los sobres enviados para obtener respuestas sean enviados con servicio Certificado.	1	Bajo
3	Archivo de Boletines.	No archivar Boletines contestados. Ocasiona no poder contestar a un reclamo de la Agencia Postal Remitente.	5	2	10	Verificar mediante reporte que los boletines hayan sido debidamente contestados y archivados.	1	Bajo

Glosario

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Certificado: Es el control que le permite al destinatario rastrear bajo un código de barra la correspondencia postal.

Declaración Aduanera: Es una hoja que contiene fecha de creación, información del remitente y destinatario (nombres, dirección y números de teléfono), contenido de la correspondencia, firmas.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMS:(Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, pre asignado con numero correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESOHO-MPP-03sp

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HO-MPP-03sp)*Acta*

República de Honduras
Empresa de Correos de Honduras "Honducor"
Centro de Clasificación Postal Toncontín CCPT.

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CCPT
A las 11:00 AM horas del día 04 de mes de Diciembre de 2018.
Hacemos constar que en despacho No. 371/07 ingreso un paquete postal con No. CH054763261US con procedencia de USMIAMI expedido el 25/11/18 Empresa que transporto Ameripet con Peso de 13 onzas Repesado en la oficina de destino 0-220 Kgs. con nombre o domicilio Jenny I. Reyes Sanchez - Child fund. Apartado Postal 03263 Tegucigalpa M.D.C. Honduras.

Con su embalaje en condiciones irregulares, por lo se procedió a verificar encontrando lo siguiente:
Este envio ingresó violado, roto y abierto.
La CP-72 declara 2 Necklace y Xmas. Ornaments.
Contiene 1 Cajita Vacia, adornos navideños y sobres rotos.
Por tal razón se devuelve en el mismo estado en que ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envío.
Observaciones:
Tenemos muchos reclamos de envios que ingresan violados transportados por esta.
Para su constancia y demás fines firmamos la presente.
Se adjunta La CP-74.

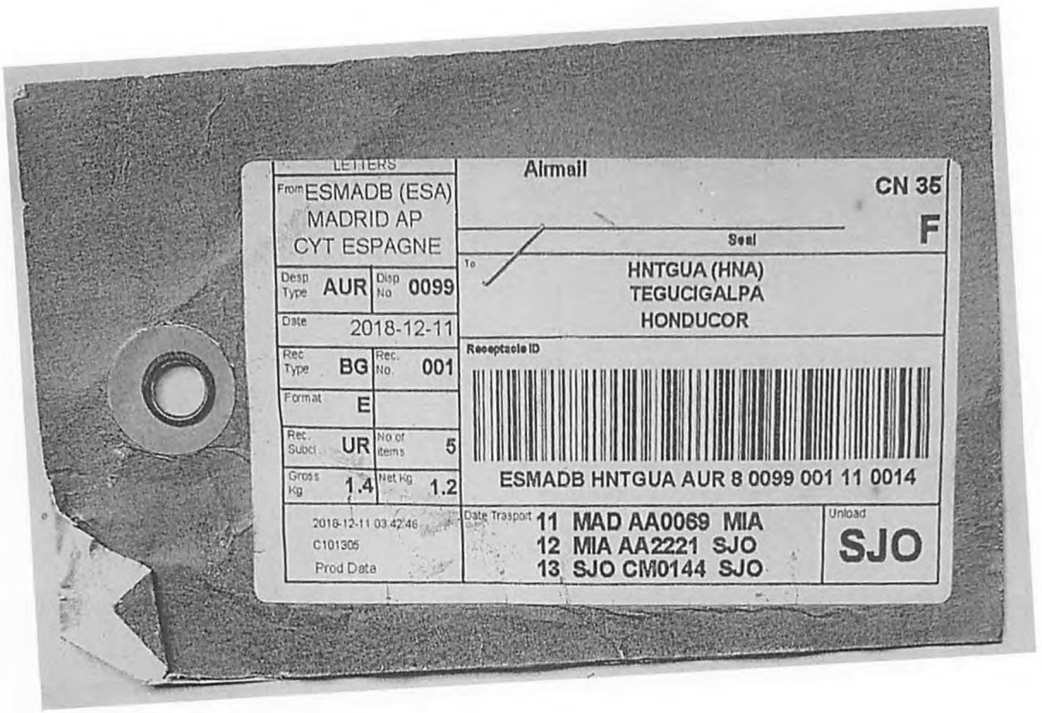
Jefe de oficina
Balky Padilla

Empleado que verifico
Olbys Avilez

456

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Ver Anexo 02 (HO-MPP-03sp)*Viñeta (CN35)*



Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 03 (HO-MPP-03sp) *Hoja de Ruta*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 04 (HO-MPP-03sp) *Hoja de Manifiesto*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

"Copa"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

Domingo 11/11/2018

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
Frontera	182/2	150 C.P. C.R.		
Panamá	570/2	27.8 Ent. S.		
✓	✓/6	19.7 ✓		
✓	✓/3	19.2 ✓		
✓	✓/5	10.2 ✓		
✓	✓/1	16.4 ✓		
✓	✓/7	16.2 ✓		
✓	591/1	10.0 ✓		
✓	10/1	0.3 ✓		
Uruguay	12/1	8.0 ✓		
Singapore	4315/2	13.0 L.C.		
✓	4319/2	5.1 ✓		
✓	4312/1	8.2 ✓		
✓	4314/4	11.9 ✓		
✓	4049/1	10.8 ✓		
✓	4318/1	6.2 ✓		
✓	4374/3	13.1 ✓		
✓	✓/1	7.1 ✓		
✓	4311/1	9.3 ✓		
✓	4049/2	17.9 ✓		
✓	4311/2	9.6 ✓		
Frontera	127/1	18.1 ✓		
Panamá	80/1	8.6 ✓		
Singapore	4149/1	3.9 ✓		
Suiza	5078/1	4.1 ✓		
Uruguay	48/1	3.7 ✓		
Neuquén	58/1	0.2 ✓		
Chile	39/1	0.5 ✓		
Frontera	181/5	9.4 C.P.		
Panamá	570/4	21.1 Ent. S.		

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 05 (HO-MPP-03sp) *Declaración Aduanera (CN23)*

Posteitaliane

Mod.6540BA (ex W5529BE) - Ed. 11/07 - EP1483 - St. [4]

N°del/i pacchi/*N°du/des colis*

CP053836081IT

Da / De	Nome/*Nom*	Riferimento doganale del mittente (se esiste) / *Référence en douane de l'expéditeur (si elle existe)*
	Via/*Rue*	
	Codice Postale / *Code Postal*	Città / *Ville*
	Paese/*Pays*	
A / A	Nome/*Nom*	
	Via/*Rue*	Riferimento dell'importatore (se esiste): codice fiscale/partita IVA - codice dell'importatore (facoltativo) / *Référence de l'importateur (si elle existe): code fiscal/N° TVA - code de l'importateur (facultatif)*
	Codice Postale / *Code Postal*	Città / *Ville*
	Paese/*Pays*	N° di telefono/fax/e-mail dell'importatore (se conosciuto) / *N° de téléphone/fax/e-mail de l'importateur (si connu)*

Descrizione di ciascun articolo contenuto (1) *Description détaillée du contenu*	Quantità (2) *Quantité*	Peso netto in Kg (3) *Poids net (en Kg)*	Valore (5) *Valeur*	Solo per le spedizioni commerciali/*Pour les expéditions commerciales seulement* Codice della tariffa doganale della merce (7) / *N° tarifaire du SH*	Paese di origine della merce (8) *Pays d'origine des marchandises*

Indicare il servizio richiesto (barrare la casella appropriata) / *Veuillez indiquer le service requis (en cochant la case appropriée)* ☐ Via Aerea/*Par avion* X Via Superficie - SAL /*Par voie de surface - SAL*	Totale peso lordo (4) / *Poids brut total*	Valore totale (6) / *Valeur totale*

Tasse di affrancatura - Altre spese (assicurazione) (9) / *Frais de port - Autre (assurance)*		
Categoria dell'invio (10) / *Catégorie de l'envoi* ☐ Regalo/Cadeau ☐ Documento/*Document* ☐ Campione commerciale - Spedizione: / *Échantillon commercial - Expédition:* ☐ Merce di ritorno/*Retour de marchandise* ☐ Altro/*Autre*	Ufficio di origine/Data di spedizione / *Bureau d'origine/Date de dépôt*	N° di pacchi / *N° de colis*
		Valore dichiarato / *Valeur déclarée* — DTS
Osservazioni (11) (es. merce sottoposta a quarantena, ispezioni sanitarie, fitosanitarie o ad altre restrizioni) / *Observations: (p.ex. marchandise soumise à la quarantaine/à des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions)*		Peso lordo totale dei pacchi / *Poids brut total (toutes colis)* — Tassa/*Taxes*
☐ Licenza (12) (n° delle licenze) / *Licence (n° de telles licences)* ☐ Certificati (13) (n° dei certificati) / *Certificat (n° de tels certificats)* ☐ Fatture (14) (n°della/e fatture) / *Facture (n° de la facture)*		
Certifico che le informazioni nella presente dichiarazione doganale sono esatte e che questo invio non contiene alcun oggetto dannoso o interdetto dalla normativa postale o doganale / *Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière*	Data e firma del mittente (15) / *Date et signature de l'expéditeur*	

D72

COPIA A CN23 PER L'UFFICIO DOGANALE DI DESTINAZIONE/*POUR LA DOUANE DE DESTINATION*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 06 (HO-MPP-03sp)*Nota de Reclamo del Remitente o Destinatario*

Tegucigalpa; M.D.C.,

REF. 00

RECLAMACION

Yo, Wendy carolina Avila con ID# 0701-1990-13782 presento en debido tiempo y forma una reclamación por él envió # RR002613575HN con destino a Alemania y el cual no sido entregado, por lo cual sugiero hacer las investigaciones respectivas para la ubicación de dicho envio, presento dicha reclamación a los 25 días del mes de 10 2018

Datos de remitente:

Nombre:	Wendy carolina Avila Mejia.
Dirección:	col. ha Soya, sector #3, bloque #3 frente centro salud, casa dos plantas Rotan blanco
	Contenido del Envió: una camisa.
	Tel. 9998-8707 email W_karolina26@hotmail.com

Datos de destinatario:

Nombre:	Salah Ali jibouri Najem.
Dirección:	schopfhauser st. 13/1 78532 tuttlingen Germane
	Código postal 78532 Tel. 7491744056109
	Email

FIRMA DE RECLAMANTE

FIRMA EMPLEADO QUE RECIBE

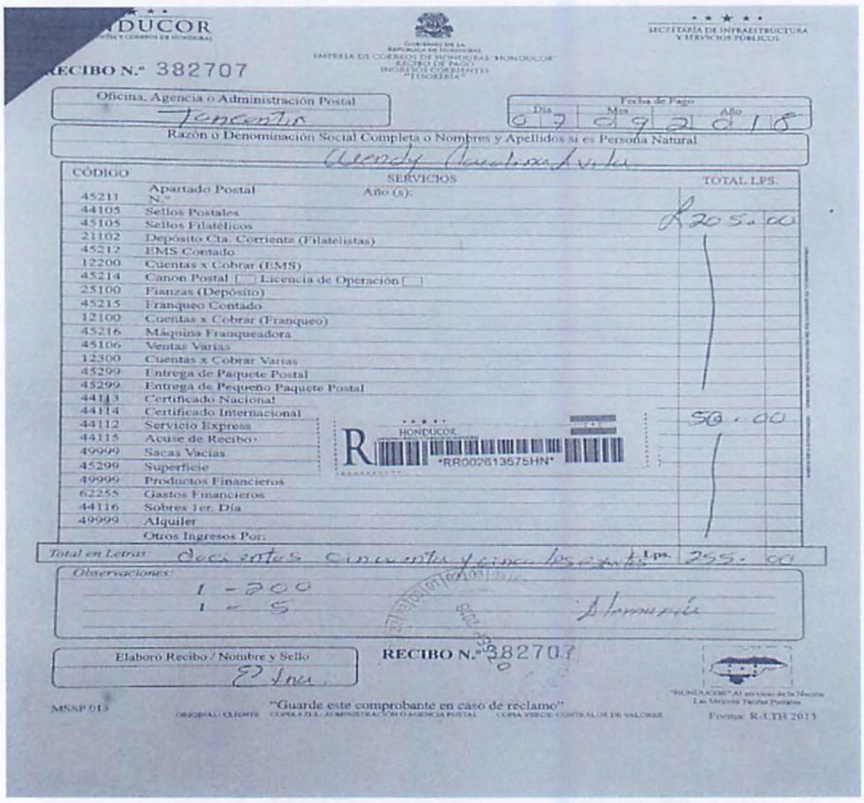
Marco Lanza 25/10/2018

25/10/2018

Forma. RI01

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 07 (HO-MPP-03sp) *Código de localidad (código según grupo de país)*



HONDUCOR

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

RECIBO N.° 382707

Oficina, Agencia o Administración Postal: Tencontín

Fecha de Pago: Día 07 Mes 09 Año 2018

Razón o Denominación Social Completa o Nombres y Apellidos si es Persona Natural: Wendy Cuadra Avila

CÓDIGO	SERVICIOS	TOTAL LPS.
45211	Apartado Postal N.° Año (s):	
44105	Sellos Postales	
45105	Sellos Filatélicos	L 205.00
21102	Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)	
45212	EMS Contado	
12200	Cuentas x Cobrar (EMS)	
45214	Canon Postal [ ] Licencia de Operación [ ]	
25100	Fianzas (Depósito)	
45215	Franqueo Contado	
12100	Cuentas x Cobrar (Franqueo)	
45216	Máquina Franqueadora	
45106	Ventas Varias	
12300	Cuentas x Cobrar Varias	
45299	Entrega de Paquete Postal	
45299	Entrega de Pequeño Paquete Postal	
44113	Certificado Nacional	
44114	Certificado Internacional	
44112	Servicio Express	50.00
44115	Acuse de Recibo	
49999	Sacas Vacías	
45299	Superficie	
49999	Productos Financieros	
62255	Gastos Financieros	
44116	Sobres 1er. Día	
49999	Alquiler	
	Otros Ingresos Por:	

HONDUCOR *RR002613575HN*

Total en Letras: doscientos cincuenta y cinco lempiras Lps. 255.00

Observaciones:
1 - 200
1 - 5

Elaboró Recibo / Nombre y Sello: Ed Inc.

RECIBO N.° 382707

MSSP 013 "Guarde este comprobante en caso de reclamo"

ORIGINAL: CLIENTE COPIA 2 FLS. ADMINISTRACIÓN O AGENCIA POSTAL COPIA VERDE: CONTRALOR DE VALORES

Formato R-LTH 2013

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Envios faltantes al 15-4-18

1. CJ162787772 US JFKA # 96 15-3-18 512
2. CA037791545 US JFKA # 96 7-3-18 513
3. CH039991669 US Roxa # 29 12-4-18 514
4. CE500052545 US Roxa # 11 08-2-18 515
5. CH037267951 US Miami # 56 26-2-18 516
6. CX 213034428 US Miami # 59 02-3-18 517
7. CC065314224 IL Mexico # 07 11-4-18 518
8. CH037074001 US Miami # 52 23-2-18 519
9. CN413700926 US Miami # 151 25-3-18 520
10. CC011528527 ES Madrid # 17 23-4-18 521
~~CE 500052545 US~~ ~~Roxa # 11~~ 08-2-18
11. CW784612806 US - CV347915217 US - CH026070145 US 522
12. CH025961225 US - Miami # 240 18 Oct 2018
13. CP450143161 ES Madrid Avion # 31 19-3-18 523
14. CH036928888 US Roxa # 14 20-2-18 524
15. CP058641626 IT CP058641630 IT Halpmsel sal # 23 525 8-2-18
16. CK063430820 DE CK063457640 DE Frankfurt sal # 44 526 1-3-18
17. CC011785707 ES Madrid sal # 61 06-3-18 527
18. CC011941279 ES Madrid sal # 95 11-4-18 528
19. CP450249600 ES Madrid Avion # 44 12-4-18 529

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Empresa de Correos
de Honduras

Anexo 09 (HO-MPP-03sp)*Factura (CN38)*

CN 65

FACTURA

Peso de los envíos prioritarios/avión al descubierto

BORDEREAU

Poids des envois prioritaries/avion
à découvert

FECHA 01/11/2018 Bolotín No. 1308

Administracion Expedidora Administration expéditrice

Oficina de Cambio expedidora Bureau d' échange expéditeur
TEGUCIGALPA

☐ Envíos prioritarios/avión ☐ No Prioritarios/superficie

Oficina de Camio de destino Bureau d'échange de destination
NUEVA YORK

☐ Certificados Recommandés ☐ Descubierto

☐ No certificados Non Recommandés ☒ Mal Encaminados

Administracion de destino Administration de destination
HONDURAS

☐ Estadística (durante el período de estadística)
Statistique (pendant la période de statistique)

Fecha de Expedicion Date d' expédition 01/11/2018

Despacho No. Depecho No. 298/1

Indicaciones
El peso de los envíos al descuebierto y, dado el caso, con destino a una zona determinada se redondea al decagramo superior o inferior según que la fracción de decagramo exceda o no en 5 gramos

Indications
Le poids des envois á découvert et, lecas échéant, á destination d'une zone déterminée est arrondi au décagramme supérieur ou inférieur selon que la fraction du décagramme excede ou non 5 grammes.

Grupo de Paises para los cuales las tasas de remuneración son iguales Grupes de pays pour lesquels les taux de rémunération sont les mêmes	Peso Neto Prioritarios Poids net Prioritaires ou LC/Ao	Observaciones Observations
CYPRUS GRUPO N.5	0,8 GRAMOS	01 SMOLL PAQ
BOLIVIA GRUPO N.3	1,7 GRAMOS	01 SMOLL PAQ
NORUEGA GRUPO N.4	0,5 GRAMOS	01 SMOLL PAQ
EMIRATOS ARABES GRUPO N.5	06 GRAMOS	01 SMOLL PAQ

Oficina de Cambio expedidora
Bureau d' échange expéditeur
Firma Signature JUNA CASTRO

Oficina de Cambio de Destino
Bueau d' échange de destination
Firma Signature

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 11 (HO-MPP-03sp) *Boletín*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha	Boletin No.	Despacho No	Fecha de Expedicion
07/09/2018	1163	338/06	03/09/2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.		No. De Linea aeréa:	
Oficina de destino del Boletin NEW YORK		Oficina de Cambio expedidora NEW YORK	
		Oficina de cambio de destino HONDURAS C.A.	

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas	1	KGS 0.520	DEG 17.5		
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal dirigidas ☐ Encomiendas Faltantes ☐ Encomiendas Sobrantes ☐ Encomiendas Averiadas

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones
	CG123299815US	KUPCSIK GYOGYNE 7 TINODI U	KGM	0.520	
		BALATONFURED 8230			

Otras Observaciones

INFORMAMOS QUE A NUESTRA ADMINISTRACION A INGRESADO UN PAQUETE EXTRAVIADO CON DESTINO A:
HUNGRIA.
POR FAVOR TOME NOTA, ACEPTE EL COBRO RESPECTIVO ADJUNTO CP72

WE ARE INFORMING YOU THAT OUR ADMINISTRATION ENTERS A LOST PACKAGE WITH DESTINATION
HUNGRIA.
PLEASE NOTE THE RESPECTIVE COLLECTION. ATTACHMENT CP72

Transportista o su Representante

Apellido y Cargo	Firma

Firma del Empleado
Oficicina que Formula el Boletin

MERIY [illegible] ROMERO

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR
OFICINA DE BOLETINES Y RECLAMOS
HONDURAS C.A.

Visto y Aceptado
Oficina de destino del Boletín
Lugar, Fecha y firma del Jefe

Empresa de Correos
de Honduras

Anexo 12 (HO-MPP-03sp)*Boletines de Envió Violado*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha	Boletin No.	Despacho No	Fecha de Expedicion
24/04/2018	529	44	12/04/2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.		No. De Linea aeréa:	
Oficina de destino del Boletin MADRID		Oficina de Cambio expedidora MADRID	
		Oficina de cambio de destino HONDURAS C.A.	

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas					
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal dirigidas ☐ Encomiendas Faltantes ☐ Encomiendas Sobrantes ☐ Encomiendas Averiadas

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones

Otras Observaciones

REPORT MISSING ITEMS CP450249600ES.

Transportista o su Representante

Apellido y Cargo	Firma

Firma del Empleado

Oficicina que Formula el Boletin

MERLY RIOS ROMERO

CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Visto y Aceptado

Oficina de destino del Boletín

Lugar, Fecha y firma del Jefe

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 13 (HO-MPP-03sp) *Boletines de contenido Prohibido*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha	Boletin No.	Despacho No	Fecha de Expedicion
26/09/2018	1242	154	15/09/2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.		No. De Linea aeréa: SAL	
Oficina de destino del Boletin FRANKFURT		Oficina de Cambio expedidora FRANKFURT	
		Oficina de cambio de destino HONDURAS C.A.	

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas	1	1,950	DEG 32,6		
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal dirigidas ☐ Encomiendas Faltantes ☐ Encomiendas Sobrantes ☐ Encomiendas Averiadas

No. De la Encomiend	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones
	CY408656875DE	Customer Returns Warelhop 2 Unite		1,950	
		B Brook Park East Meodow Lane			
		Shirebroolk N9 20 Ery,United Kindo			

Otras Observaciones

INFORMAMOS QUE A NUESTRA ADMINISTRACION A INGRESADO UN PAQUETE EXTRAVIADO CON DESTINO A UNITED KINDONG.

FAVOR TOMAR NOTA ACEPTE EL COBRO RESPECTIVO ADJUNTO CP-72.

WE ARE INFORMING YOU THAT ADMINISTRATION ENTERS A ENTERS A LOST PACKEGE WITH DESTINATION UNITED KINDONG.

PLEASE NOTE THE RESPECTIVE COLLECTION,.ATTACHMENT CP-72.

Transportita y cargo.

Apellido y ca	Firma

R

Firma del Empleado
Oficicina que Formula el Boletin

RINA CASTILLO
JEFE DE BOLETINES Y RECLAMOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR
OFICINA DE BOLETINES Y RECLAMOS
HONDURAS, C.A.

Visto y Aceptado
Oficina de destino del Boletín
Lugar, Fecha y firma del Jefe

26-11-2

Empresa de Correos
de Honduras

Anexo 14 (HO-MPP-03sp) *Boletín de Mal Encaminado*

Administración de correos de origen

BOLETIN DE VERIFICACION **CN 43**

Oficina de origen del boletín

Intercambio de despachos

Fecha: 18/12/2018

Boletín No. 1496

TEGUCIGALPA D.C.

[ ] Prioritario
[ ] No Prioritario

[X] Por Avión per Avion
[ ] Por SAL Per SAL
[ ] Por Vía Superficie Per voie de surface

Oficina de destino del boletín	Despacho No.	Fecha de Expedición
SINGAPORE	4334	21/11/2018
Oficina de cambio de Destino		
HONDURAS, C.A.	Oficina de Cambio Expedidora: SINGAPORE	

1. Irregularidades relativas a los envases o a los peligros

Despacho No.	Oficina de Origen	Oficina de Cambio	Cantidad de Elementos en Litigio: [ ] Envases			[ ] Pliegos		

Los Envases y los Pliegos arriba descritos

- [ ] No Llegaron aquí
- [X] Estan Mal dirigidos
- [ ] Llegaron en exceso
- [ ] Llegaron sin etiqueta
- [ ] Llegaron en mal estado
- [ ] Fueron reparados aquí
- [ ] ¿Llegaron a su oficina ?

2. Irregularidades relativas a Documentos

Documentos faltantes

- [ ] Factura de Entrega
- [ ] Factura CN 65
- [ ] CN 37
- [ ] CN 38
- [ ] CN 41
- [ ] Hoja de Aviso CN 31
- [ ] Lista Especial CN 33
- [ ] Hoja de Envío CN 16
- [ ] Hoja de aviso CN 32

Cantidad de Envíos Certificados Recibidos

Cantidad de Envíos con valor declarado Recibidos

	Envíos de Correspondencia	CP	Envases Vacíos	El Peso Total se controlo aquí
[ ] La factura de Entrega se corrigió así según las indicaciones de peso de las etiquetas (Corregidas oventualmente)				
[ ] A causa de un error de cálculo los Totales de la factura de entrega se corrigieron así				
[ ] Irregularidades Relativas a la hoja de aviso en los cuadros				
[ ] Cantidad de Envases				
[ ] Peso de los Envases (ver la parte 3 del reverso)				
[ ] Total Envíos certificados				
[ ] Listas especiales				
[ ] Hojas de Envío				
[ ] Total de Envíos con valor declarado				
[ ] Envases en devolución, etc, (Cantidad)				

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 15 (HO-MPP-03sp

Comayagüela M.D.C. 6 Diciembre 2018

Señora
Merlyn Arias
Oficina de Balitrics

Señora Arias

Por medio de la presente le informo de los despachos faltantes:

El Salvador: 149- 150- 151 → 1458 ✓
Canada: 255- 257- 261 — 1459 ✓
Cuba: 014 - 015 — 1460 ✓
Paraguay: 009 - 010- 011- 012- 013
014- → 1461 ✓

Osaka: 1139- 1140- 1141- 1142-1146
1147- 1148- 1149- 1150 — 1462

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 16 (HO-MPP-03sp)*Libros de Control*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

CUADRO QUE DEMUESTRA LA RECEPCION DE DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES POSTALES POR VIA PROCEDENTES DE LA OFICINA DE CAMBIO DE AÑO 200

DESTINO	FECHA DE SALIDA (1)	FECHA DE LLEGADA (2)	No. DESPACHOS ORDINARIOS	CANT. SACOS	No. DESPACHOS CERTIFICADOS	CANT. SACOS	No. DESPACHOS P. POSTALES	CANT. SACOS	No. DESPACHOS VAL. DIPLOMATICOS	CANT. SACOS	No. DESPACHOS SACOS VACIOS	CANT. SACOS	BOLETIN VERIFIC. No.	BOLETIN VERIFIC. FECHA	ACTA No.	ACTA FECHA	OBSERVACIONES
	03-01-18	17-01-18	01		2.2				2440-18	5	11-18	800					
	—	—	02		4.9												
	04 —	—	03		4.2												
	05-01-18	17-01-18	04		6.7												
	—	—	05		7.5	0.5											
	06-01-18	17-01-18	06		6.6												
	06-01-18	17-01-18	07		1.5												
	—	—	08		0.4												
	08-01-18	17-01-18	09		0.8												
	—	—	10		2.2												
	—	—	11		3.9												
	09-01-18	17-01-18	12		1.2												
	—	—	13		2.1												
	—	—	14		1.2												
	—	—	15														
	11-01-18	17-01-18	16		3.2												
	—	—	17		2.3												
	—	—	18		17.8												
	14-01-18	17-01-18	19		1.2												
	—	—	20		3.2												
	—	—	21		3.2												
	17-01-18	18-02-18	22		2.5												
	—	—	23		4.4												
	18-01-18	17-02-18	24		6.0												
	—	—	25		9.4												
	21-01-18	17-02-18	26		8.3												

(1) FECHA DEL SELLO DE LA OFICINA DE ORIGEN (2) FECHA DEL SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA OP-18 PAGINA No. _____

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

LA POSTE FRANCE

LISTE SPÉCIALE
Envois recommandés

CN 33

Ligne de production d'origine du bordereau
ROISSY CI
Ligne de production de destination
TEGUCIGALPA

Date de création de la dépêche 16/04/2022
Liste spéciale N° 1
Dépêche n° 52/UN
Année de la dépêche 2022

[X] Prioritaire
[ ] Non prioritaire

[X] Par avion
[ ] Par SAL
[ ] Par voie de surface

Aéroport d'embarquement prévu	*Aéroport de transbordement prévu*	*Aéroport de déchargement prévu*
CDGFR	ORY	SJO
Vol N°/Train N°/Nom du paquebot prévu	*Date et heure de départ prévu*	
UX9594/UX1028/E9857	18/04/2022 05:15	

Inscription globale

Nombre (en lettres)	Nombre (en chiffres)
Dix-sept	17

Inscription détaillée

N° d'ordre	*N° de l'objet*	*Etablissement de La Poste d'origine*	*Exempt des frais terminaux*	*Contre-remboursement*	*Observations*
1	RK675831241FR	-	Non	Non	
2	RK511103849FR	-	Non	Non	
3	RK440584615FR	-	Non	Non	
4	RK681927726FR	-	Non	Non	
5	RK681927791FR	-	Non	Non	
6	RK557048401FR	-	Non	Non	
7	RW602670163FR	-	Non	Non	
8	RW605322012FR	-	Non	Non	
9	RW713129685FR	-	Non	Non	
10	RW618159730FR	-	Non	Non	
11	RK394960206FR	-	Non	Non	
12	RK393638564FR	-	Non	Non	
13	RW676872494FR	-	Non	Non	
14	RK608452382FR	-	Non	Non	
15	RK680785261FR	-	Non	Non	
16	RW677186210FR	-	Non	Non	
17	RK140499896FR	-	Non	Non	
18	RW.705 586 578 Ingreso fuera de Lista,				

Date d'impression : 16/04/2022 02:54
Borne : TeSIC3

Total 18 Piezas

Bureau d'échange expéditeur

Bureau d'échange de destination

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

GGL-30002405

AVI

COLIS POSTAL

Scelle

Exempl.

De FRCDGA(FRA)
ROISSY CI
LA POSTE, FR

Sous-cl. Cnt. CN

Nb. d'objets 1

Kg Brut 0.5

Kg Tare 0

Type Dep. ACN

No. Dep. 17

N borne TOM-11

Date 22-07-09

Données Prod.

Type Cnt. PC

No. Cnt. 001

Peyr.

HNTGUA(HNA)
TEGUCIGALPA
HONDUCOR

ID recipient.

FRCDGAHNTGUAACN20017001000005

Date Transport 11 MAD UXE9857 SJO
11 ORY UX1028 MAD
10 CDG UX9594 ORY

Déchargement

colissimo avec signature | INTERNATIONAL

Veuillez 263250 ST RAMBERT D'ALBON B reçu pour 08/12/21 16h47

EXPÉDITEUR / SENDER

NOM/PRÉNOM: KUKEDI, Tamás chez M PAVEL, Patrul
1890 Route d'Anneyron, Les Clavettes
CODE POSTAL: 38150 VILLE: BOUGE-CHAMBALUD
(FRANCE)
EMAIL: tamkedi@gmail.com +33 0610402689

DESTINATAIRE / ADDRESSEE

NOM/PRÉNOM (EN LATIN): KUKEDI, Tamás HU
ADRESSE (EN LATIN): KATFKA Margit utca 13
CODE POSTAL: 1148 VILLE: BUDAPEST
PAYS: HONGRIE TÉLÉPHONE: 00362037 70207

CP 72 FRANCE

Attention : le colis peut être ouvert d'office

En euros (€)	En DTS
Valeur déclarée	

AR

Bureau de dépôt: 263250 ST RAMBERT D ALBON B DEPART LE 09/12/

Date

INSTRUCTIONS DE L'EXPÉDITEUR EN CAS DE RETOUR

- ☐ Retour payant (pour les envois vers l'Union Européenne, le retour est gratuit)
- ☐ Ne pas retourner

PRIORITAIRE / PRIORITY

Poids (en kg): 9,760

N° colis : CC 8701 7364 5FR

Déclaration en douane CN23-A remplir systématiquement (à l'exception des envois à destination de l'Union Européenne)

Désignation détaillée du contenu	Quantité	Poids net (kg)	Valeur (€)

Pour les envois commerciaux seulement

N° tarifaire du SH	Pays d'origine des m

Nature de l'envoi : ☐ Cadeau ☐ Échantillon commercial ☒ Vente de marchandises ☐ Retour de marchandises, explications :
☐ Document ☐ Autres (veuillez préciser)

Poids brut total (kg) | Valeur totale (€) | N° de certificat/licence/facture

Observations :

J'atteste avoir pris connaissance des conditions spécifiques de vente et certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière.

Date et signature de l'expéditeur: Le 8/12/2021

Empresa de Correos de Honduras

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

AIRMAIL PARCEL BILL - CP87

CP87

United States Postal Service

Page 1F

Date: Sep 16, 2022 Mail (Dispatch) No: 0168 Category: Airmail Mail Subclass: CN
From: USORDA ISC CHICAGO IL (USPS)
To: HNSAPA SAN PEDRO SULA
Dispatch Identifier: USORDA - HNSAPA - ACN - 2 - 0168
Flight / Ship / Truck: DL-1538

Number of Receptacles (Rcp) to be returned: 0 Number of unenclosed parcels: 0
Number of Empty Receptacles (Rcp): 0

Rcp	Kgs	Item Parcel No.	Item Parcel No.	Item Parcel No.	Item Parcel No.
01	0.5	1 CY107758393US			
02	2	1 CY107758420US			

Total Receptacles: 2 Gross Weight (Kgs): 2.5 Total Parcels: 2

OPEN TRANSIT PARCELS:

Rcp	Origin	Destination	Parcel Number	Net Wt Kgs

Dispatching Office of Exchange: ISC CHICAGO IL (USPS) REPRINTED COPY 2022.12.05 09:28:26

N/A = Item number is not available

USPS Document Portal CP87 Substitute Form April 2005

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

BOLETIN DE VERIFICACION CP-78

Fecha	Boletin	Despacho No	Fecha de Expedicion
08/12/2022	893	140	30/08/2022
TEG TEGUCIGALPA.		No. De Linea aérea: AEREO	
Oficina de destino del Boletin CHICAGO		Oficina de Cambio expedidora CHICAGO	
		HONDURAS C.A.	

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas		0.050 KG	DEG 9		
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal dirigidas ☐ Encomiendas Faltantes ☐ Encomiendas Sobrantes ☐ Encomiendas Averiadas

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones
	CY129771122US	CAVE HILL CAMPUS THE	0.050 KG		
		UNIVERSITY OF THE WEST			
		CABE CAMPUS BARBDOS			

Otras Observaciones

WE INFORM YOU THAT TO OUR ADMINISTRATION ENTERED A LOST PACHEGED WITH DESTINATION HUNGRIA.

PLEASE TAKE NOTE AND ACCEPTED THE RESPECTIVE CHARDE ATTACHED CP-78.

MERLY ARIAS

BOLETINES Y RECLAMOS

P-04. Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Internacional Categoría Certificado

Propósito:

Procesar envíos de categoría Certificado de expedición internacional, mediante el registro de entrada y salida en Sistema IPS Light y su expedición internacional.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Certificado en su modalidad expedición Internacional, con la interacción de la unidad de Inspectoría Postal y Supervisión de Operaciones.

Personal que interviene:

Inspector Postal (IP), Supervisor de Operaciones (SO), Jefe de Categoría Certificado (JC), Clasificador Postal (CP) y Encargado de Transporte(ET).

Procedimiento:

Entrada de Correspondencia: El SO recibe las Sacas (Carga) junto con el Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI) **Ver Anexo 01 (HO-MPP-04)** firmado por ET, el IP y el Empleado de Carga de Aerolínea ***Ver*** **Proceso P-01. Recepción de Correspondencia Postal, Expedición Nacional (HIP-MPP-01)**.

El SO entrega las sacas al JC y este firma de recibido en Libro de Control **Ver Anexo 02 (HO-MPP-04)**verifica estado, peso y destino de las sacas. El CP procede a apertura las saca,

extrae Hoja de Manifiesto de Llegada (CN33) **Ver Anexo 03 (HO-MPP-04),** cuenta los envíos y verifica el estado, peso y destino de los mimos, según manifiesto, sellan los envíos y Hoja de Manifiesto y clasifica por país de destino.

En caso de encontrarse peso incorrecto de saca, Envió Mal Encaminado (envió o saca), Faltantes (despacho, envió o documento), dañado o peso incorrecto en los envíos se le notifica al IP, con los envíos dañados pero con peso completo el IP lo repara y estampa con sello (mal estado, roto o violado), en cada uno de estos casos el IP elabora Acta (CN24) **Ver Anexo 04 (HO-MPP-04),** la cual debe incluir las observaciones del envió con la documentación que corresponda a pruebas del mismo posteriormente es enviada a la oficina de Boletines y Reclamos ***Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01).**

El JC ingresa al sistema IPS Light elige *opción Recibir Cartas del Cliente (EMA),* se posiciona en la opción *Identificador escanea* el código de número de Certificado, luego en Opción *Envíos,* elige la opción *Recibir Cartas en la Oficina de Cambio de Salida (EMB)* elige las opciones *Destino,* se posiciona en la opción *Identificador* y escanea el código de número de Certificado se le da *Grabar.*

Seguidamente el JC ingresa a la opción *Despachos,* elige laopción *Crear* y *Cerrar Despacho (PREDES, EMC).* La sección de Expedición Internacional, le indica a la de Certificados que destinos de despachos van a salir cada día.

Elige la opción *Despacho* (País), se le da clic en *Envase Sacas colectoras,* se regresa al país y se le vuelve a dar clic en *Despacho, clic en nuevo,* se regresa al país de destino y se vuelve a dar clic en *Envase Sacas Colectoras,* se va a la opción *Agregar Envíos, envíos Identificados,* seguidamente se posiciona en *Identificador* y escanea el código del Certificado y se le da *Grabar.*

Se regresaal *país de destino,* da *clic* de nuevo en opción *Sacas Colectoras,* se elige *Cerrar e Imprimir, clic* en la opción *(Presiones aquí si no se despliega el documento)* se imprime Hoja de Manifiesto de salida (CN33) **Ver Anexo 05 (HO-MPP-04)** (Una original y una copia; 1 en

la bolsa y 1 en archivo), clic en la opción *(Presione aquí si no se despliega el documento)* se imprime Viñeta **Ver Anexo 06 (HO-MPP-04).**

El JC introduce los envíos y la Hoja de Manifiesto (CN33) en una bolsa y se cierra con Maquina Selladora posteriormente se coloca Viñeta, en el caso de ser saca se cierra con Precinto **Ver Anexo 07 (HO-MPP-04),** después de cerrar se elabora Factura **Ver Anexo 08 (HO-MPP-07)** de entrega donde van todos los despachos diarios y se entrega al departamento Expedición Internacional este firma de recibido.

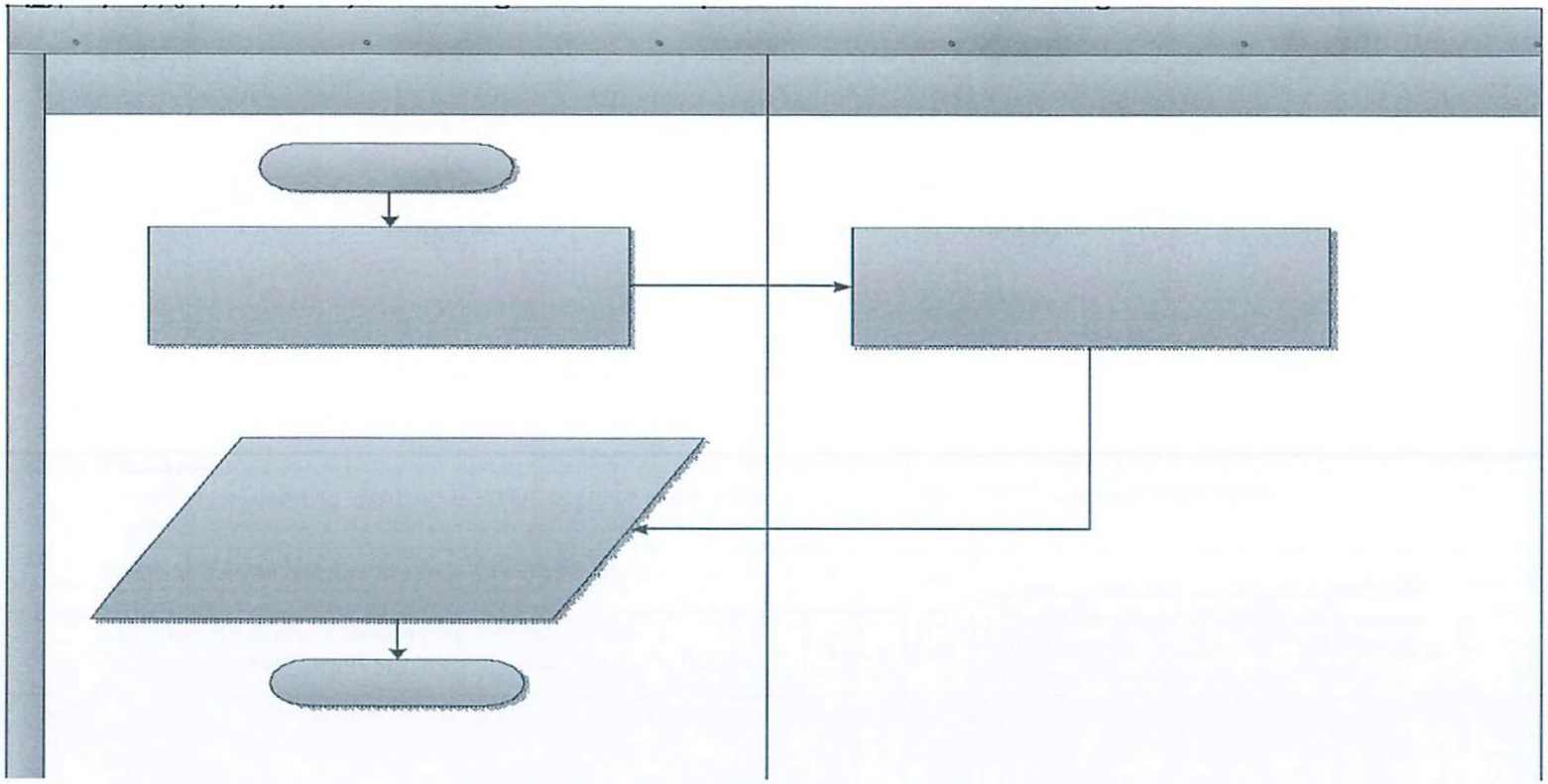
Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas.	Recibir la Correspondencia de Categoría Certificado expedición Internacional	Sacas	• Verifica el estado y destino de los Despachos conforme a Hoja de Manifiesto. • Firma de recibido en el Libro de Control al SO. • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica a Inspector para elaboración de Actas y Boletines.	0.15 hora	Jefe de Certificado	Sacas de Certificado Expedición Internacional Recibidos	Clasificador Postal
Apertura de Sacas.	Aperturar las Sacas Certificado de Expedición Internacional.	Sacas de Certificado Expedición Internacional Recibidos.	• Apertura las sacas. • Cuenta los envíossegún Hoja de Manifiesto. • Sella los envíos y Hoja de Manifiesto. • Clasifica los envíos por País de destino. • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica a Inspector para elaboración de Actas y Boletines.	0.15 hora	Clasificador Postal	Envíos Certificado Expedición Internacional	Jefe de Certificado
Registro en Sistema IPS Light y Cierre de Sacas.	Registrar Entrada y Salida al Sistema IPS Light de Certificado Internacional Recibido y realizar el cierre de los envíos en Bolsa o Saca Según Destino.	Envíos Certificado Expedición Internacional	• Ingresa al sistema IPS Light para el registro de entrada y salida de envíos postales. • Imprime la Hoja de Manifiesto (CN33) (1 en la bolsa y 1 en archivo) y se imprime Viñeta. • Introduce los envíos y la Hoja de Manifiesto en una bolsa y se cierra con Maquina Selladora colocando Viñeta. • En el caso de ser saca se cierra con Precinto. • Se elabora factura de entrega donde van todos los despachos diarios se entrega al departamento expedición Internacional esta firma de recibido.	0.25 hora	Jefe de Certificado	Entradas y Salidas Registradas en el sistema IPS Light y Bolsas o Sacas Cerradas con Viñeta y Hoja de Manifiesto	FIN

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO- Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Internacional Categoría Certificado.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** **HONDUCOR**	INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS	**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-04. Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Internacional Categoría Certificado.		**HO-MPP-04**



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Sacas.	Recibir una saca mal encaminada y abrirla por error, implica cobro para el CCPT y atrasa el proceso.	1	1	1	Verificar el destino en la viñeta con mayor cuidado a cada saca recibida, antes de abrir la saca y notificar al Inspector Postal para el levantamiento del Acta y Boletín de reclamo para el país de origen.	1	Bajo
2	Apertura de Sacas.	Mala clasificación del Envío, ocasiona retraso en el proceso y si es mayor de 100 gramos se paga indemnización.	1	1	1	Hacer revisión al momento de la elaboración del despacho.	1	Bajo
3	Registro de Entrada y Salida en Sistema IPS Light y Cierre de Sacas.	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light(Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica,ocasiona atraso en el proceso.	5	5	25		5	Bajo
		Falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado	1	Bajo

GLOSARIO

Acta: Formato de elaboración previa al Boletín, en el que detalle las características relevantes del reclamo.

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Bolsas: Recipiente plástico transparente donde se introduce el envío con su respectiva Hoja de Manifiesto y Viñeta.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMA: Recibir Cartas del Cliente.

EMB: Recibir envíos EMS en la Oficina de Cambio de Salida.

Expedición Internacional: Es lo que se distribuye del Centro de Clasificación Postal hacia el exterior (todo el mundo).

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional

PREDES, EMC: Crear y Cerrar Despacho

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con numero correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESO HO-MPP-04

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HO-MPP-04) *Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI)*

Dispatching administration
Correos de Honduras, HONDUCOR

SPECIAL LIST
Registered items

CN33

Dispatching Office of Exchange
TEGUCIGALPA

Date of Departure
07/11/18 16:10

Special list No
1 / 1 in **Innerbag 001**

Mail No
0141 / UN

[X] Priority
[ ] Non-Priority

[X] By airmail
[ ] By S.A.L.
[ ] By surface

Office of Exchange of Destination	Flight No/Train No/Name of ship
ISC MIAMI FL (USPS) **United States Postal Service**	**AV569 / AV310**

Bulk Entry

Number (in letters)	Number (in figures)
twenty four	**24**

Individual Entry

Serial No	No of the item	Office of origin	Observations	Serial No	No of the item	Office of origin	Observations
1	RR001943505HN	HNTGUA		21	RR002674362HN	HNTGUA	
2	RR002354037HN	HNTGUA		22	RR002674376HN	HNTGUA	
3	RR002614275HN	HNCCPT		23	RR002676916HN	HNTGUA	
4	RR002652680HN	HNTGUA		24	RR002676933HN	HNTGUA	
5	RR002661576HN	HNSAPA					
6	RR002661580HN	HNSAPA					
7	RR002661593HN	HNSAPA					
8	RR002661620HN	HNSAPA					
9	RR002661664HN	HNSAPA					
10	RR002670516HN	HNTGUA					
11	RR002670533HN	HNTGUA					
12	RR002670555HN	HNTGUA					
13	RR002670578HN	HNTGUA					
14	RR002670581HN	HNTGUA					
15	RR002670595HN	HNTGUA					
16	RR002670856HN	HNTGUA					
17	RR002674084HN	HNTGUA					
18	RR002674314HN	HNTGUA					
19	RR002674331HN	HNTGUA					
20	RR002674359HN	HNTGUA			33139/		

Dispatching Office of Exchange
TEGUCIGALPA, 07/11/18 13:37

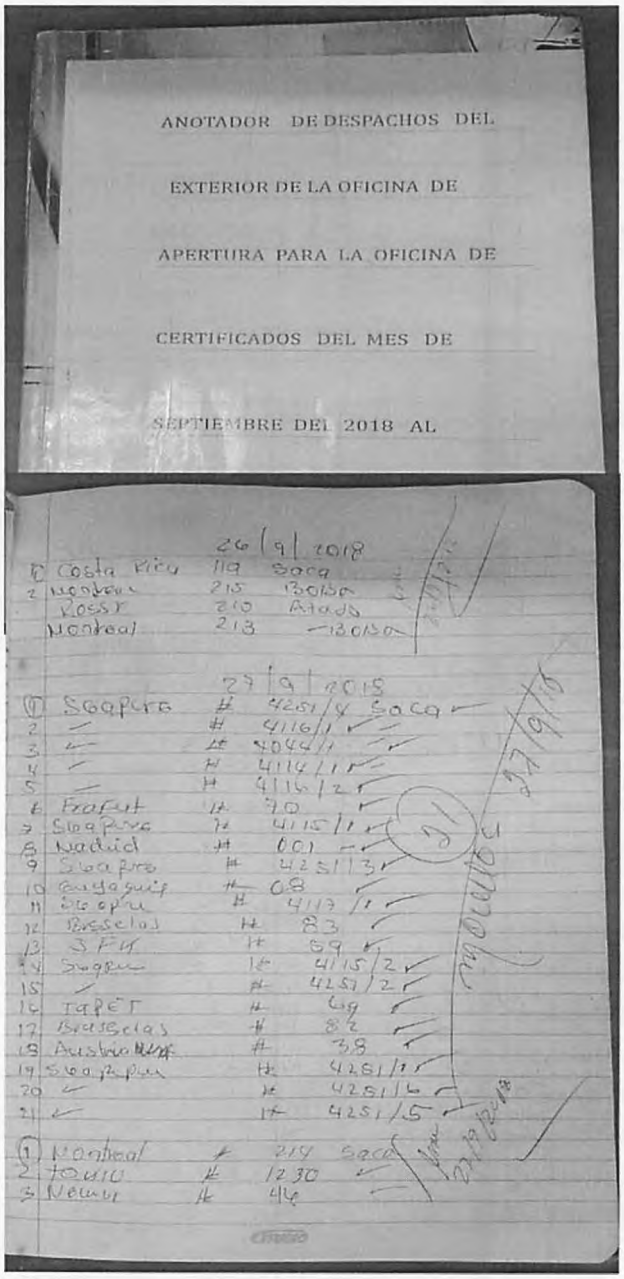
Signature
CERTIFICADOS C.C.P.T. 01

Office of exchange of destination

Signature

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02(HO-MPP-04) *Libro de Control*



ANOTADOR DE DESPACHOS DEL

EXTERIOR DE LA OFICINA DE

APERTURA PARA LA OFICINA DE

CERTIFICADOS DEL MES DE

SEPTIEMBRE DEL 2018 AL

26/9/2018

1	Costa Rica	119	Saca	
2	Montreal	215	Bolsa	
	Rossr	210	Atado	
	Montreal	213	Bolsa	

27/9/2015

1	Seapura	#	4251/4	Saca
2		#	4116/1	
3		#	4044/1	
4		#	4114/1	
5		#	4116/2	
6	Frafut	#	70	
7	Seapura	#	4115/1	
8	Madrid	#	001	
9	Seapura	#	4251/3	
10	Guayaquil	#	08	
11	Seapura	#	4117/1	
12	Bruselas	#	83	
13	SFH	#	89	
14	Seapura	#	4115/2	
15		#	4251/2	
16	TAPET	#	69	
17	Bruselas	#	82	
18	Austria	#	38	
19	Seapura	#	4251/1	
20		#	4251/6	
21		#	4251/5	

1	Montreal	#	214	Saca
2	Tokio	#	1230	
3	Newyork	#	46	

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 03 (HO-MPP-04)*Hoja de Manifiesto de llegada CN-33*

SPECIAL LIST
Registered items

CN 33

Operators	Origin	SGA - SINGAPORE POST LIMITED					Special list No.
	Destination	HNA - HONDUCOR					Inner bag 003
Origin OE and IMPC code		Destination OE and IMPC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No	Date
SINGAPORE S06 SGSINB		TEGUCIGALPA HNTGUA	priority air A	UR	8	4283	2018-10-20
Total number of registered items		42	☐ Bulk entry only				

Individual entry

Serial No	Item-ID	Origin	Observations	Serial No	Item-ID	Origin	Observations
1	RB626313988SG			34	RB632162054SG		
2	RB628436619SG			35	RB632225001SG		
3	RB628658730SG			36	RB632254590SG		
4	RB629315149SG			37	RB632270487SG		
5	RB629398925SG			38	RB632276745SG		
6	RB629456243SG			39	RB632285800SG		
7	RB630564903SG			40	RB632424064SG		
8	RB630572309SG			41	RB632622440SG		
9	RB630693298SG			42	RF577210976SG		
10	RB630785391SG						
11	RB631049265SG						
12	RB631085501SG						
13	RB631135432SG						
14	RB631226685SG						
15	RB631229656SG						
16	RB631339705SG						
17	RB631341403SG						
18	RB631388754SG						
19	RB631485265SG						
20	RB631488514SG						
21	RB631493430SG						
22	RB631622050SG						
23	RB631677963SG						
24	RB631687696SG						
25	RB631707651SG						
26	RB631818428SG						
27	RB631846185SG						
28	RB631926855SG						
29	RB632023106SG						
30	RB632062025SG						
31	RB632155075SG						
32	RB632155760SG						
33	RB632158372SG						

Dispatching office of exchange
Signature
sgzips10

Office of exchange of destination
Signature

Page 1 / 1

IPS v2014

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 04 (HO-MPP-04)*Acta*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CAPT

A las 2:00 PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.

Hacemos constar que en despacho No. 669/02 ingreso un paquete Postal con No. CW283620960US con procedencia de USORDA expedido el 30/12/18 Empresa que transporto Amerijet M-6. con Peso de S/P/O. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o domicilio Aracely Carranza Charomía. - Barrio abajo, Una cuadra abajo de la Iglesia Católica, Comayagua.

* Este envio ingresó roto, abierto y conteniendo unicamente un protector para celular.

La C.P. 72 declara: Used cellphone 1. el cual no ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envio.

Observaciones:

Se devuelve este envio en el mismo estado en que ingresó. -

Se adjunta La CP-84 y copia de CP-87.

Para su constancia y demás fines firmamos la presente.

Jefe de oficina
Miguel Valerio

Empleado que verifico
Olbyn Avilez

Inspector postal
Nelson A. Zepeda

Empleado de la linea aérea

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

INNER BAG **Certificado**

UPU/IPS Light (202)

From **TEGUCIGALPA**

To **USMIAA**

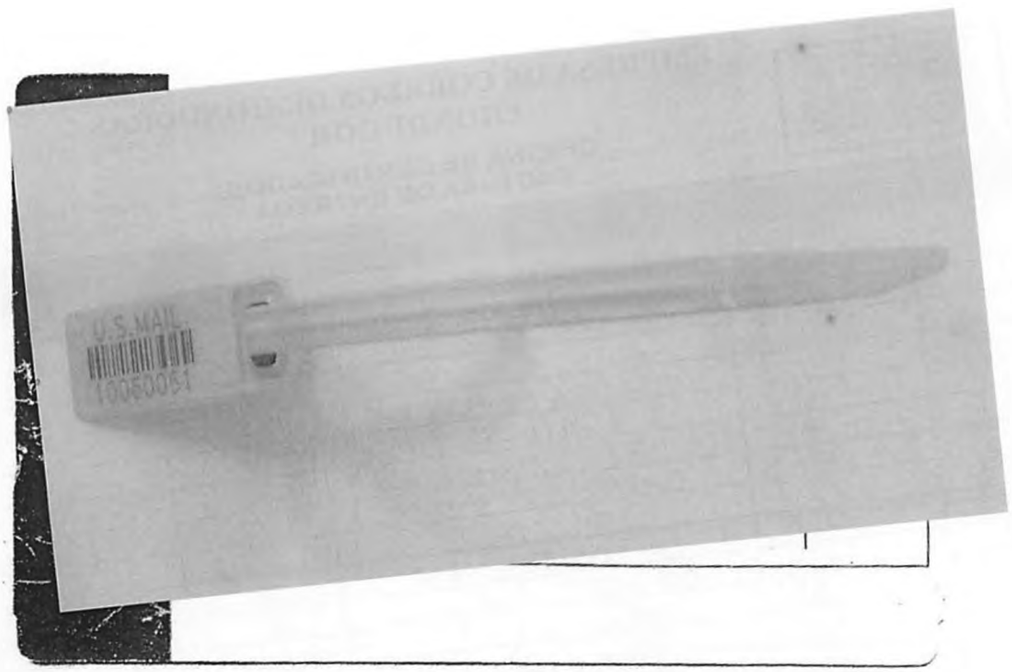
Despatch serial no	**0141**	Number of items	**24**

HNTGUA USMIAA AUN8 0141 001

Anexo 05 (HO-MPP-04) Hoja de *Manifiesto de salida CN-33*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

0Anexo 06 (HO MPP - 04)*Viñeta (CN35)*



Anexo 07 (HO MPP - 04)*Precinto*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

nexo08 (HO-MPP - 04)*Factura*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

6-11-18

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
1	123	Comayagüela	18	saca
2	69	Copán Ruinas	7	
3	123	Santa Rosa de Copán	13	
4	145	La Ceiba	18	
5	93	Ocotepeque	7	
6	124	Dulce	8	
7	122	El Progreso	9	
8	99	Valle del Ángel	8	
9	157	S. P. S.	47	
10	127	Siguatepeque	11	
11	48	Orocuina	2	
12	113	La Paz	13	
13	115	Nueva Ocotepeque	31	
14	139	Choluteca	11	
15	130	Tocoa	31	
16	121	Gracias	28	
17	128	Siguatepeque	1	bolsa
18	59	Tocoa	1	
19	112	Tocoa	1	
20	111	Roatán	6	
21	75	San Marcos de Ocotepeque	5	
22	122	Choluteca	5	
23	50	Jesús de Otoro	2	
24	118	Nueva Ocotepeque	2	
25	35	El Negrito	1	
26	94	Olanchito	3	
27	112	Santa Bárbara	11	
28	61	Trujillo	5	
29	58	Santa Rita de Copán	5	
30	116	Villanueva	2	
31	140	Choluteca	1	
32	82	Yoro	8	
33	120	Tela	8	
37	86	San Lorenzo, Valle	1	

FORMA - OP - 009

SP-04. Retención, Pago de Impuestos y Entrega de Paquetes Postales.

Propósito:

Realizar la retención de paquetes postales, para asignación de cobro de impuestos y su posterior entrega al destinatario.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la Categoría de Paquetes Postales con la interacción de la Oficina Aduanera e Inspectoría Postal.

Personal que interviene:

Jefe de Paquetes Postales (JPP), Oficial de Aduanas (OA), Supervisor de Operaciones (SO), Inspectoría Postal (IP), Encargado de Transporte (ET), Encargado de Expedición Despacho Publico (EEDP) y Encargado de Entrega Despacho Publico (EEDP).

Procedimiento:

Recepción de sacas: El SO entrega sacas cerradas procedente de la aerolínea de Tegucigalpa al JPP, este firma de recibido en la Hoja de Manifiesto **Ver Anexo 01 (HO-MPP-04sp) Ver Proceso SP-01. Recepción de Correspondencia Postal, Expedición Nacional (HO-MPP-01sp)**. Los envíos postales ingresados por vía aérea de San Pedro Sula son transportados en camiones por la Aduana de San Pedro Sula a la Oficina de la Aduana de Tegucigalpa Toncontin, **Ver Proceso Registro de Ingreso y Expedición de correspondencia Nacional Categoría Paquetes Postales (HO-MPP-08)**, el IP se presenta con el ET a recoger los envíos postales en la Aduana de Tegucigalpa, de no presentarse a tiempo, la aduana procede a almacenar los envíos postales y realizan cobro por el almacenamiento al Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT).

El JPP procede a aperturar las sacas junto con el OA y verifican información de la Declaración Aduanera (CN23) **Ver Anexo 02 (HO-MPP-04sp)** de los envíos postales, en casos de encontrarse con envíos que contengan vestimentas, zapatos, con valor declarado mayor a

Quinientos Dólares ($500.00), más de un solo envió declarados al destinario, repuestos (nuevos y/o usados), televisores y cualquier envió que este sujeto a pago de impuesto, el OA procede a realizar anotación de *Retención* y *fecha de recibido* sobre el envío postal.

El JPP realiza registro de envíos postales retenidos, en Sistema IPS Light procede a ingresar con usuario, da clic en la opción *Salientes*, ingresa a la opción *Expedir Envió a Aduanas* y se posiciona en *Identificador* y escanea el código del paquete, posteriormente el EEDP realiza comunicado mediante llamado o envía Hoja de Aviso **Ver Anexo 03 (HO-MPP-04sp)** al destinatario con el Cartero informando la existencia de un paquete retenido por aduana el cual debe ser pagado a ADUANAS (Administración Aduanera de Honduras)para poder ser entregado, el destinatario llega a la oficina ADUANAS para saber cuánto es el pago que debe de realizar por su paquete que fue retenido por la misma, posteriormente deberá realizar el pago al ADUANAS. ***Ver Proceso P-03. Entrega de Envíos Postales locales En Oficina de Despacho Publico (HDP-MPP-03).***

El EEDP solicita el envío Postal al JPP entregando Hoja de Confirmación de Pago (recibo)**Ver Anexo 04 (HO-MPP-04sp)**o Declaración Aduanera con sello que confirma liberación **Ver Anexo 05 (HO-MPP-04sp).**

Los envíos postales que no son reclamos por el destinatario dentro de los tres meses estipulados por la UPU (Unión Postal Universal), pasan a considerarse rezago y se almacena en bodega de la Agencia Postal **Ver Proceso SP-05. Almacenamiento de Envíos Postales no Entregados al Destinatario (HO-MPP-05sp).**

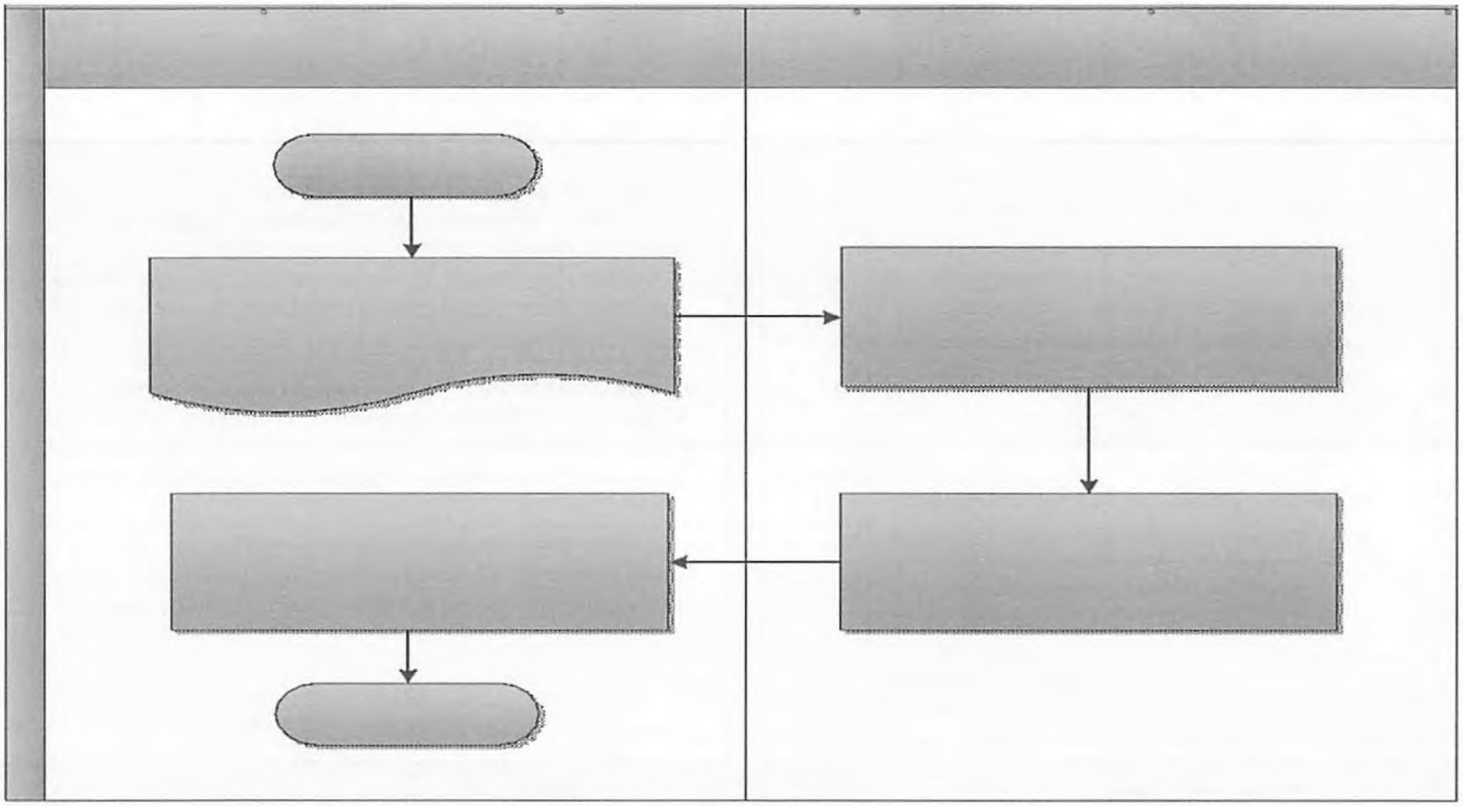
Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - Retención, Pago de Impuestos y Entrega de Paquetes Postales

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a:
			INICIO				
Recepción de Sacas y registro en sistema.	Recepcionar sacas, asignar retención y registro en Sistema IPS Light a envíos postales.	Sacas cerradas.	• Recibe sacas. • Firma de recibido en Hoja de Manifiesto. • Apertura sacas. • Verifica información de los paquetes y asigna retención. • Registra en el sistema IPS Light envió postal con estado de Aduana. • Informa a Encargado de Despacho Publico la existencia de envíos postales en Aduana que deben ser pagados por el destinatario.	0.25 hr	Jefe de Paquetes Postales.	Sacas revisadas y envíos postales asignados en retención.	Encargado de Despacho Publico.
Comunicación con Destinatario.	Realizar comunicación con el destinatario para informar la existencia de su envío postal retenido por la Aduana.	Envíos postales asignados en retención.	• Realiza llamadas y envía Hoja de Aviso con el Cartero al destinatario.	0.25hr	Encargado de Despacho Publico.	Envíos postales en retención notificados al destinatario.	Jefe de Paquetes Postales.
Entrega de Envió Postal.	Entregar envíos postales pagados por destinatario en ADUANAS.	Envíos postales en retención notificados al destinatario.	• Recibe del Encargado de Despacho Publico el recibo de confirmación de pago o declaración aduanera sellada por Aduanas en el banco. • Realiza entrega del envío postal retenido.	0.25hr	Jefe de Paquetes Postales.	Envíos postales entregados.	**FIN**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **INSEP - HONDUCOR**		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso SP-04. Retención, Pago de Impuestos y Entrega de Paquetes Postales.		**HO-MPP-04sp**



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Sacas y Registro en Sistema.	Que no se registre la retención de Aduana en el sistema, ocasiona atraso en entrega de envío.	3	1	3	Que al momento de asignar a la correspondencia la palabra retención, esta sea colocada en la parte visible del paquete.	1	Bajo
		Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, ocasiona retraso en el proceso generando posible demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light. (Definición de plan de contingencia informático).	5	Bajo
		Falta de Energía Eléctrica, paraliza el proceso.	5	5	25		5	Bajo
		Falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
2	Comunicación con el Destinatario.	Que al paquete no contenga el número telefónico y dirección exacta del destinatario, ocasiona la no entrega del Paquete.	3	2	6	Comunicarse con el remitente para verificar datos del destinatario.	1	Bajo
3	Entrega de Envío Postal.	Entregar el paquete retenido sin haber realizado el pago en ADUANAS o ser liberado por el Oficial de Aduana, ocasiona multa.	5	1	5	Implementar política de Imputación y Audiencia de Descargo.	1	Bajo

Glosario

ADUANAS: Oficina pública del estado situada en las fronteras, puertos o aeropuertos, donde se registra los géneros y mercancías que se importan y exportan se cobra los derechos que adeudan según arancel.

Declaración Aduanera: Es una hoja que contiene fecha de creación, información del remitente y destinatario (nombres, dirección y números de teléfono), contenido de la correspondencia, firmas.

Hoja de Aviso: Documento que es enviado al usuario con código del Envío Postal, el cual debe ser entregado al Encargado de Entrega al solicitar la entrega.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles International Postal System, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Rezago: Correspondencia no entregada por no encontrar al destinatario y al no ser reclamada dentro de un tiempo establecido pasa a ser almacenada en bodega.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESO HO-MPP-04sp

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HO-MPP-04 sp)*Hoja de Manifiesto*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

"Copa"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

Domingo 11/12/2018

GRS	DESPACHO No	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
Frante	182/2	150 C.P. Cara		
Panamá	570/2	27.8 E.M.S.		
✓	✓/6	19.7 ✓		
✓	✓/3	19.4 ✓		
✓	✓/5	10.2 ✓		
✓	✓/1	16.4 ✓		
✓	✓/7	16.2 ✓		
✓	591/1	10.0 ✓		
✓	10/1	0.3 ✓		
Uruguay	12/1	3.0 ✓		
Singapore	4315/2	13.0 L.C.		
✓	4314/2	5.1 ✓		
✓	4312/1	8.2 ✓		
✓	4314/4	11.9 ✓		
✓	4049/1	10.8 ✓		
✓	4310/1	6.2 ✓		
✓	4314/3	13.1 ✓		
✓	✓/1	7.1 ✓		
✓	4311/1	9.3 ✓		
✓	4049/2	17.9 ✓		
✓	4311/2	9.6 ✓		
Frante	127/1	18.1 ✓		
Panamá	80/1	8.6 ✓		
Singapore	4149/1	3.9 ✓		
Suiza	5078/1	4.1 ✓		
Uruguay	48/1	3.7 ✓		
Neerlandia	58/1	0.2 ✓		
Chile	39/1	0.5 ✓		
Frante	181/5	9.4 C.P.		
Panamá	570/4	21.1 E.M.S.		

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02 (HO-MPP-04 sp) *Declaración Aduanera*

Posteitaliane

Mod.05408A (ex WS5208E) - Ed. 11/07 - EP1483 - St. [4]

N°del/i pacchi/*N°du/des colis*

CP053836081IT

Da / De	Nome/*Nom*	Riferimento doganale del mittente (se esiste) / *Référence en douane de l'expéditeur (si elle existe)*
	Via/*Rue*	
	Codice Postale / *Code Postal* — Città / *Ville*	
	Paese/*Pays*	
A / A	Nome/*Nom*	
	Via/*Rue*	Riferimento dell'importatore (se esiste); codice fiscale/partita IVA - codice dell'importatore (facoltativo) / *Référence de l'importateur (si elle existe); code fiscal/N° TVA - code de l'importateur (facultatif)*
	Codice Postale / *Code Postal* — Città / *Ville*	N° di telefono/fax/e-mail dell'importatore (se conosciuto) / *N° de téléphone/fax/e-mail de l'importateur (si connus)*
	Paese/*Pays*	

Descrizione di ciascun articolo contenuto (1) *Description détaillée du contenu*	Quantità (2) *Quantité*	Peso netto in Kg (3) *Poids net (en Kg)*	Valore (5) *Valeur*	Solo per le spedizioni commerciali/*Pour les expéditions commerciales seulement* — Codice della tariffa doganale della merce (7) / *N° tarifaire du SH*	Paese di origine della merce (8) *Pays d'origine des marchandises*

Indicare il servizio richiesto (barrare la casella appropriata) / *Veuillez indiquer le service requis (en cochant la case appropriée)* — ☐ Via Aerea/*Par avion* ☒ Via Superficie - SAL /*Par voie de surface - SAL*	Totale peso lordo (4) *Poids brut total*	Valore totale (6) *Valeur totale*	Tasse di affrancatura - Altre spese (assicurazione) (9) / *Frais de port - Autre (assurance)*

Categoria dell'invio (10) / *Catégorie de l'envoi* — ☐ Regalo/*Cadeau* ☐ Documento/*Document* ☐ Campione commerciale - Spiegazione: *Echantillon commercial - Explication:* ☐ Merce di ritorno/*Retour de marchandise* ☐ Altro/*Autre*	Ufficio di origine /Data di spedizione *Bureau d'origine/Date de départ*	N° di pacchi / *N° de colis* — Valore dichiarato / *Valeur déclarée* — DTS
Osservazioni:(11) (es. merce sottoposta a quarantena, ispezioni sanitarie, fitosanitarie o ad altre restrizioni) *Observations: (p.ex. marchandise soumise à la quarantaine/à des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions)*		Peso lordo totale dei pacchi / *Poids brut total du/des colis* — Tasse/*Taxes*

☐ Licenza (12) (n° delle/e licenze) *Licence (n° de la/des licences)*	☐ Certificati (13) (n° dei/l certificati) *Certificat (n° du/des certificats)*	☐ Fatture (14) (n°della/e fatture) *Facture (n° de la facture)*
Certifico che le informazioni nella presente dichiarazione doganale sono esatte e che questo invio non contiene alcun oggetto dannoso o interdetto dalla normativa postale o doganale / *Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière*	Data e firma del mittente (15) *Date et signature de l'expéditeur*	

CP72

COPIA 4 - CN23 PER L'UFFICIO DOGANALE DI DESTINAZIONE/*POUR L'ADUANE DE DESTINATION*

Anexo 03 (HO-MPP-04 sp)*Hoja de Aviso*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Col. Miramontes Bluvar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(a): José Arnaldo Pavón.
Procedente de USA. ha llegado el envío CH055693601US.
Tómese usted la molestia de pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente.
De no ser posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinario y de esta misma.
Oficina Despacho P. Toncontín.
Lugar _____ Ventanilla # _____
Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Forma OP-001

Anexo 04 (HO-MPP-04 sp) *Hoja de Confirmación de Pago (Recibo)*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Página 1 / 1

DIRECCION DE RENTAS ADUANERAS
BOLETIN DE PAGO
0014 - ADUANA TONCONTIN

Liquidación :	18260108915430	Declaración No.	180014066467V
Tipo Liquidación	AUTOLIQUIDACION	Importador/Exportador	0809197200197 7 RENAN MARTINEZ MARTINEZ
F. Emisión	06/11/2018	Estado : REGISTRADA	
Observaciones	RENAN MARTINEZ	Preimpreso	-
		Declarante :	-

Boletín No.	1	260108915430						
Período	2	11-2018	5	Código Impuesto	18	800	3	
R T N	4	0809197200197 7	3	Código Concepto de Pago	19	1	2	

Detalle de la Liquidación

	Concepto	Tipo Obligación	Casilla Fénix	Total Pagar/Garantizar	Dígito
DAI	DERECHOS ARANCELARIOS A LA IMPORTACION	P-A PAGAR	102	0.00	3
ISV	IMPTO SOBRE VENTAS	P-A PAGAR	111	3,258.42	1
STD	SERVICIO TRANSPORTE DE DATOS	P-A PAGAR	145	120.68	2
			Total a Pagar	3,379.10	
			Total a Garantizar	0.00	

Ficohsa
BANCO FICOHSA
Banco Financiera Comercial Hondureña, S.A. DATAS DAGAR LIQUIDACION

AGENCIA PAGO : ALM CITY MALL TGU
CAJERO : MM.22007
FECHA DE PAGO : 06112018131:44:00
MONTO TOTAL : HNL 3,379.10
DETALLES DEL PAGO

NO. DECLARACION : 180014066467V
NO. LIQUIDACION : 18260108915430
NO. TRX DET : 126150419
RTN O RUC : 0809197200197 7
NOMBRE : RENAN MARTINEZ MARTINEZ
FECHA EMISION : 06-11-2018 13:27:21
FECHA DE VENC. : 17-11-2018 13:32:25
MOTIVO : AUTOLIQUIDACION
IMPORTE A PAGAR : 3,001120.681325

31047944 X TRANSACCIONES MINORELAMERS
06/11/2018 ATM IXN:1203
13:44:00 L3,379.10
FICOHSA AGENCIA CITY MALL TG CIN0003

NOTA:INVÁLIDA SIN LA CERTIFICACIÓN DEL CAJERO

RENTAS ADUANERAS
06/11/18

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 05 (HO-MPP-04 sp) *Declaración Aduanera con sello de liberación*

UNITED STATES POSTAL SERVICE

USPS Customs Declaration and Dispatch Note

- Print in English using blue or black ink.
- Complete all **SHADED** fields before acceptance.
- See the Privacy Notice on the reverse of Copy A.

CH049764922US

UNDPPP (DESPACHO PUBLICO PAQUETES CO

Oficina Postal doméstica

SENDER'S INFORMATION

Full Last Name: Castillo
Full First Name: Roberto
Business Name (if applicable)
Address 1: 15227 Washington Ave SW
Address 2: Lakewood WA
City: Lakewood
State: WA
ZIP Code: 98498

ADDRESSEE'S INFORMATION

Full Last Name: Recamendado Delgado
Full First Name: A Liliana
Business Name (if applicable)
Addressee's Telephone: 96981411
Address 1: Agencia H82 Urgente.a
Address 2: Expros Santa Cruz de yojoa Cortes
City: Honduras
State/Province: Centro America
Postal Code: 011504
Country

SHIPMENT INFORMATION

1. Category of Items (Check all that apply)
☐ Document ☐ Commercial Sample ☐ Merchandise ☐ Dangerous Goods
☑ Gift ☐ Returned Goods ☐ Humanitarian Donation ☐ Other

2. Detailed Description of Contents (Enter only one item per line)	3. Quantity	4. Net Weight (Est) Lbs.	Oz.	5. Value (Est) U.S. $
1 Computadora	1			500
2 zapatos Camisas 2 Relos	2			200
2 paquetes de boxer	2			100
				50
	6. Total			1150

Req 7600
Flete 101.50

SHIPMENT INFORMATION (CONTINUED) — BOXED AREA IS FOR USPS-USE ONLY

7. Sender's Email Address
8. Addressee's Email Address
9. Exporter's Reference (if applicable and known)
10. Exporter's Telephone (if applicable and known)
11. Importer's Reference (if applicable and known)
12. Importer's Telephone (if applicable and known)
13. AES ITN (if applicable)
14. AES Exemption — NOEEI (Check one if applicable)
15. License Number (if applicable)
16. Certificate Number (if applicable)
17. Invoice Number (if applicable)
18. Length (inches)
19. Width (inches)
20. Height (inches)
21. Restrictions (if applicable — check all that apply) ☐ Quarantine ☐ Sanitary/Hygienic/Fresh Inspection
22. Nondelivery Instructions (Check one) ☐ Return to Sender ☐ Treat as Abandoned
23. Sender's Signature and Date: 9/10/18

I certify the particulars given in this customs declaration are correct. This package does not contain any undeclared dangerous items, or items prohibited by legislation or by postal or customs regulations. I have met all applicable export filing requirements under federal law and regulations.

24. HS Tariff Number
25. Country of Origin

Liberado por Aduanas 20-10-18

SEP 10 2018

PS Form 2976-R, April 2016

P-05. Expedición Internacional de Correspondencia Postal.

Propósito:

Recepcionar y Clasificar los envíos postales con destino Internacional, elaborar los despachos para su expedición.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Expedición Internacional, mal encaminado de Paquetes Postales, Certificado en su modalidad Internacional, con la interacción de la Supervisión de Operaciones.

Personal que interviene:

Auxiliar Postal (AP) y Encargado de Expedición Internacional (EEI).

Procedimiento:

El EEI recibe envíos postales clasificados por país de destino de la Unidad de Categoría Ordinario procedente del interior del país en sacas abiertas, recibe las sacas cerradas de la categoría Certificado y firma de recibido en libro de control **Ver Anexo 01 (HO-MPP-05)**, recibe los despachos de paquetes Mal Encaminados con la Hoja de Ruta (CN87) **Ver Anexo 02 (HO-MPP-05)**junto a documentación correspondiente (Acta, Boletines, CN33 y CN35) ***Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01),** firma de recibido y clasifica los paquetes por país de destino.

El AP pesa las sacas de despachos de envíos postales procedentes de las diferentes categorías, dicta los pesos al encargado de Expedición Internacional y deposita la correspondencia en sacas.

En caso de existir paquetes mal encaminados pesa el paquete y dicta el peso al EEI, deposita el paquete en la saca con Acta **Ver Anexo 03 (HO-MPP-05)** y Boletín **Ver Anexo 04 (HO-MPP-05).**

Para el aprovechamiento del transporte de los despachos a un mismo destino, la sección ordinaria colabora con la correspondencia de categoría Certificado Internacional, permitiendo incluir despacho de sacas cerradas y etiquetadas dentro de la saca de correo Ordinario Internacional a un destino en particular. Se reciben los despachos y son depositados en las sacas de categoría Ordinario para su expedición Internacional.

El AP ingresa al sistema IPS Light para creación y cierre de despachos, elige opción *Crear y Cerrar Despachos (PREDES, EMC),* opción *Despacho Nuevo,* se le da clic en *Destino*, opción *Cerrar Envase*, clic *en Agregar Envío,* elige opción *Identificador de Envase*, ingresa el número de precinto y el peso de la saca de Ordinario Certificado y despacho Publico elige opción *Formato de Contenido* (mezcla de todos los Formatos).

Cuando van paquetes Extraviados, elige opción *Envíos Identificados*, se *posiciona en Identificador* y escanea el código de barra del paquete y da clic en *Agregar* (se agrega el código), elige opción *correo Ordinario Suelto y en Atados*, digita el peso, se le da clic en *Agregar,* elige opción *Sacas Colectoras*, se posiciona en *Identificador* y escanea el código de barra, se le da clic en *Agregar* y *Grabar.*

Para cerrar despacho, se posiciona en *Opción Identificador y* escanea el código de barra de la saca, da clic en *Agregar y Grabar,* da *clic* en *Imprimir Hoja de Aviso (CN31)* **Ver <u>Anexo 05 (HO-MPP-05)</u>** se realizan 2 impresiones, una para archivo y la otra en la saca. Imprime Viñeta (CN35) **Ver <u>Anexo 06 (HO-MPP-05),</u>** elije opción *Crear y Cerrar Embarque (RESCON*), clic en *Embarque*, clic en *Cerrar e* Imprime Factura de Entrega / Hoja de Ruta (CN38) **Ver <u>Anexo 07 (HO-MPP-05).</u>**

El AP posteriormente de realizar el registro de salida de los despachos, cierra la saca con Precinto **Ver <u>Anexo 08 (HO-MPP-05)</u>** y Viñeta (CN35), hace registro diario en el formato de Excel denominado AV7 **Ver <u>Anexo 09 (HO-MPP-05)</u>** el cual se elabora para control de pago de línea aérea (se imprimen 2; 1 a Transporte y 1 a archivo), transporte firma y coloca fecha de recibido en el formato.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - EXPEDICIÓN INTERNACIONAL DE CORRESPONDENCIA POSTAL.

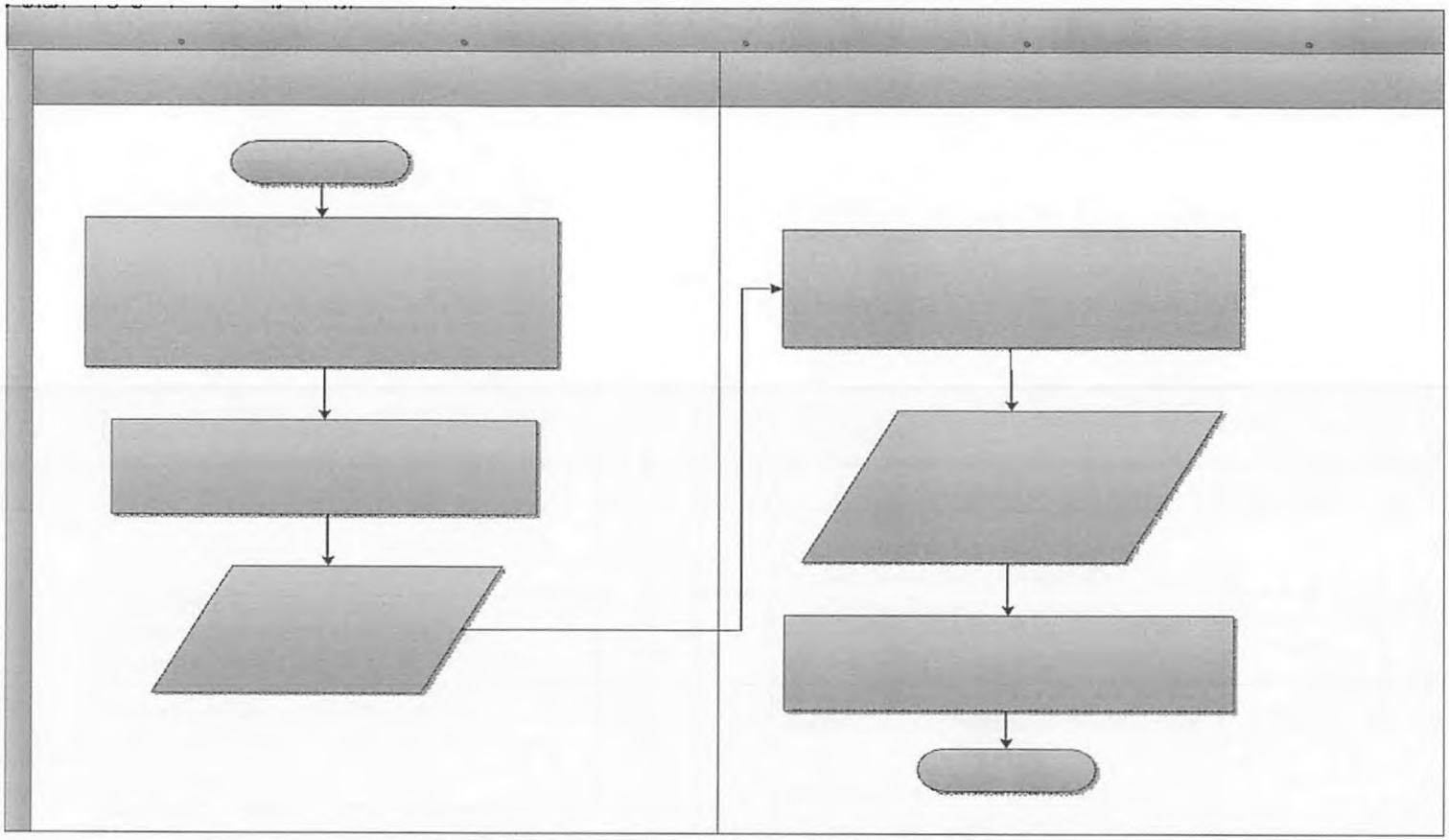
Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Recepción y clasificación de envíos postales de oficinas.	Recibir los envíos postales internacional de las distintas categorías y clasificarla por país de destino.	Sacas de envíos postales pesados y clasificados por país de destino.	• Recibe la correspondencia de la sección Ordinario con destino internacional procedente del interior del país en sacas abiertas. • Recibe las sacas cerradas de correspondencia postal categoría certificado y firma de recibido en libro control. • Recibe los despachos de paquetes mal encaminados con hoja de ruta y firma de recibido. • Clasifica la correspondencia postal procedente de las distintas oficinas para su Expedición Internacional. • Ingresa al sistema IPS Light para realizar la creación de despachos por destino de las sacas. • En el caso de paquetes mal encaminados escanea el código del paquete y lo agrega en el sistema identificando el envase de correo ordinario en el que será agregado.	0.30 hora	Jefe de Expedición Internacional.	Envíos Postales clasificados por país de destino.	Auxiliar Postal.

Va...

...Viene

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Peso de sacas.	Pesar los despachos procedentes de las oficinas de distintas categorías para su posterior Expedición Internacional	Envíos postales clasificada por país de destino	• Pesa las sacas de despachos de correspondencia postal ordinario procedente de las distintas oficinas y pasa el dato del peso al encargado de Expedición Internacional. • Deposita la correspondencia en sacas. • En caso de existir paquetes mal encaminado, pesa el paquete y pasa el dato del peso al encargado de Expedición Internacional para agregarlo a la saca y al Sistema.	0.15 hora	Auxiliar postal.	Sacas de envíos postales pesada y clasificada por país de destino.	Encargado de Expedición Internacional .
Cierre de Despachos .	Hacer cierre de los despachos físicos y en el Sistema IPS Light.	Sacas de envíos postales pesada y clasificada por país de destino.	• Ingresa al sistema IPS Light se posiciona en identificador y escanea el código de barra de la saca. • Imprime hoja de manifiesto (CN31). • Imprime viñetas (CN35). • Cierra embarque (saca) en el sistema. • Imprime hoja de ruta (CN38). • Cierra las sacas físicamente. • Elabora AV7 en Excel. • Entrega los despachos al inspector con documento AV7 y solicita firma de acuse de recibo. • Archiva AV7 y hoja de manifiesto (CN31).	0.15 hora	Jefe de Expedición Internacional.	Despachos cerrados entregados al inspector.	FIN.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS HONDUCOR		CODIGO
	Diagrama de Flujo del Proceso del P-05. Expedición Internacional de Correspondencia Postal.		HO-MPP-05



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Creación de despacho por Destino en Sistema IPS light.	Mala Clasificación de Envíos por destino, ocasiona mal encaminamiento, incurre posible reclamo de indemnización.	3	1	3	Realizar verificación Posterior a la primera clasificación.	1	Bajo.
		Que no llegue los envíos conforme hoja de Manifiesto, ocasiona atraso en el envío.	1	1	1	Que las resecciones en despacho publico tengan un mejor control de verificación y notificar él porque no viene completo.	1	Bajo.
		Equivocarse en la elaboración del despacho (Ruta), ocasiona atraso en el proceso.	2	1	2	Al momento de crear el despacho verificar si es la ruta correcta (que no queden rutas abiertas).	1	Bajo.
		Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora e implementar sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light (Definición de plan de contingencia informático).	5	Bajo.
		Falta de Energía Eléctrica, paraliza el proceso.	5	5	25		5	Bajo.
3	Peso de Sacas.	Que se equivoque en la digitación del peso o precinto, ocasiona atrasa el proceso.	4	1	4	De aumentar las incidencias implementar posterior verificación.	3	Bajo.

Va...

No.	Etapa	Descripción Del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
4	Cierre de Despachos.	Al no encontrarse personal capacitado, puede existir equivocación en la elaboración de los despachos(Ruta), ocasiona atraso en el proceso.	5	1	5	Capacitar personal por cualquier imprevisto.	1	Bajo
		Mal Clasificación de Envíos por destino, ocasiona mal encaminamiento, incurre posible reclamo de indemnización.	3	1	3	Que se haga verificación Posterior	1	Bajo
		Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o perdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light(Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
		Falta de Energía Eléctrica, paraliza el proceso.	5	5	25		5	Bajo
		Equivocarse en la elaboración de AVE7(no cuadre el peso), ocasiona	3	1	3	Que se haga verificación antes de entregar a transporte	2	Bajo

...viene

Glosario

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistente en peso.

Bolsas: Recipiente plástico transparente donde se introduce el envío con su respectiva Hoja de Manifiesto y Viñeta.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMA: Recibir Cartas del Cliente.

EMB: Recibir envíos EMS en la Oficina de Cambio de Salida.

Expedición Internacional: Es lo que se distribuye del Centro de Clasificación Postal hacia el exterior (todo el mundo).

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional.

PREDES, EMC: Crear y Cerrar Despacho.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con numero correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

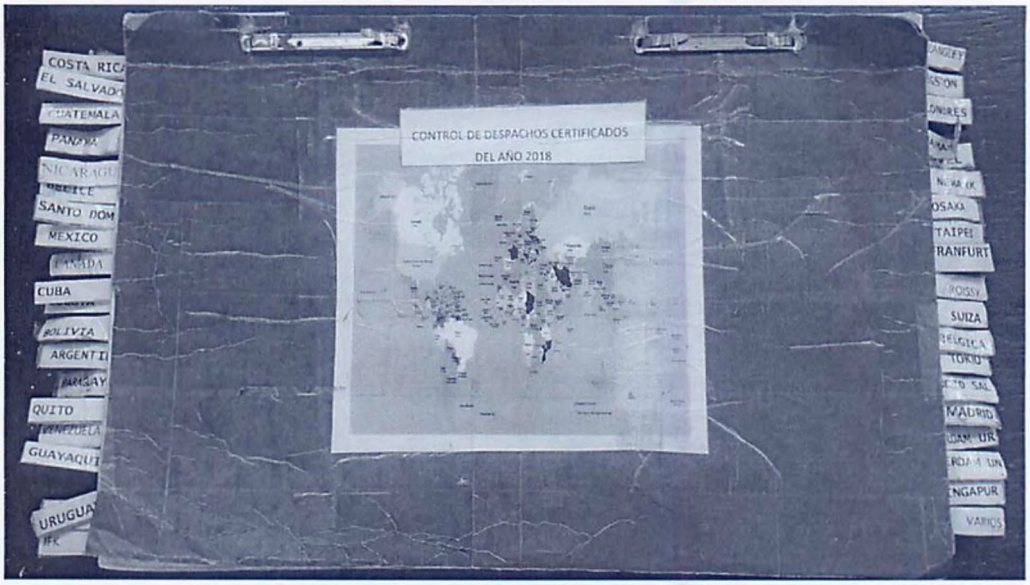
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO HO-MPP-05

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01(HO-MPP – 05) *Libro de Control*



Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02 (HO-MPP - 05) *Hoja de ruta CN-38*

Anexo 03(HO-MPP - 05) *Acta*

..istration of origin
'OR

..gin of the bill
'GALPA

..tination of the bill
.. O-A

DELIVERY BILL
Airmails

CN38

Date **10/10/18**

Consignment ID **HNTGUA045099**

[X] Priority [X] By airmail

Date of departure **10/10/18** Time **15:38**

..99/RL620

..irect transhipment

Airport of offloading **YTO**

No of container

Seal No

..ner is used

Page 1 / 1

Office of dest.	Mail cat / Sub-class	Year	Desp serial No	Tot in Disp	Recp serial No	Number of: letter post bags	CP bags and loose parcels	sacks of empty bags	Gross weight of bags, etc: Letter post kg	CP kg	Empty bags kg	Observations	Seal No
						4	5	6	7	8	9	10	
..CAYTOA	AUN	8	0044	1					1.30				
					001	1			1.30			R F	333831
..totals						1			1.3 +	+		=	1.3 kg
..tals						1	0	0	1.3 +	0.0 +	0.0	=	1.3 kg

..ing Office of Exchange
..GALPA, 10/10/18 14:03

The official of the carrier of airport
Date and signature

Office of exchange of destination
Date and signature

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CAPT
A las 2:00PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.
Hacemos constar que en despacho No. 669/02 ingreso un paquete Postal con No. CW883620960US con procedencia de USORDA expedido el 30/12/18 Empresa que transporto Amerijet M-6 con Peso de S/P/O. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o domicilio Aracely Carranza Choramía. - Barrio abajo, Una cuadra abajo de la Iglesia Católica, Comayagua.
* Este envío ingresó roto, abierto y conteniendo únicamente un protector para celular.
La C.P. 72 declara: Used cellphone 1. el cual no ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envío.
Observaciones:
Se devuelve este envío en el mismo estado en que ingresó. -
Se adjunta La CP-84 y copia de CP-87.

Para su constancia y demás fines firmamos la presente.

Jefe de oficina
Miguel Valerio

Empleado que verificó
Olbyn Avilez

Inspector postal
Nelson A. Zepeda

Empleado de la línea aérea

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 04(HO-MPP-05) *Boletín*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha 08/11/2018 Boletin 1324	Despacho No (VARIOS DISPCHT Fecha de Expedicion AÑO 2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.	No. De Linea aeréa: AVION
Oficina de destino del Boletin MIAMI	Oficina de Cambio expedidora MIAMI
	Oficina de cambio de destino HONDURAS

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas					
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal *dirigidas* ☐ Encomiendas *Faltantes* ☐ Encomiendas *Sobrantes* ☐ Encomiendas *Averiadas*

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso	Observaciones

Otras Observaciones

REPORT MISSING DISPACTH N.331-335.

administracion en esa condiciones.

FIRMA DEL EMPLEADO
OFICINA QUE FORMULO EL BOLETIN

RINA CASTILLO
JEFE BOLETINES Y RECLAMOS

VISTO Y ACEPTADO
OFICINA DE DESTINO DEL BOLETIN

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 05 (HO-MPP - 05)*Hoja de aviso CN-31*

ing administration
os de Honduras, HONDUCOR
ing Office of Exchange
CIGALPA

LETTER BILL
Exchange of mails

CN31

Date of Departure
10/10/18 15:38

Mail No
0044 / UN

Last Despatch 8-0043

GUACAYTOAAUN80044

[X] Priority
[ ] Non-Priority

[X] By airmail
[ ] By S.A.L.
[ ] By surface

of exchange of destination ONTO-A da Post Corporation	Flight No/Train No/Name of ship TA255/RL620 Transit administration(s)

nber of receptacles

/ Non Priority - I C/AO		M bags		Empty receptacles
bels	White/blue labels	Red labels	White/blue labels	Sacks of empty bags (SV) and other recept. returned
	Number	Number	Number	Number
1	0	0	0	0
mber of bags in mail			1	

nsit charges and terminal dues

/ Non Priority - I C/AO		Mails of empty receptacles	M bags			
ject to transit and/or term. dues	Mail exempt from transit charges and terminal dues	Subject to transit charges and exempt from term. dues	Up to 5 Kg		More than 5 Kg	
Weight kg | g	Weight kg | g	Weight kg | g	Weight kg | g	Number	Weight kg | g	Number
1.3	0.0	0.0	0.0	0	0.0	0
ght of mail		kg | g 1.3				

mary of items entered in the mail

of receptacles ing only	Number of packets containing only	Number of	Number of items subject to terminal dues	No of items returned to orig. exempt from term. dues
ed items	Registered items	CN 33 special lists	Registered	Registered
0	1	1	7	0
tems	Insured items	CN 16 dispatch lists	Insured	Insured
0	0	0	0	0

icial notes

of ordinary items ess [ ] airmail [ ] COD	Presence of registered items [ ] express [X] airmail [ ] COD
4 note enclosed in mails	Number of CN 65 bills 0

formation

	Number	Weight (Kg)	Total IBRS items
IBRS bags:	0	0.0	0
IBRS bundles:	0	0.0	

	bags	trays	others	total
Total number of receptacles in mail:	1	0	0	1
Number of receptacles to be returned:	1	0	0	1
Number of receptacles being returned:	0	0	0	0

sed mails included in the mail

he mail	Office of origin	Office of destination	No of recept. or packets

gistered items

try seven	In figures 7
nal entry y content on the back of the form	

ing Office of Exchange
GALPA, 10/10/18 14:00

Office of exchange of destination

Signature

Empresa de Correos
de Honduras

HONDURAS

Anexo 06 (HO-MPP – 05)*Viñeta CN 35*

By airmail | CN35

F

To
TORONTO-A
CANADA

Seal no 333831

Flight no TA255/RL620

Kg	Airports of transhipment	Offloading airport
1.3		YTO

HNTGUA CAYTOA AUN8 0044 0011 10013

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 07 (HO-MPP – 05)*Factura de Entrega*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

6-11-18

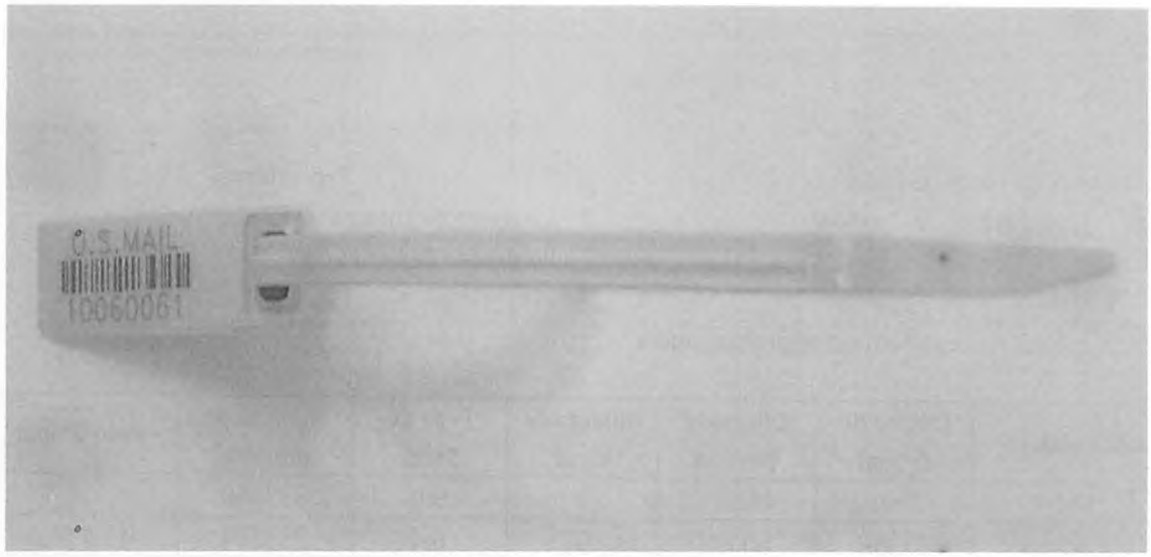
GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
1	123	Tamaquaqui	18	saca
2	69	Copán Ruinas	7	
3	123	Santa Rosa de Copán	13	
4	145	La Ceiba	18	
5	93	Ocotepeque	7	
6	124	Dulce	8	
7	122	El Progreso	9	
8	99	Valle El Angel	8	
9	157	S. P. S.	47	
10	127	Aquetepeque	11	
11	148	Orocuina	2	
12	113	La Paz	13	
13	115	Las Flores	31	
14	139	Choluteca	11	
15	130	Pueblo Viejo	31	
16	121	Pto. Cortés	28	
17	128	Siguatepeque	1	bolsa
18	59	Cuyamel	1	
19	112	Tocoa	1	
20	111	Roatán	6	
21	75	San Marcos de Colón	5	
22	122	Choloma	5	
23	50	Pinos de Oro	2	
24	118	Quimistán	2	
25	35	El Negrito	1	
26	94	Olanchito	3	
27	112	Santa Bárbara	11	
28	61	Trujillo	5	
29	58	Santa Rita de Copán	5	
30	116	Villanueva	2	
31	140	Choluteca	1	
32	82	Yoro	8	
33	120	Tela	8	
37	86	San Lorenzo, Valle	1	

FORMA - OP - 009

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 08 (HO-MPP – 05)*Precinto*



Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo09 (HO-MPP – 05) *Ave 7*

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS

...e salida - Date du Depart.
11/10/2018
...
...CA
...uerto de descarga - airport of dechargement

Exp. Inter.
Factura de Entrega
Bordereau de Livraision

Despacho	Oficina de Origen	Oficinade Destino	Numero de sacas	Peso de Sacas	Numero de presinto	Peso Global
127	Tega	Miami	1	9.0	333859	
127	Tega	Miami	1	6.4	333864	15.4 MIA
18	Tega	Rusia	1	0.3	333856	
13	Tega	Noruega	1	0.2	333839	
39	Tega	Francia	1	1.5	333837	
5	Tega	Bamgladech	1	0.1	333857	
33	Tega	Suecia	1	0.4	333840	
28	Tega	Belgica	1	0.8	333861	
35	Tega	Suiza	1	1.3	333860	
39	Tega	Londres	1	0.5	333838	
34	Tega	Holanda	1	0.5	333863	
35	Tega	Italia	1	0.2	333862	
38	Tega	Alemania	1	3.2	333865	9.0 NY
1	Tega	Qatar	1	0.1	333858	0.1 Laxa
Total			14	24.5		

P-06. Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Nacional, Categoría EMS

Propósito:

Recepcionar y clasificar, mediante el registro de entrada y salida de categoría EMS Expedición Nacional para su posterior distribución.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de EMS en su modalidad Nacional, con la interacción de Inspectoría y Supervisor de Operaciones.

Personal que interviene:

Inspector Postal (IP), Encargado de Transporte (ET),Supervisor de Operaciones (SO), Jefe de EMS (JEMS), Auxiliar Postal (AP) y Clasificador Postal (CP).

Procedimiento:

Entrada de Correspondencia: El SO, recibe sacas (Carga) junto con el Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI) **Ver Anexo 01 (HO-MPP-06)**firmado por el IP, ET y el Empleado de Carga de Aerolínea ***Ver* Proceso P-01. Recepción de Correspondencia Postal, Expedición Nacional (HIP-MPP-01)** y firma de recibido en la misma.

Las aerolíneas que no tiene destino Tegucigalpa y acarrean correspondencia, entregan la misma en San Pedro Sula, pasan a través de la aduana ***Ver Sub-Proceso SP-01. Recepción y Entrega de Paquetes Postales por Aduana (HO-MPP-02sp)***, el resto de correspondencia es verificada por el Oficial Aduanero en el sitio de la sección de EMS.

El JEMS recibe del SO sacas, realiza conteo confirmando que estén conforme al MEI, este viene detallado: ciudad de origen, número de despacho, peso y categoría y firma de recibido.

Sihay violación en la saca se notifica al IP quien procede a elaborar Acta **Ver Anexo 02 (HO-MPP-06)**que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín**Ver Anexo 03 (HO-MPP-06)**al país de origen ***Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01).**

La Sacas son trasladadas a la sección de EMS y se pesan antes de abrirlas, todos los Envíos traen Declaración Aduanera (CN23)**Ver<u>Anexo 04 (HO-MPP-06),</u>**el JEMS verifica contenido de las sacas conforme a Hoja de Manifiesto (CN31) **Ver <u>Anexo 05 (HO-MPP-06)</u>** en caso de encontrarse peso incorrecto de saca, Envió Mal Encaminado, Faltantes (despacho, envió o documento) o dañado, se le notifica al IP, si él envió se encuentra dañado y trae peso completo el Inspector Postal lo repara y se estampa con sello(mal estado, roto o violado),en cada uno de estos casos el IP elabora Acta (CN24)la cual debe incluir las observaciones del envió con la documentación que corresponda a pruebas del mismo posteriormente es enviada a la oficina de Boletines y Reclamos para la elaboración del Boletín al país de origen ***Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01).**

El AP ingresa al sistema IPS Light en la opción *Envíos* elige opción *Recibir envíos en la Oficina de Cambio(Reconciliar)(Redes EMD)* y aparece la siguiente opción *Identificador de Envase*, se escanea el código de barra de la Viñeta **Ver <u>Anexo 06 (HO-MPP-06)</u>**que contiene la saca(CN35) y escanea el número de Precinto **Ver <u>Anexo 07 (HO-MPP-06),</u>** elige opción *Identificador*, escanea el código de barra de la Declaración Aduanera (CN23) del envió, ingresa la opción *Condición*, *Contenido de Correo*, opción *Estado Postal*(*Mal encaminado, Devuelto y Normal*) y se graba en el sistema, elige la opción *Consulta* para verificar si el envío está ingresado en el sistema, se va la opción *detalles del evento* donde aparecen los siguientes datos: hora y fecha que salió del país de origen ,hora y fecha de llegada.

El CP de EMS asigna número correlativo a los despachos y clasifica los paquetes por lugar de destino a nivel nacional según número asignado.

Salida de Correspondencia: El AP ingresa al sistema IPS Light a la opción *Entrante*, elige la opción *Expedir Envíos EMS a la Oficina Siguiente con Manifiesto(EMF),* selecciona la opción *Localidad* (Buscar el lugar donde se va a enviar el envío), opción *Identifica*, escanea código de barra de envío graba e imprime la Hoja de Manifiesto (CN31), de la cual se obtiene dos copias una se coloca dentro de la saca de despacho y la otra se archiva.

El CP pesa la saca de despacho y anota el número de despacho (Correlativo) y precinto en la Hoja de Manifiesto (CN31), anota los despachos en tránsito manualmente, escribiendo el lugar de procedencia y el número de la saca, sella la Hoja de Manifiesto (CN31) con la fecha, revisa la

cantidad de envíos según lo reportado en la Hoja de Manifiesto (CN31) y luego la introduce en la saca y la cierra con precinto y Viñeta CN35 se llena: Número de Despacho, precinto, peso Fecha y Destino.

El AP llena Hoja de Ruta (CP87) **Ver Anexo 08 (HO-MPP-06)** (Original y 3 copias)., con los datos siguientes: Oficina de Expedición (EMS Toncontin), Oficina de Destino, Fecha de expedición, Firma del Encargado de Transporte, Procedencia, Número de Despacho, Destino, Número de Precinto y Peso de despacho de las sacas cerradas, se elabora 1 original para Courier, 1 copia va engrapada en la parte posterior de la viñeta, 1 para Transporte y Distribución Nacional y 1 copia para archivo de la sección de EMS.

El CP entrega al personal de Transporte y Distribución Nacional los despachos de la correspondencia EMS y Firma Hoja de Ruta (CP87).

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Nacional, Categoría EMS.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción y Transporte de la carga de EMS Nacional.	Recibir la Correspondencia por Categoría EMS Nacional.	• Sacas de EMS de Procedencia Internacional • Hoja de Manifiesto	• Recibe y cuenta las sacas recibidas conforme a hoja de manifiesto. • Da instrucciones al personal de EMS para transportar las sacas.	0.20 Hora	Jefe de EMS.	Sacas de EMS de procedencia Internacional Recibidos	Clasificador Postal
Apertura de Sacas.	Pesar y Abrir las Sacas de EMS de procedencia Internacional Recibidas.	Sacas de EMS de procedencia Internacional Recibidos.	• Pesa las sacas. • Verifica el estado de las sacas y peso. • Apertura de las sacas. • Verifica estado e información de los envíos. • Pesa los envíos • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica al Inspector para elaboración de Actas y Boletines.	0.25 Hora	Clasificador Postal.	Envíos EMS Nacional	Auxiliar Postal
Registro de Recepción de Paquetes al Sistema.	Ingresar al Sistema IPS Light EMS Recibidos.	Envíos EMS Nacional.	• Ingresa al Sistema IPS Light para el registro de entrada de los envíos postales recibidos. • Detallar condición del envió. • Verifica el registro de los envíos postales en sistemas.	1 hora	Auxiliar Postal.	Recepción de Envíos EMS Nacional Registrados en el Sistema IPS Light	Clasificador Postal
Clasificación de Envíos Postales.	Clasificar los Envíos EMS de procedencia Internacional por Distribución a Nivel Nacional.	Recepción de Envíos EMS Nacional Registrados en el Sistema IPS Light.	• Clasifica los paquetes EMS por Lugar de Destino Según Número de Despacho (Correlativo).	2 hora	Clasificador Postal.	Envío de EMS Nacional Clasificados	Auxiliar Postal

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Va...

...Viene

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

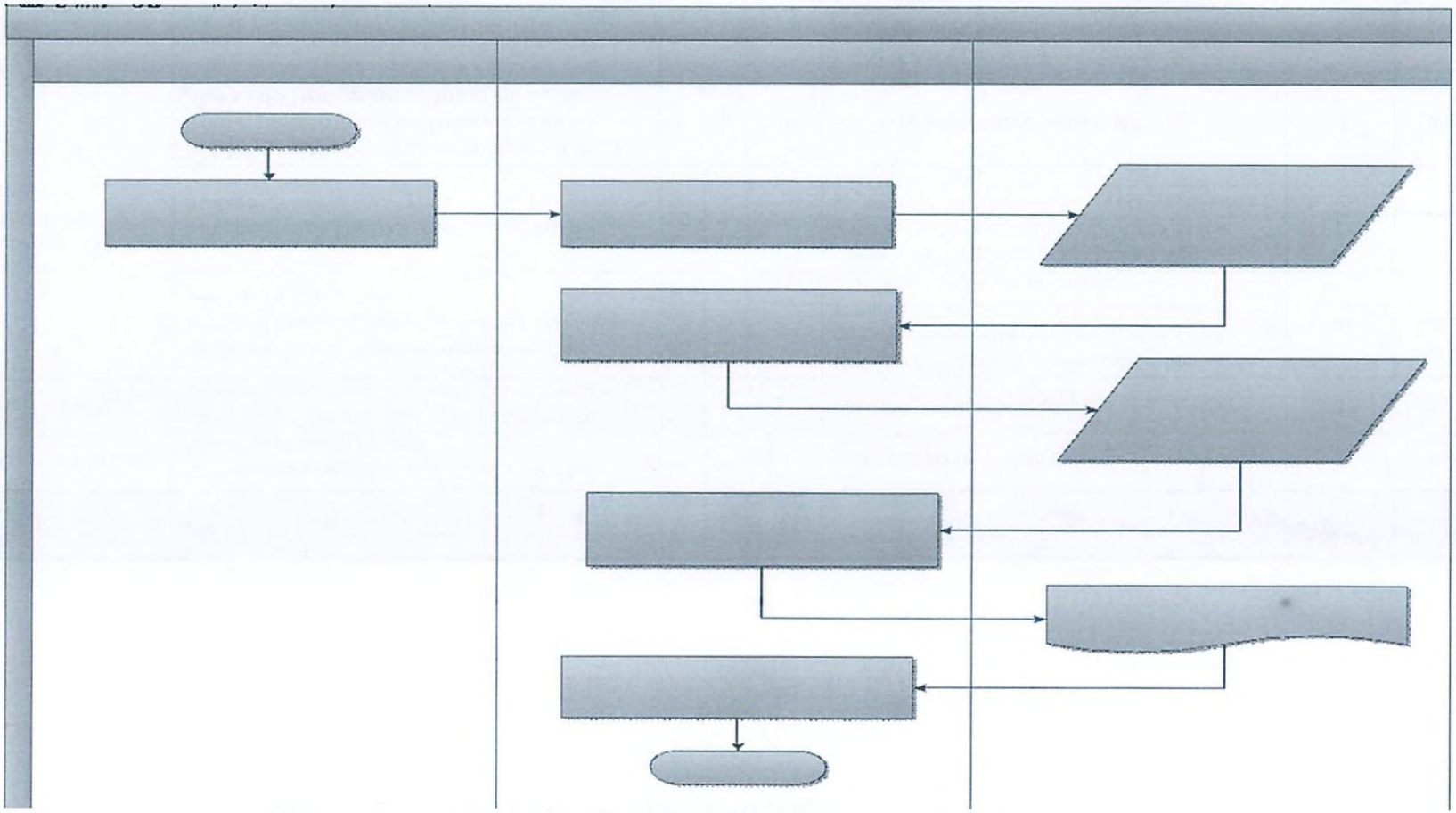
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Registro de Salida de Paquetes en Sistema.	Registrar el Despacho de EMS Nacional a la Oficina Siguiente.	Envío de EMS Nacional Clasificados.	• Ingresa y registra en el Sistema IPS LIGHT los envíos a la Oficina Siguiente e Imprime Hoja de Manifiesto.	1 hora	Auxiliar Postal.	EMS Nacional Registrados en el Sistema clasificados con Hoja de Manifiesto.	Clasificador Postal.
Ensacado y Pesado de Envíos por Saca.	Depositar y Pesar los Envíos en una Saca según su destino.	EMS Nacional Registrados en el Sistema Clasificados con Hoja de Manifiesto.	• Introduce los Envíos en una Saca Según Destino. • Pesa la Saca de Despacho y Anota el Número de Despacho (Correlativo) y Precinto en la Hoja de Manifiesto. • Anota Despachos en Tránsito Manualmente, se Anota de Donde Viene y Cierra Manifiesto (estampa fecha con Sello). • Revisa la Cantidad de Envíos según Hoja de Manifiesto. • Verifica que no Sean Mal Encaminados Según Hoja de Manifiesto. • Introduce Hoja de Manifiesto en la Saca y la Cierra con Precinto y Viñeta CN35 se llena: Número de Despacho, precinto, Peso Fecha y Destino.	2 horas	Clasificador Postal.	Sacas Cerradas Pesadas, Contadas y Hoja de Manifiesto. (Despacho).	Auxiliar Posta.
Asignación de Hoja de Ruta.	Asignar Número de Despacho y Precinto en Hoja de Ruta.	Sacas Cerradas Pesadas, Contadas y Hoja de Manifiesto. (Despacho).	• Llena Hoja de Ruta, anota número de despacho y remitente.	1 hora	Auxiliar Postal.	Hoja de Ruta con Número de Despacho y Precinto.	Clasificador Postal.
Entrega a Transporte.	Entrega a Transporte el Despacho de Correspondencia.	Hoja de Ruta con Número de Despacho y Precinto.	• Entrega a Transporte que Recibe la Carga. • El Encargado de Transporte Firma Hoja de Ruta.	0.30 hora	Clasificador Postal.	Paquetes EMS Nacional Entregados	**FIN**

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **HONDUCOR**		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-06. Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Nacional EMS.		**HO-MPP-06**



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Transporte la carga	Que se reciba carga no correspondiente a EMS Nacional, atrasa el proceso.	1	1	1	Implementar recepción de carga por categorías.	1	Bajo
2	Apertura de Sacas	Que se confundan los paquetes, con los de otras sacas de otra unidad, atrasa el proceso.	4	3	12	Restricción a personal ajeno de otra sección.	4	Bajo
3	Registro de Recepción de Paquetes al Sistema	Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demandas o pérdida de bonos.	5	5	25	Cambiar el equipo de comunicación adecuado y que sea propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos / Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica, ocasiona atraso del proceso.	5	5	25	Contar con una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		La falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
4	Clasificación de Envíos	Que al momento de clasificar él envío no tenga claro el destino (no legible), imposibilita el tiempo de entrega hasta 3 días EMS de no cumplir dicho plazo el pago recibido por oficina de origen es menor.	5	3	15	Realizar envíos inmediatos al país de origen y llamar al remitente para que se comunique con el destinatario en caso de traer número telefónico.	2	Bajo
		Que haya ambigüedad en la dirección, atrasa la entrega del paquete.	4	3	12	Llamar al remitente para que se comunique con el destinatario en caso de traer número telefónico.	2	Bajo

Va...

No.	Etapa	Descripción del riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
5	Registro de salida de paquetes al sistema	Caída del Sistema impide el ingreso al sistema, retrasa el proceso generando posibles demandas o pérdida de bonos.	5	5	25	Cambiar el equipo de comunicación adecuado y que sea propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos/Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio
		La falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso.	5	5	25	Contar con una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		La falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
6	Ensacado y Pesado de Envíos por Saca.	Introducir envíos en saca equivocada, atrasa el proceso (mal encaminado).	2	2	4	Registro del envío en el sistema da alerta cuando esta duplicado el envío.	3	Bajo
		Duplicación de viñeta, atraso significativo en el proceso.	2	2	4	Registro del envío en el sistema da alerta cuando la viñeta esta duplicada.	3	Bajo
7	Asignación de Hoja de Ruta	Equivocarse en el número de precinto o despacho, cuando llega la saca al destino se cree que falta saca anterior y se realizan gestiones innecesarias.	2	2	4	Revisión posterior del Jefe de EMS.	2	Bajo
8	Entrega a Transporte	Que se quede olvidada una saca, atrasa proceso de entrega(no más de 1 día).	1	1	1	Que haya un espacio específico al momento de entrega de las sacas.	1	Bajo

Glosario

Acta: Formato de elaboración previa al Boletín, en el que detalle las características relevantes del reclamo.

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Courier: Empresa privada que da el servicio logístico de transporte de correspondencia entre ciudades.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMF: Despachar envíos EMS a la Oficina Siguiente con Hoja de Manifiesto.

EMS:(Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Expedición Nacional: Es la distribución de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) hacia el interior del país y local.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional.

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número de despacho.

Oficina Siguiente: Se refiere cuando el envío pasa la correspondencia a despacho público, distribución o a las distintas oficinas regionales según destino que puede ser otras ciudades o las oficinas locales.

Precinto: Banda plástica codificada que asegura el cierre de las sacas y estas son enumeradas.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con número correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO HO-MPP-06

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01 (HO-MPP - 06)*Manifiesto de Encomienda Internacional*

Despatch Manifest/Summary

CN 31 EMS

Dispatching administration
POSTE ITALIANE, S.p.A

Dispatching office of exchange
MALPENSA LONATE POZZOLO

ITMXPAHNTGUAAEN80076

Mail No
000076 EN

AEN

Date of Departure
17.08.2018 09.00

Page
1 / 1

Office of exchange of destination	Flight No.
TEGUCIGALPA	**TRKLIN IB3253 IB6123 AA955**
	Transit point(s)
	LIN MAD

Despatch Details

Order No	Item Id	Bag No	Order No	Item Id	Bag No	Order No	Item Id	Bag No
1	EE414251526IT	1						

Despatch Summary

Bag No	Weight Kgs	Number of items	Bag No	Weight Kgs	Number of items
1	22.100	1			
	Page Subtotals			22.1	1
	Despatch totals		1	**22,1**	1

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02 (HO-MPP - 06)*Acta*

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CAPT
A las 2:00PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.
Hacemos constar que en despacho No. 669/02 ingreso un paquete Postal con No. CU882362096US con procedencia de USORDA expedido el 30/12/18 Empresa que transporto Amerijet M-6. con Peso de 5/P/0. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o domicilio Aracely Carranza Choromia. - Barrio abajo, Una cuadra abajo de la Iglesia Católica, Comayagua.
* Este envio ingresó roto, abierto y conteniendo unicamente un protector para celular.
La C.P. 72 declara: Used cellphone 1. el cual no ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envio.
Observaciones
Se devuelve este envio en el mismo estado en que ingresó. -
Se adjunta La CP-84 y copia de CP-87.

Para su constancia y demás fines firmamos la presente.

Jefe de oficina
Miguel Valerio

Empleado que verifico
Olbyn Avilez

Inspector postal
Nelson A. Zepeda

Empleado de la línea aérea

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 03 (HO-MPP –06) *Boletín de Reclamo*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha 08/11/2018 Boletin 1324	Despacho No (VARIOS DISPCHT Fecha de Expedicion AÑO 2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.	No. De Linea aeréa: AVION
Oficina de destino del Boletin MIAMI	Oficina de Cambio expedidora MIAMI
	Oficina de cambio de destino HONDURAS

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas					
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal *dirigidas* ☐ Encomiendas *Faltantes* ☐ Encomiendas *Sobrantes* ☐ Encomiendas *Averiadas*

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones

Otras Observaciones

REPORT MISSING DISPACTH N.331-335.

administracion en esa condiciones.

FIRMA DEL EMPLEADO

OFICINA QUE FORMULO EL BOLETIN

RINA CASTILLO

JEFE BOLETINES Y RECLAMOS

VISTO Y ACEPTADO

OFICINA DE DESTINO DEL BOLETIN

Empresa de Correos
de Honduras

HONDURAS

税関告知書補助用紙 Customs Declaration (Supplementary for CN22/CN23)

郵便物番号 (Mail item number) 834-0112 JP	発出年月日(Date) 2018. 11. 4
発出人(Sender) Sayumi Hirakawa 776-9 Hisaizumi Hirokawa-mach. Yame-gun, Fukuoka-ken. Japan 電話番号 (Tel No.) 0943-32-2331 ファックス番号(Fax No.)	受取人(Addressee) Hronetan 3 Takashi Okada Oficina de J Call Santa Rosa. Colonia Lomas del Mayab Casa No.1346. Tegucigalpa. H.D.C. Honduras Central America 電話番号 (Tel No.) + ファックス番号(Fax No.) +

内容品の詳細な記載 Detailed description of the contents	商業物品のみ記入 For commercial items only		内容品の個数 Number of items	正味重量 Net weight	価格 Value
	HS-コード HS tariff number	原産国 Country of origin of goods			
Sweet sake			1本		140
~~Amulet~~			~~1本~~		~~140~~
Zip up			2袋		2,000
Mochi			1袋		500
Sprindle			2袋		200円
wrapping bag			2袋		216円
wrapping ribbon			5袋		580円
scotch tape			2コ		216円
Hand towel			35コ		7,000円

記入年月日及び署名 Sender's siganature and date

2018. 11. 4. Sayumi Hirakawa

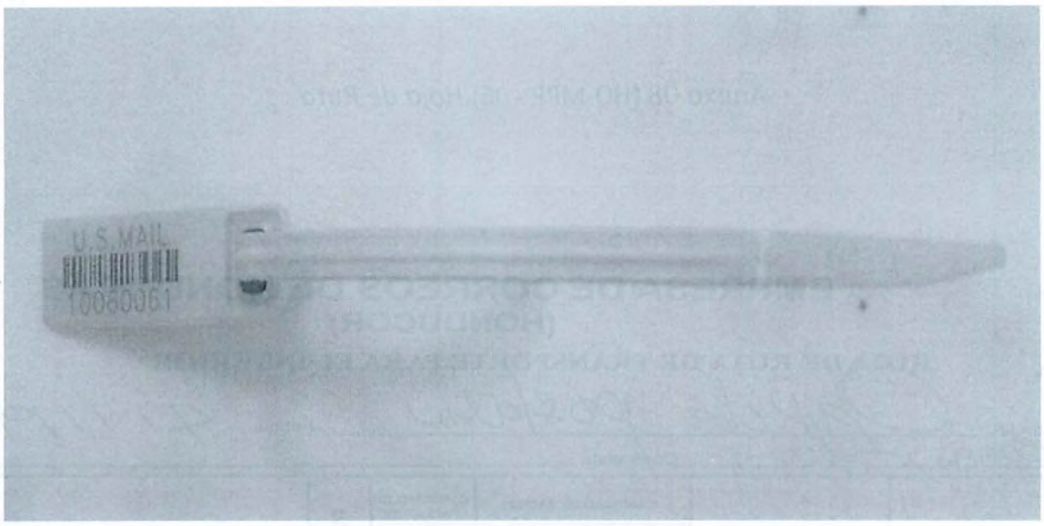
Anexo 04 (HO-MPP - 06) *Declaración Aduanera*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 05 (HO-MPP –06) *Hoja de Manifiesto*

Anexo 06 (HO-MPP - 06) *Viñeta de Salida CN 35*



Anexo 07 (HO-MPP - 06) *Precinto*

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 08 (HO-MPP - 06) *Hoja de Ruta*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº Paquete postal Fecha 4/1/19

Ruta Zona Atlá Contratista

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	ENCOMIENDAS	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
Vuelo #3	Roatan		2	4	9	0	8	7	1.800
			1 Saca						
									4.05 Libras HO89 815 Fecha 7/1/19

Multigráficos Flores S. de R.L. R.T.N. 05019069403722 Teléfono: 2237-4125 CERTIFICACIÓN 5231-15-10500-120

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

Firma del Contratista o Representante

Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

Forma OP-C04
Forma Anterior 8-Int-2

P-07. Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Internacional Categoría EMS.

Propósito:

Recepcionar y clasificar, mediante el registro de entrada y salida de categoría EMS Expedición Internacional para su posterior distribución.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de EMS en su modalidad Internacional, con la interacción de Inspectoría Postal y Supervisor de Operaciones.

Personal que interviene:

Inspector Postal (IP), Supervisor de Operaciones (SO), Jefe de EMS (JEMS), Auxiliar Postal (AP) y Clasificador Postal (CP).

Procedimiento:

Entrada de Correspondencia: El SO entrega las Sacas (Carga) junto con el Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI) **Ver Anexo 01 (HO-MPP-07)** firmado por el IP, Empleado de Transporte y el Empleado de Carga de Aerolínea ***Ver*** **Proceso P-01. Recepción de Correspondencia Postal, Expedición Nacional (HIP-MPP-01)** y firma de recibido en la misma.

El SO entrega las sacas al JEMS, quien verifica conforme **Hoja de Aviso** (CN31) **Ver Anexo 02 (HO-MPP-07),** se revisa el número de despacho de determinada ciudad, verifica estado, peso y destino de las sacas, seguidamente el JEMS coloca número de despachos fecha con hora de recepción y firma de recibido. El CP abre la saca y extrae la Hoja de Manifiesto (CN33) **Ver Anexo 03 (HO-MPP-07)** cuenta los envíos y verifica el estado, peso y destino de los mismos, según manifiesto, sellan los envíos y Hoja de Manifiesto y clasifica por país de destino.

En caso de encontrarse peso incorrecto de saca, Envió Mal Encaminado (envió o saca), Faltantes (despacho, envió o documento), dañado o peso incorrecto en los envíos se le notifica al IP, con los envíos dañados pero con peso completo el IP lo repara y estampa con sello (mal estado, roto o violado), en cada uno de estos casos el IP elabora Acta (CN24) **Ver Anexo 04 (HO-MPP-04),** la cual debe incluir las observaciones del envió con la documentación que corresponda a pruebas del mismo posteriormente es enviada a la oficina de Boletines y Reclamos ***Ver Sub Proceso SP-03. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-03).**

El AP ingresa al sistema IPS Light Los envíos nacionales, selecciona la opción *Envíos EMS en la oficina de Cambio de llegada (EMD)* escanea código de barra Nacional, elige opción *Envíos Entrantes, Recibir Envíos en Oficina de Cambio de Llegada.*

Seguidamente elige la opción *Expedir Envíos a Oficina Siguiente con Manifiesto (EMF)*, luego opción *Localidad* (Elige destino local o Nacional), Opción *Distribución* (TEGA), y elige opción *Identificador* y escanea código de barra, se le da *grabar* e *imprimir* Hoja de Manifiesto (1 original y 1 copia; 1 para Archivo la cual debe tener firma y sello de recibido y la otra para Transporte y Distribución Nacional).

El CP clasifica e introduce los envíos en una saca para el despacho, se pesan las sacas (no deben pesar,más de 25 libras, este límite de peso lo determina las políticas de las aerolíneas).

El AP ingresa al sistema IPS Light opción *Saliente, Recibir Envíos EMS en la Oficina de Cambio de Salida(EMB)*, opciones *Destino (USA)*, *Condición*, *Contenido de Correo* (Documento, Mercadería), *Peso* (digitado), Se escanea código de barra en opción *Identificador* y se da *Grabar*.

Posteriormente el AP ingresa a la opción *Despachos*, elige opción *Crear y Cerrar Despachos (PREDES, EMC),* a continuación, elige las opciones *Nuevo*, *Abrir despacho*, *opción Destino (USA), los Ángeles* una vez que se elige el destino el sistema asigna número de despacho hace clic en *Vía de Encaminamiento,* y da clic sobre opción *Grabar* 2 veces.

Seguidamente el AP introduce la información en las opciones *envase, agregar envíos, Numero de Precinto y Peso*, se posiciona en la opción *identificador* y escanea el código de

barra del envío, luego da clic en *cerrar e imprimir*, da clic sobre la opción *presione aquí si no se despliega el documento* y se imprime Viñeta (CN35) **Ver Anexo 05 (HO-MPP-07)**, segunda opción *presione aquí si no se despliega el documento* y se imprime Hoja de aviso/manifiesto (CN31) (se imprimen dos, 1 va en la saca, la otra para archivo), finalmente para cerrar el despacho da clic sobre las opciones *cancelar despacho* , *cerrar* y *aceptar*.

Una vez cerrado el despacho el AP hace clic sobre la opción *embarques*, crear y *cerrar embarques (RESCOV),* elige *opción embarque* luego cerrar y se imprime Factura(CN38) **Ver Anexo 06 (HO-MPP-07)** (7 copias, 1 en saca y 6 a línea aérea), después de escanear todos los códigos se imprime MEI, Viñeta (CN35): peso, precinto cantidad de envíos, fecha, número de despacho con los cuales el CP cierra la saca con Precinto **Ver Anexo 07 (HO-MPP-07)**y Viñeta (CN35) en la que aparece la letra *"F"* **Ver Anexo 08 (HO-MPP-07)**en ella va declarado cuantas Sacas(envases)van. El AP después de realizar el cierre de todos los despachos, hace registro diario en el formato de Excel denominado AVE7 **Ver Anexo 09 (HO-MPP-07)**el cual se elabora para control de pago de línea aérea (se imprimen 5, 1 para inspectoría Postal, 1 a Transporte y Distribución Nacional, 2 a Aerolínea, 1 archivo) el IP trae firmado y sellado por Encargado de Aerolínea, así mismo el Encargado de Transporte y Distribución Nacional coloca firma y fecha de recibido en el formato AVE7 y se clasifica por destino. **Ver Proceso de TRANSPORTE Y DISTRIBUCION NACIONAL.VER PROCESO DE ENTREGA A AEROLINEA.**

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

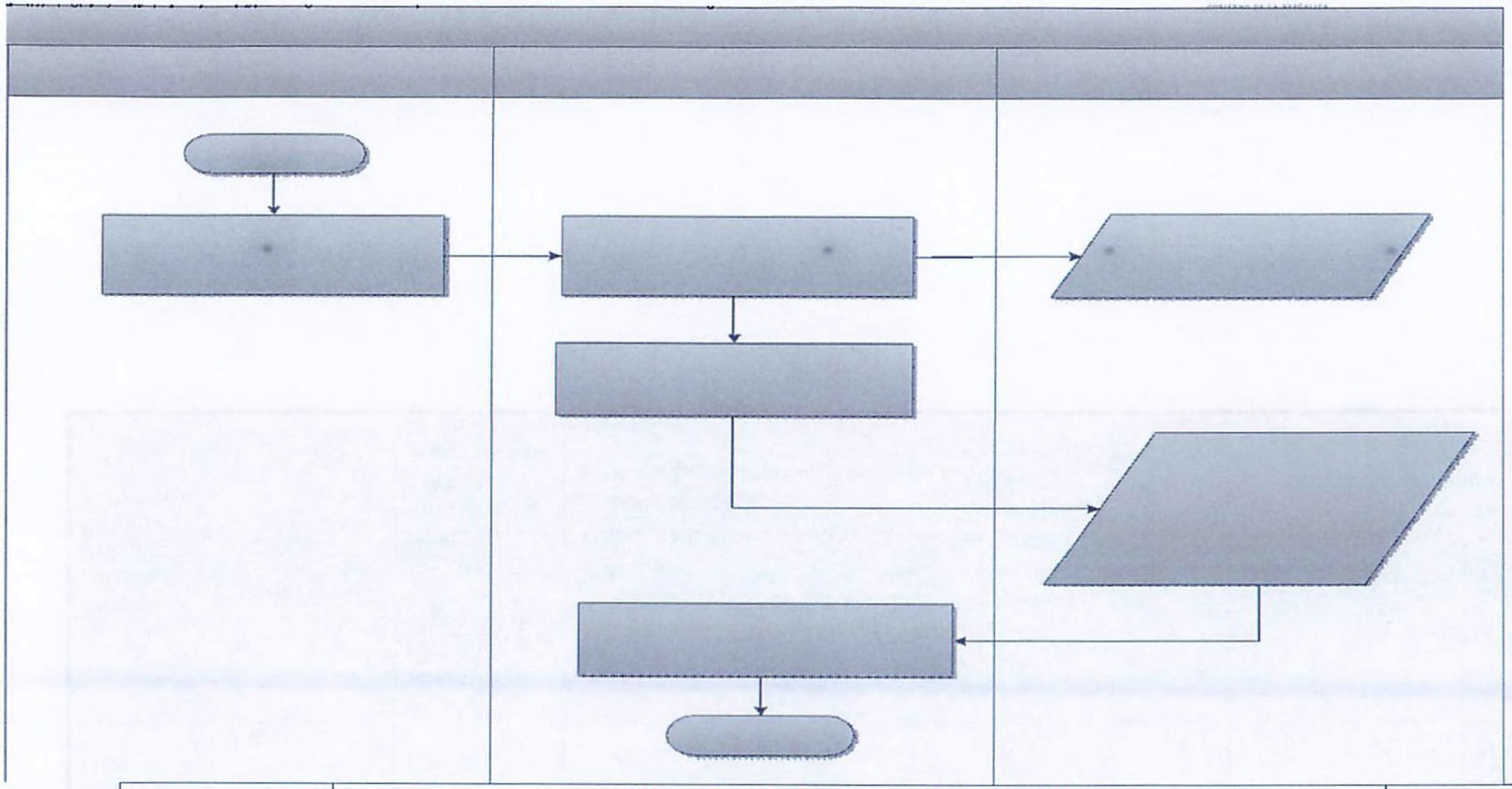
Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
nsportar la ga de EMS	Recibir la Correspondenci a por Categoría EMS de procedencia Nacional	• Saca de EMS de procedencia Nacional • Hoja de Manifiesto	• Recibe, cuenta y verifica estado de los Despachos recibidos conforme a hoja de manifiesto. • Da instrucciones al Personal de EMS Internacional para transportar las sacas. • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica al Inspector para elaboración de Actas y Boletines.	0.15 hora	Sección EMS Nacional/Jefe de EMS Internacional	Sacas de EMS de procedencia Nacional Recibidas.	Clasificador Postal
ertura de as.	Apertura las Sacas de EMS de procedencia Nacional Recibida	Sacas de EMS de procedencia Nacional Recibidas.	• Verifica el estado de las sacas • Apertura de las sacas • Clasifica Paquetes por destino. • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica al Inspector para elaboración de Actas y Boletines.	0.20 hora	Clasificador Postal	Envíos EMS de procedencia Nacional Recibidos.	Auxiliar Postal
istro de epción de íos al ema.	Registra al Sistema IPS Light EMS Nacional Recibidas.	Envíos EMS de procedencia Nacional Recibidos	• Ingresa al Sistema IPS Light , imprime Hoja de Manifiesto y registra los envíos para su expedición Internacional.	1 hora	Auxiliar Postal	Envíos EMS de Expedición Internacional Registrados en el Sistema IPS Light con Hoja de Manifiesto.	Clasificador Postal
sificación de íos	Clasificar los Envíos EMS Internacional por Destino	Envíos EMS de Expedición Internacional Registrados en el Sistema IPS Light con Hoja de Manifiesto	• Clasifica e introduce los envíos en sacas para su despacho. • Pesa las sacas (No debe pesar más de 25 Kilogramos).	2 hora	Clasificador Postal	Envío de EMS Internacional Clasificado.	Auxiliar Postal

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Internacional Categoría EMS.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Registro de Salida de Envíos en Sistema IPS Light y Elaboración de control de despachos en Excel.	Registrar el despacho de EMS Internacional a la oficina siguiente en el sistema IPS Light y elaborar control de despachos	Envío de EMS Internacional Clasificado	• Ingresa al Sistema IPS Light y registra el despacho de los envíos • Imprime Factura (CN38). • Realiza registro diariamente en Excel AVE7.	2 horas	Auxiliar Postal	EMS Internacional registrado en el sistema IPS Light con Hoja de MEI, viñeta y despachos EMS registrados en el AVE7.	Clasificador Postal.
Cierre de Sacas y Entrega a Distribución Nacional y Transporte	Cerrar sacas para su Despacho	EMS Internacional registrado en el sistema IPS Light con Hoja de MEI, viñeta y despachos EMS registrados en el AVE7.	• Introduce Hoja de Manifiesto en la Saca y la Cierra con Precinto y Viñeta CN35 se llena: No. de despacho, Precinto, Peso, Fecha, No. de envíos y Destino • Entrega al departamento de Transporte quien recibe la carga • Un encargado de transporte firma la AVE7.	2 horas	Clasificador Postal	Sacas Cerradas, entregadas a transporte.	**FIN**

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS HONDUCOR		CODIGO
	Diagrama de Flujo del Proceso P-07. Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Internacional Categoría EMS		HO-MPP-07

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Transportar la carga EMS.	Que se reciba carga no correspondiente a EMS de procedencia Nacional, retrasa el proceso.	2	1	2	Notificar a las oficinas del interior que debe rotular correctamente la viñeta CN35.	1	Bajo
2	Apertura de Sacas.	Que no vengan completos los envíos según Hoja de Manifiesto, atrasa el proceso.	2	1	2	Notificar este tipo de reclamo al Jefe Superior de oficina de origen dicha anomalía.	1	Bajo
		Que el envío no se encuentre bien embalado en caso de que contenga sustancias que podrían derramarse, ocasionando daños a otros envíos.	3	2	6	Se hace devolución a oficina de origen.	5	Bajo
3	Registro de Recepción de Envíos al Sistema.	Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demandas o pérdida de bonos.	5	5	25	Cambiar el equipo de comunicación adecuado y que sea propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos / Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso	5	5	25	Contar con una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		Falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
4	Clasificación de Envíos.	Que al momento de clasificar el envío, no traiga código ni país de destino, podría ir mal encaminado.	2	1	2	Notificar este tipo de reclamo al jefe superior debe oficina de origen dicha anomalías.	1	Bajo

Va...

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
5	Registro de salida de envíos en sistema y elaboración de control de despachos en Excel.	Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o perdida de bonos.	5	5	25	Cambiar el equipo de comunicación adecuado y que sea propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos/Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso.	5	5	25	Contar con una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		Falta de capacidad de las computadoras torna lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado	1	Bajo
		Que se duplique la CN23, atrasa el proceso.	1	1	1	Poner atención a alerta que da el sistema.	1	Bajo
		Que no se registre CN23 porque no fue sacado del envío, el envío va fuera de lista, que este se pierda y se tenga que pagar indemnización.	4	1	4	Notificar este tipo de reclamo al Jefe Superior de oficina de origen de dicha anomalía.	3	Bajo
		Equivocarse al colocar el peso, número de despacho y precinto en AVE7, atraso del proceso.	5	1	5	Si la frecuencia tiende a ser mayor poner un verificador.	4	Bajo
6	Cierre de Sacas y Entrega a Distribución Nacional y Transporte	Que varias sacas lleven el mismo peso y misma cantidad de envío, ocasiona confusión al momento de registrar envíos que fueran registrados en manifiesto diferente, produciendo atraso en la entrega.	3	1	3	Que el clasificador no distribuya la misma cantidad de envíos y peso.	2	Bajo

...Viene

Glosario

AVE 7: Hoja de control en la que se registran el número de despachos y peso que la línea Aérea lleva diariamente, este control se hace con el fin de ser un documento soporte para el pago posterior de la aerolínea.

Boletín: Formato en el que se registran los envíos, despachos y documentos faltantes mal encaminados, violados y extraviados y los inconsistentes en peso.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMB: Recibir envíos EMS en la Oficina de Cambio de Salida.

Envase (Saca): Saco donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Expedición Internacional: Es lo que se distribuye del Centro de Clasificación Postal hacia el exterior(todo el mundo).

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número de despacho.

Precinto: Banda plástica codificada que asegura el cierre de las sacas y estas son enumeradas.

PREDES, EMC: Crear y cerrar despacho.

RESCOV: Crear y Cerrar Embarques.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con numero correlativo.

ANEXOS DEL PROCESO HO-MPP-07

H
resa de Correos
onduras
de la República

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
EXPEDICIÓN NACIONAL

HOJA DE AVISO

Direccion Adjunta de Rentas Aduaneras

OFICINA DE ORIGEN: Puerto Cortes	FECHA: 31-10-18	DESPACHO Nº: 8
OFICINA DE DESTINO: Tegucigalpa	DESPACHO CERTIFICADO: ☐ SACA ☐ BOLSA	DESPACHO DE ENCOMIENDAS Nº: ☐ SACA ☐ BOLSA
☐ AÉREO ☐ TERRESTRE	CANTIDAD DE: SACAS ☐☐☐	BOLSAS ☐☐☐

DESPACHOS INCLUIDOS

Nº	Nº DE DESPACHO	OFICINA EXPEDIDORA	OFICINA DE DESTINO	CATEGORÍA	CANTIDAD (Saca/Bolsa)
	EN001	026 972 HN	Direccion Adjunta de Rentas		Aduaneras
				Victor 7/11/18	

Sello de la Oficina Expedidora
Firma del Empleado

Sello de la Oficina de Destino
Firma del Empleado que Recibe

Anexo 01 (HO-MPP - 07) *Manifiesto/Hoja de aviso (CN31)*

H
resa de Correos
onduras
de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02(HO-MPP - 07) *Hoja de Aviso de Entrada*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
EXPEDICIÓN NACIONAL

HOJA DE AVISO

Direccion Adjunta de Rentas Aduaneras

OFICINA DE ORIGEN: Puerto Cortes	FECHA: 31-10-18	DESPACHO Nº: 8
OFICINA DE DESTINO: Tegucigalpa	DESPACHO CERTIFICADO: ☐ SACA ☐ BOLSA	DESPACHO DE ENCOMIENDAS Nº: ☐ SACA ☐ BOLSA
☐ AÉREO ☐ TERRESTRE	CANTIDAD DE: SACAS ☐☐☐	BOLSAS ☐☐☐

DESPACHOS INCLUIDOS

Nº	Nº DE DESPACHO	OFICINA EXPEDIDORA	OFICINA DE DESTINO	CATEGORÍA	CANTIDAD (Saca/Bolsa)
	EN001	026 972 HN	Direccion Adjunta de Rentas		Aduaneras

Victor
7/11/18

Sello de la Oficina Expedidora
Firma del Empleado

Sello de la Oficina de Destino
Firma del Empleado que Recibe

H
resa de Correos
onduras
de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 03 (HO-MPP - 07) *Hoja de Manifiesto de Salida*

EMS

RECEPTACLE MANIFEST

Dispatching administration **Correos de Honduras, HONDUCOR**	Despatch Serial No **0195 / EN**
Dispatching Office of Exchange **TEGUCIGALPA**	Despatch Id **HNTGUA USJFKA A EN 8 0195**
	Date of Departure **07/11/18 15:43**

Office of Exchange of destination **ISC NEW YORK NY (USPS)** **United States Postal Service**	Flight No **SV569 / AV570**
	Transit administration(s) **SAL**

Receptacle Details

Receptacle No	Sub-class	Seal No	Exempt	Weight (Kg)	Number of Items
001	EN	336835	☐	24.800	7

Order No	Item Id	Office of Lodging	Weight	Observations	Order No	Item Id	Office of Lodging	Weight	Observations
1	EE005171608HN		0.010	Documents					
2	EE005386970HN		4.995	Merchandises					
3	EE005425435HN		3.971	Merchandises					
4	EE005460848HN			Merchandises					
5	EE005465584HN		4.980	Merchandises					
6	EE005520127HN		4.955	Merchandises					
7	EE005520246HN		1.645	Merchandises					

Anexo 04 (HO-MPP - 07) *Acta*

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CAPT

A las 2:00PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.

Hacemos constar que en despacho No. 669/02 ingreso un paquete Postal con No. CW883620960US con procedencia de USORDA. expedido el 30/12/18 Empresa que transporto Amerijet M-6. con Peso de S/P/O. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o domicilio Aracely Carranza Choromía. - Barrio abajo, Una cuadra abajo de la Iglesia Católica, Comayagua.

* Este envio ingresó roto, abierto y conteniendo unicamente un protector para celular.

La C.P. 72 declara: Used cell phone 1. el cual no ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envio.

Observaciones:

Se devuelve este envio en el mismo estado en que ingresó. -

Se adjunta la CP-84 y copia de CP-87.

Para su constancia y demás fines firmamos la presente.

Jefe de oficina
Miguel Valerio

Empleado que verifico
Olbyn Avilez

Inspector postal
Nelson A. Zepeda

Empleado de la línea aérea

H
resa de Correos
onduras
de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

From TEGUCIGALPA	EMS	CN35
Mail no 0195	To USJFKA	
Date of departure 07/11/18	UNITED STATES	F
CN35	Seal no 336832	
Rec no 002 / EN	Flight no SV569/AV570	

Number of items	Kg	Airports of transhipment	Offloading airport
44	21.6	SAL	JFK
Exempt ☐			

JPU/IPS Light (202) HNTGUA USJFKA AEN8 0195 0020 00216

Anexo 05 (HO-MPP - 07) *CN 35 Viñeta*

Anexo 06(HO-MPP - 07) *Factura*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

OFICINA DE CERTIFICADOS

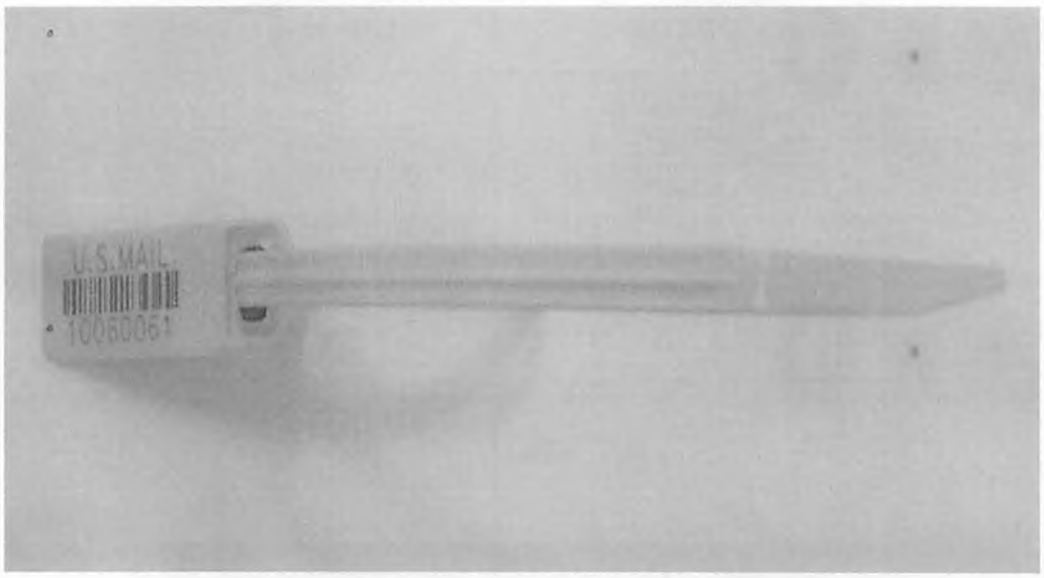
FACTURA DE ENTREGA 29/1/19

HONDUCOR INSPECTORIA GENERAL

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
MIA	33/2	8.7 CR		
✓	33/1	11.2 ✓		
AMSTERD	6019/1	16.0 ✓		
MIA	36/1	9.3 EMS		
✓	40/1	1.8 ✓		
✓	41/1	3.7 ✓		
ORD	30/1	6.6		
MIA	14/3	4.1 CR		
MIA	14/2	3.7 ✓		
✓	2/4	6.7 ✓		
AMSTER	1/1	5.8 ✓		
✓	6004/1	0.9 ✓		
✓	1/1	2.4 ✓		
✓	18/1	1.4 ✓		
✓	340/1	7.7 ✓		
✓	17/1	0.8 ✓		
✓	183/2	0.1 ✓		
✓	0/12	0.1 ✓		
✓	1/2	0.1 ✓		
✓	184/1	3.0 ✓		
✓	17/1	0.1 ✓		
✓	2/1	0.7 ✓		
✓	334/1	8.2 ✓		
✓	15/1	1.4 ✓		
✓	185/1	1.4 ✓		
✓	211/2	3.4 ✓		
✓	18/2	0.1 ✓		
✓	190/1	5.3 ✓		
✓	18/1	2.3 ✓		
✓	183/1	1.4 ✓		
ORD	61/3	1.1 ✓		
MIA	19/1	5.4 ✓		
ROTERDAM	19/1	0.2		
AMSTER	999/9	7.0		

FORMA - OP - 009

Anexo 07(HO-MPP - 07) *Precinto*



Anexo 08(HO-MPP-07) *Viñeta F (Contiene Factura)*

P-08. Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Nacional Categoría Paquetes Postales.

Propósito:

Recepcionar y clasificar, mediante el registro de entrada y salida de categoría Paquetes Postales Expedición Nacional para su posterior distribución.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Paquetes Postales, con la interacción de Inspectoría Postal y Supervisión de Operaciones.

Personal que interviene:

Inspector Postal (IP), Supervisor de Operaciones(SO), Jefe de Paquetes Postales (JPP), Auxiliar Postal (AP), Verificador de Paquetes Postales (VPP) y Encargado de Cierre(EC).

Procedimiento:

Entrada de Correspondencia: El SO, recibe sacas(Carga) junto con el Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI) **ve ranexo 01 (HO-MPP-08)**firmado por el IP, ET y el Empleado de Carga de Aerolínea **Ver Sub ProcesoSP-01 Recepción Transporte y Entrega de Carga Postal Procedente de Aerolínea (HO-MPP-01sp).** Las aerolíneas que no tiene destino Tegucigalpa y acarrean correspondencia, entregan la misma en San Pedro Sula, pasan a través de la aduana **Ver Sub Proceso SP 04** ***Retención y Entrega de Paquetes Postales (HO-MPP-04sp),*** el resto de correspondencia es verificada por el Oficial Aduanero en el sitio de la sección de Paquetes Postales

Las sacas cerradas son trasladadas a la sección de Paquetes Postales, El JPP recibe sacas del SO y las cuenta que estén conforme al Manifiesto de Envío Interno, este manifiesto viene detallado: ciudad de origen, número de despacho, peso y categoría.

El CP abre las sacas, escanea el código de la viñeta de la saca, o lo anota manualmente en el reverso de la Viñeta (CN35) **Ver Anexo 02 (HO-MPP-08),**verifica el estado de la saca, cuentan los envíos de cada despacho que coincidan con lo que declara la viñeta de las sacas.

El VPP verifica el estado del paquete, pesa el paquete y lo compara con la declaración aduanera (anota peso), verifica el tipo de cinta que trae sellado el paquete , pesa envío por envío y se le coloca sello de verificado al no contener cinta de sello membretado , en caso de encontrar las sacas y/o envíos Violadas, o Faltantes (envíos, documentos y/o despachos), Mal Encaminadas y/o peso equivocado (saca y/o envió) se procede a notificar al IP quien procede a elaborar Acta **Ver Anexo 03 (HO-MPP-08)**que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín **Ver Anexo 04 (HO-MPP-08)** al país de origen ***Ver Sub Proceso SP-03. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*****HO-MPP-01sp),** si el envío trae otro peso se le escribe ***repesado*** al no presentar evidencia de violación.

El AP ingresa su usuario y contraseña al sistema IPS Light, elige la opción *Encomienda* introduciendo los siguientes datos: Fecha, País de Origen, condición de envío, peso en Kilogramos;

dejan sin registro la opción ***Contenido Postal***, el destino es anotado manualmente por el AP en Libro de Control con el propósito de determinar los destinos y asignarles un numero correlativo, conforme al historial de Despachos para su remisión; posteriormente se escanea el código de barra de la Declaración Aduanera **Ver Anexo 05(HO-MPP-08)** y se guarda en el sistema.

Solamente los envíos que estén en buen estado deben ser registrados en el sistema, en el caso de un envío que presente violaciones y sea escaneado no se podrá rectificar en el sistema, siendo necesario informar al AP para la realización de un Acta que se envía a la Oficina de boletines y reclamos para elaboración de boletín ***Ver Sub Proceso SP-03. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (*HO-MPP-01sp),** al país de origen, dejando una copia para archivo. El CP Pre Clasifica los Envíos de Paquetes Postales de la Zona Norte, Clasifica Paquetes Postales de Otras Zonas.

Salida de Correspondencia: El AP ingresa en el sistema IPS Light en la opción *Encomienda*, va a la *sección de Salientes, opción Expedir Encomienda a la Oficina Siguiente con Manifiesto*, escanea el código de la Declaración Aduanera clasificada por destino, guarda el registro de envíos salientes en el sistema y se imprime el Manifiesto de Envío Interno para su remisión a la oficina siguiente.

El AP escanea el código de envíos de distribución local (Distrito Central) y se entrega a Distribución Local Cartero ***Ver proceso P-01. Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal.*** Los paquetes con peso menor a 2 Kilogramos los que pesan más pasan a Despacho Público para reclamos ***Ver ProcesoP-03. Entrega de Envíos Postales locales En Oficina de Despacho Publico*(HDP-MPP-03),** de estos últimos el Cartero lleva Nota de aviso **Ver Anexo 06 (HO-MPP-08)** al destinatario y en Despacho Público queda la hoja de Manifiesto Interno esperando que destinatario reclame en el CCPT, su paquete ***Ver Proceso P-03. Entrega de Envíos Postales locales En Oficina de Despacho Publico. HDP-MPP-03.***

Los envíos que van dirigidos a otras oficinas (oficina siguiente) El AP llena Hoja de Manifiesto de Envío **Ver Anexo 07 (HO-MPP-08),** asigna número correlativo de Despacho,

El CP pesa cada envío y lo introduce en sacas, (Un Despacho puede contener varias sacas), cuenta el número de envíos y verifica que no sean mal encaminados según Hoja de Manifiesto,

El VPP pesa la saca de envíos, se convierte el peso de kilogramos a libras y dicta el número de envíos por saca al AP para que este verifique los datos, los escribe manualmente en la Hoja de Manifiesto Interno y los compara.

Se llena Hoja de Ruta **Ver Anexo 08(HO-MPP-08)** con la siguiente información: número de despacho, número de precinto, peso en libras y ciudad de destino, se llena hoja de ruta por destino, se elabora 1 original para la sección de transporte y 3 copias: 1 copia para el Courier, 1 copia para la oficina destinatario esta se engrapa en la parte posterior de la viñeta y 1 copia para archivo de la sección de paquetes postales.

El AP verifica que estas estén conforme a la Hoja de Manifiesto Interno, (Destino, número de envíos, despacho y peso), anota el número de precinto y el peso por saca, coloca la viñeta en precinto.

El EC verifica los envíos dentro de las Sacas Conforme a la Viñeta y Manifiesto de envío, engrapa Hoja de Ruta en la viñeta adherida al Precinto **Ver Anexo 9(HO-MPP-08)** (La viñeta y el precinto esta pre asignado con numero correlativo) y cierra la saca con Precinto y Viñeta.

El AP entrega a transporte el despacho de los envíos postales, cuenta el número de sacas, anota en un libro, el transportista firma de recibido en el libro y Hoja de Ruta posteriormente archiva la documentación.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Transportar la carga de Paquetes Postales	Recibir la Correspondencia por Categoría Paquetes Postales	• Saca de Paquetes Postales • Hoja de Manifiesto	• Recibe y cuenta los Despachos recibidos conforme a hoja de manifiesto • Da instrucciones al Personal de Paquetes Postales para transportar las sacas.	0.25 hora	Jefe de Paquetes Postales	Sacas de Paquetes Postales Recibidos	Clasificador Postal
Registro y Apertura de Sacas.	Registrar y Aperturar las Sacas de Paquetes Postales Recibidas	Sacas de Paquetes Postales Recibidos.	• Abre las Sacas y Escanea el código de la viñeta de la saca, o anota manualmente en el reverso de la viñeta el código de cada envío • Verifica el estado de la saca, • Cuentan los Envíos de cada Despacho que Coincidan con lo que Declara la Viñeta de las Sacas.	2 horas	Clasificador Postal	Envíos o Paquetes Postales	Verificador de Paquetes Postales
Verificación del Paquete Postal	Verificar Estado del paquete que no Venga Dañado o Violado y que Detalle el Destino Correcto	Envíos o Paquetes Postales	• Verifica el Estado del Paquete • Pesa el Paquete y lo Compara con la Declaración Aduanera (anota peso) • Verifica el Tipo de Cinta que Trae Sellado el Paquete. • En caso se encontrar hallazgos anómalos en la apertura de los envíos el inspector determina el proceder	1 horas	Verificador de Paquetes Postales	Envíos de Paquetes Postales Verificados.	Auxiliar Postal
Registro de Recepción de Paquetes al Sistema	Ingresar al Sistema IPS Light los Paquetes Postales Recibidos.	Envíos de Paquetes Postales Verificados	• Ingresa al Sistema IPS Light para el registro de Recepción de los paquetes.	1 horas	Auxiliar Postal	Recepción de Envíos o Paquetes Postales Registrados en el Sistema IPS Light	Clasificador Postal

MATRIZ LEVANTAMIENTO DE PROCESO-REGISTRO DE INGRESO Y EXPEDICIÓN DE CORRESPONDENCIA NACIONAL CATEGORÍA PAQUETES POSTALES

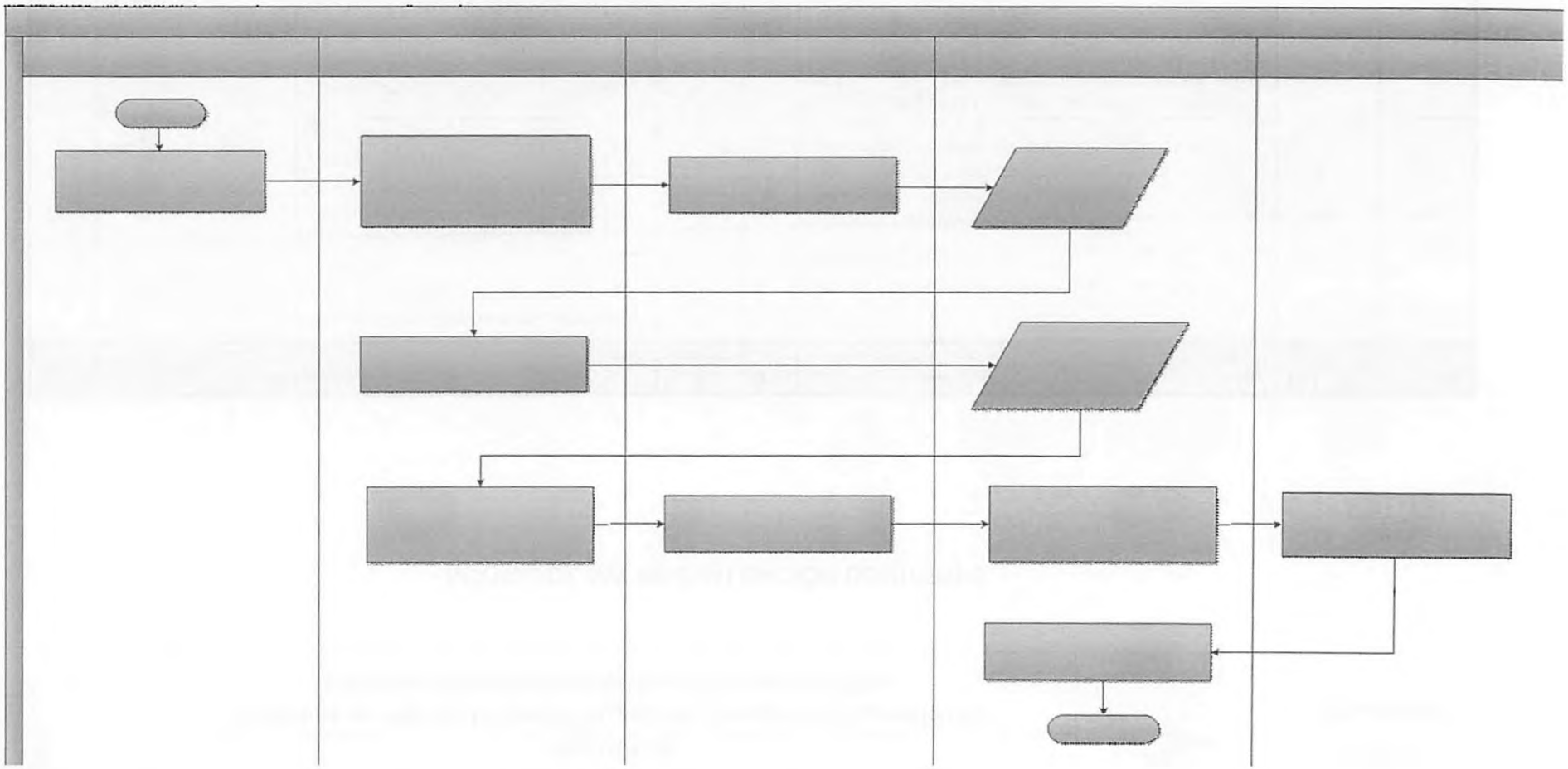
Va...

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
sificación de víos por stino	Clasificar los Envíos de Paquetes Postales por Destino	Recepción de Envíos o Paquetes Postales Registrados en el Sistema IPS Light	• Pre Clasifica los Envíos de Paquetes Postales de la Zona Norte. • Clasifica Paquetes Postales de Otras Zonas.	1 hora	Clasificador de Postal	Envío de Paquetes Postales Para Envío Preclasificado y Clasificado	Auxiliar Postal
gistro de ida de quetes en tema espacho)	Registrar el Despacho de Paquetes o Envíos Postales a la Oficina Siguiente.	Envío de Paquetes Postales Para Envío Preclasificado y Clasificado	• Ingresa al sistema IPS Light para el Registro de salida de los paquetes e Imprime Hoja de Manifiesto. • Escanea el código de envíos de distribución local (Distrito Central) • entrega a Distribución Local los paquetes con peso menor a 2 Kilogramos los que pesan más pasan a Despacho Público para reclamos.	1 hora	Auxiliar Postal	Paquetes Postales Salientes Registrado en el Sistema Contados y Clasificados y Hoja de Manifiesto	Clasificador Postal
saco de víos.	Depositar los Envíos en una Saca Según su destino (Despacho)	Paquetes Postales Salientes Registrado en el Sistema Contados y Clasificados y Hoja de Manifiesto	• Pesa cada envío e introduce los Envíos en una Saca según Destino. • Cuenta el número de envíos • Verifica que no Sean Mal Encaminados Según Hoja de Manifiesto.	1 hora	Clasificador Postal	Sacas Abiertas y Hoja de Manifiesto	Verificador de Paquetes Postales
o de los spachos por a	Pesar las Sacas de Despachos en Libras y Contar el Número de Envíos	Sacas Abiertas y Hoja de Manifiesto	• Pesa la Saca de Envíos • Hace la Conversión de Kilos a Libras • Dicta Número de Envíos por Saca a Auxiliar Postal quien lo Anota Manualmente en Hoja de Manifiesto.	1 hora	Verificador de Paquetes Postales	Sacas Abiertas Pesadas y Contadas .	Auxiliar Postal
gnación Con mero de spacho y nifiesto	Asignar Número de Despacho y Precinto con Hoja de Ruta y Hoja de Manifiesto a las Sacas	Sacas Abiertas Pesadas y Contadas	• Verifica hoja de Manifiesto con los Datos que Dicta el Pesador Número de Envíos por Saca Asigna Número de Despacho por Destino en Hoja de Manifiesto Interno. • Anota el Número de Precinto y el Peso por Saca • Coloca Viñeta en precinto.	1 hora	Auxiliar Postal	Hoja de manifiesto con Número de Despacho Precinto y Viñeta.	Encargado de Cierre.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Cierre de sacas	Cerrar los Sacos con precinto y Etiqueta de información del despacho	Hoja de manifiesto con Número de Despacho Precinto y Viñeta.	• Verifica los envíos dentro de las Sacas Conforme a la Viñeta y Manifiesto de Envío. • Verifica que se dirijan al destino correcto según Hoja de Ruta • Engrapa la Hoja de Ruta con Viñeta de Manifiesto Cierre de Sacas con Precinto y Viñeta.	1 hora	Encargado de Cierre	Sacas Cerradas	Auxiliar Postal
Entrega a Transporte	Entrega a Transporte el Despacho de Correspondencia	Sacas Cerradas	• Entrega a Transporte que Recibe la Carga • Cuenta el total de Sacas las Anota en un Libro • El transportista Firma el Libro y Hoja de Ruta de Recibido • Archiva la Documentación.	1 hora	Auxiliar Postal	Paquetes Postales Entregados	Fin de Proceso



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Transportar la carga de Paquetes Postales	Que se reciba carga que no pertenezca a PP, retrasa significativamente el proceso.	1	1	1	Entrenamiento y supervisión del personal nuevo cuando fuera el caso.	1	Bajo
2	Registro y Apertura de Sacas	Caída del Sistema impide el ingreso al sistema, retrasa el proceso generando posibles demanda o perdida de bonos	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.(Definición de plan de contingencia informático)	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso	5	5	25		5	Bajo
		Que el Despacho no contenga viñeta atrasa el proceso de apertura.	2	1	2	Ingresa datos de la saca manualmente en el reverso de la viñeta para su posterior ingreso y se hace registro en un libro y se compara como pieza sola.	1	Bajo
3	Verificación del Paquete.	Que no se registre el estado correcto del paquete, ocasiona el retraso del envío.	4	2	8	Se tiene una revisión del proceso por varias personas (debe ser revisado por Inspectoría)	7	Medio

Va....

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Registro de Recepción de Paquetes al Sistema	Caída del Sistema impide el ingreso al sistema, retrasa el proceso generando posibles demanda o perdida de bonos	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS light.(Definición de plan de contingencia informático)	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso	5	5	25		5	Bajo
5	Clasificación de Envíos por destino.	Que se clasifique en el envío en el destino mal encaminado, retrasa el envío a su destino	4	3	12	Verifica envío por envío que estos pertenezcan a ese el Despacho.	6	Bajo
6	Registro de Salida de Paquetes en Sistema (Despacho)	Caída del Sistema impide el ingreso al sistema, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos	5	5	25	El equipo de comunicación adecuado y propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos.	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.(Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
7	Ensaco de Envíos.	Introducir Paquetes con destino incorrecto ocasiona atrasos en el proceso de envío.	4	3	12	Pasa por filtros de las siguientes etapas	6	Bajo
8	Peso de los Despachos por Saca.	Que el Despacho sea mal pesado o mal ingresado al sistema, provoca que no concuerde el peso al momento de cuadrar.	3	2	6	Pasa por un filtro más de verificación	1	Bajo

...Viene

Va...

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
9	Asignación Con Número de Despacho y manifiesto	Un número de Despacho erróneo, impide encontrarlo en caso de un reclamo por agencia postal que el envío ha sido mal encaminado.	5	3	15	Supervisor de Operaciones Revisa antes del Cierre	5	Bajo
		Un número de precinto erróneo, imposibilita gestionar algún reclamo posterior por violación de precinto.	5	3	15		5	Bajo
		Un Destino erróneo o mal encaminado, incurre en gastos al responsable y atraso en el envío.	5	3	15		5	Bajo
		Ingreso del peso erróneo, un reclamo posterior por peso no se puede comprobar	5	3	15		5	Bajo
		Fecha errónea impide la comprobación de datos exactos del envío en reclamos posteriores.	5	3	15		5	Bajo
		Numero de envíos en la viñeta, si falta o sobra impide la gestión de hacer o recibir un reclamo posterior	5	3	15		5	Bajo
10	Cierre de Sacas	Que no revise los datos que coincidan con la hoja manifiesto, Viñeta y con los envíos.	4	2	8	Un Inspector al momento del cierre	4	Bajo
11	Entrega a Transporte del Despacho	Que no firme la documentación de acuse de recibo necesario, afecta al momento de reclamos de un Despacho y causa retrasos.	5	2	10	Verificar en libro de control que se ha recibido hoja de ruta firmadas	5	Bajo

...Viene

Glosario

Boletín de Reclamo: Formato en el que se registran cuando hay violaciones a la correspondencia y se envía al país de origen.

Courier: Empresa privada que da el servicio logístico de transporte de correspondencia entre ciudades.

Despacho: Es el conjunto de correspondencia enviadas el mismo día a un mismo destino.

EMF: Expedir Envíos EMS a la Oficina Siguiente con Manifiesto.

EMS: (Express Mail Services) servicio expreso de correo.

Expedición Nacional: Es lo que se distribuye de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) hacia el interior del país y local.

Hoja de Ruta: Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

IPS LIGHT: Es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Mal Encaminado: Son las encomiendas que llegan con destino incorrecto.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número de despacho.

Oficina Siguiente: Se refiere cuando el envío pasa la correspondencia a despacho público, distribución o a las distintas oficinas regionales según destino que puede ser otras ciudades o las oficinas locales.

Precinto: Banda plástica que asegura el cierre de las sacas y estas son enumeradas.

Sacas: Saco donde se recibe y se envían las encomiendas de distintas categorías.

Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con número correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESOHO-MPP-08

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HO-MPP-08) *Manifiesto de Encomienda Internacional*

Dispatch-ID

LETTER BILL **CN31**

☐ CN44 trial note

Operators	Origin	ESA - CYT ESPAGNE					Previous number
	Destination	HNA - HONDUCOR					
Origin OE and IPMC code		Destination OE and IPMC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No.	Date
MADRID AP ESMADB		TEGUCIGALPA HNTGUA	Priority air A	UR	8	0099	2018-12-11
Transit operator(s) USA, CRA, HNA			Transportation AA0069 - AA2221.....			No. of seal	

1. Number of receptacles

Receptacle labels	Red Labels	White/blue labels	Receptacle types	Bags	Trays	Others	Total
Priority/Non-priority-LC/AO	1		Receptacles in mail	1			1
M bags			Receptacles to be returned	1			1
Empty Receptacles	Green Labels		Empty receptacles being returned				

2. Transit charges and terminal dues

Mail subject to terminal dues, totals by format				Totals for other types of mail			
Format	Number	Gross Weight	Net Weight	Type of mail	Number	Gross Weight	Net Weight
P or S				M bags up to 5 kg			
G				M bags more than 5 kg			
E				Mails of empty receptacles			
Mixed mail	1	1.4	1.2	Mails exempt from terminal dues			
Total dispatch weight		1.4	1.2				

3. Identified items

	Number of receptacles containing	Number of inner packets containing	Number of special lists	Number of items subject to additional terminal dues	Number of items exempt from additional terminal dues	Total number of items
Registered items	1		1	5		5
Insured items						
Express items						

4. IBRS and miscellaneous information

Presence of COD unregistered items ☐ registered items ☒	IBRS	IBRS bags	IBRS bundles	Bulky bags	Bulky bundles	Total IBRS items
	Number					
Number of CN65 bills 0	Weight					

5. Closed transit receptacles included

Total number of receptacles	Total weight	List of pairs "origin office code - destination office code"

Dispatching office of exchange
Signature

Office of exchange of destination
Signature

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02(HO-MPP-08) *Viñeta de Entrada*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 03(HO-MPP-08) *Acta*

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CAPT

A las 2:00PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.

Hacemos constar que en despacho No. 669/02 ingreso un paquete Postal con No. CW883620960US con procedencia de USORDA expedido el 30/12/18 Empresa que transporto Amerijet M-6. con Peso de S/P/O. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o domicilio Fracely. Carrenza Choramia. - Barrio abajo, Una cuadra abajo de la Iglesia Católica, Comayagua.

x Este envio ingresó roto, abierto y conteniendo unicamente un protector para celular.

La C.P. 72 declara: Used cellphone 1. el cual no ingresó.

Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envio.

Observaciones

Se devuelve este envio en el mismo estado en que ingresó. -

Se adjunta La CP-84 y copia de CP-87.

Para su constancia y demás fines firmamos la presente.

Jefe de oficina
Miguel Valerio

Empleado que verifico
Olbyn Avilez

Inspector postal

Empleado de la línea aérea

Nelson A. Zepeda

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 05 (HO-MPP – 08) *Boletin*

BOLETIN DE VERIFICACION **CP78**

Fecha 08/11/2018 Boletin 1324	Despacho No (VARIOS DISPCHT Fecha de Expedicion AÑO 2018
Oficina de Origen del Boletin TEGUCIGALPA, M.D.	No. De Linea aeréa: AVION
Oficina de destino del Boletin MIAMI	Oficina de Cambio expedidora MIAMI
	Oficina de cambio de destino HONDURAS

☐ Documento faltante (Sirvase tansmitir una copia) ☐ Factura CN38 ☐ Hoja de Ruta- avión CP 87

☐ Irregularidad ☐ Hoja de Ruta CP 86 ☐ Hoja de Ruta especial CP 88

	Cantidad Total de Encomiendas	Peso Bruto	Valor Declarado	Cantidad de Sacas	Cuotas-parte adeudadas
Encomiendas Escritas					
Encomiendas Recibidas					

Irregularidades ☐ Encomiendas mal *dirigidas* ☐ Encomiendas *Faltantes* ☐ Encomiendas *Sobrantes* ☐ Encomiendas *Averiadas*

No. De la Encomienda	Oficina de Origen	Direccion completa del destinatario u oficina de destino	Peso		Observaciones

Otras Observaciones

REPORT MISSING DISPACTH N.331-335.

administracion en esa condiciones.

FIRMA DEL EMPLEADO

OFICINA QUE FORMULO EL BOLETIN

RINA CASTILLO

JEFE BOLETINES Y RECLAMOS

VISTO Y ACEPTADO

OFICINA DE DESTINO DEL BOLETIN

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 06(HO-MPP - 08)*Nota de aviso*

Col. Miramontes Blvar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(a): José Arnaldo Pavón.

Procedente de USA. ha llegado el envío CH055693601US.

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente.
De no serle posible, delegar esta función a una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinatario y de la persona misma.

Oficina Despacho P. Toncontín.

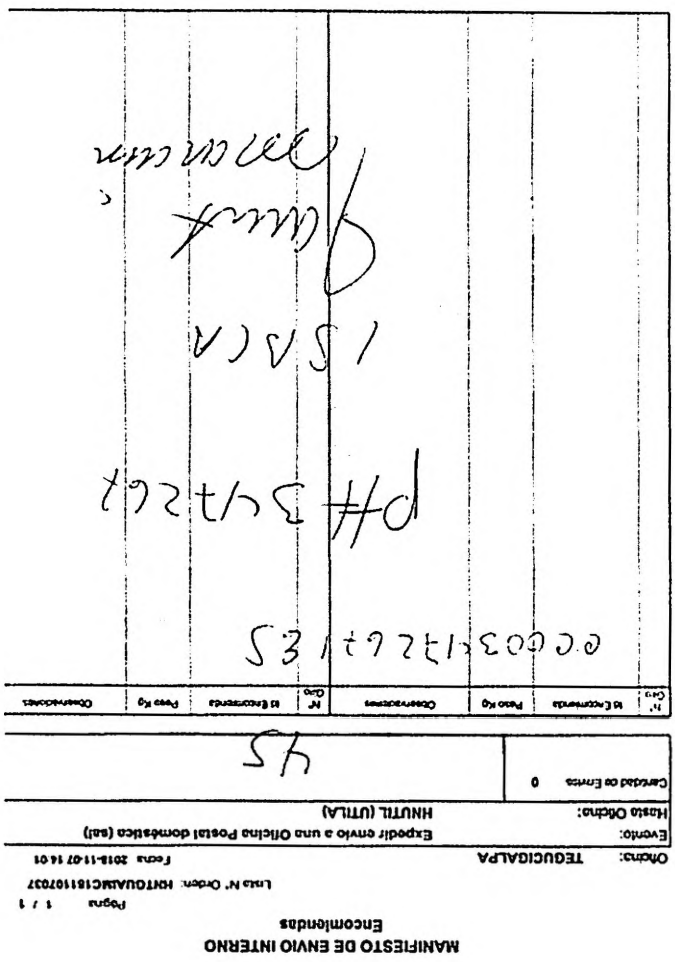
Lugar _____ Ventanilla # _____

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Forma OP-001

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 07(HO-MPP – 08)*Hoja de Manifiesto de envío*



MANIFIESTO DE ENVIO INTERNO
Encomiendas

Página 1 / 1
Linea N° Orden: HNTGUAJMC1811070037

Origen: TEGUCIGALPA Fecha 2018-11-07 14:01
Evento: Expedir envío a una Oficina Postal domástica (sal)
Hasta Oficina: HNUTIL (UTILA)
Cantidad de Envío 0

N° Cuo	El Encomienda	Peso Kg	Observaciones	N° Cuo	El Encomienda	Peso Kg	Observaciones

Anexo 08(HO-MPP – 08)*Hoja de Ruta*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº P. Postales Fecha 30/11/18

Ruta Olancho Contratista

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS: ORDINARIOS	CANTIDAD DE SACOS: CERTIFICADOS	CANTIDAD DE SACOS: EXPRESOS	CANTIDAD DE SACOS: PAQUETES POSTALES	CANTIDAD DE PAQUETES: ORDINARIOS	CANTIDAD DE PAQUETES: CERTIFICADOS	PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES Peso
74	Juticalpa	PA	3	5	4	5	80		22.650
74/1	"	PA	3	4	7	3	5		8.6
62	Catacamas	PA	3	4	7	8	59		8.060
3	sacas.								
	Zona Olancho								

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

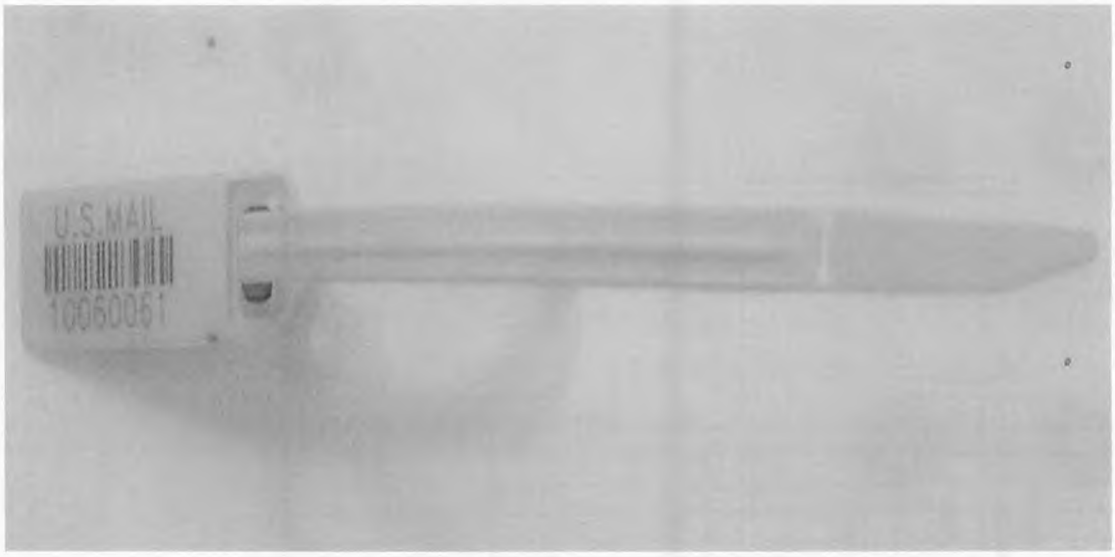
Firma del Contratista o Representante

Forma OP-004
Forma Anterior 8-tm-2

Anexo 9 (HO-MPP – 08)Precinto

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República



Empresa de Correos
de Honduras

SEGMENTO IV

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

ÁREA DE DISTRIBUCIÓN LOCAL/CARTEROS

P-01.Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal.

Propósito:

Recepcionar, Clasificar y entregar la correspondencia de las distintas categorías (EMS, Ordinario, Certificado, Paquetes Postales menores a 2 kilogramos) para entrega local al destinatario.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Distribución Local Cartero, con la interacción de EMS, Ordinario, Certificado, Paquetes Postales (Pequeños Paquetes).

Personal que interviene:

Jefe de Distribución Local (JDL), Clasificador Postal (CP), Auxiliar Postal (AP) y Cartero (Ctr).

Procedimiento:

El JDL recibe las sacas abiertas de las distintas categorías EMS, Ordinario, Certificado y Paquetes Postales en el caso que estos últimos sean Pequeños Paquetes menores de 2 kilos; los mayores de 2 kilos el JDL entrega al Ctr la Hoja de aviso **Ver Anexo 01 (HDL-MPP-O1)** para notificar al destinatario de la existencia del paquete y este reclamarlo en la oficina de Despacho Público del Centro Clasificación Postal Toncontin (CCPT) *Ver Proceso P-03. Entrega de Envíos Postales Local esa l Usuario, en Oficina de Despacho Publico (HDP-MPP-03),* firma de recibido en Hoja de Manifiesto **Ver Anexo 02 (HDL-MPP-01)**, y verifica el contenido de las sacas que esté conforme a Hoja de Manifiesto, se anota nombre de destinatario, dirección, fecha y nombre del cartero asignado según su zona en Hoja de Manifiesto. Seguidamente El CP clasifica los envíos según la zona correspondiente al Cartero.

El AP ingresa al sistema IPS Light todos los paquetes, para asignar el nombre del Cartero según corresponda a su zona, opción *Cartas,* elige opción *Entregar al Agente de Distribución con Manifiesto (EMF)*, se posiciona en *Identificador* y escanea código de envío, elige opción *Agente Distribuidor* (asigna Nombre del Cartero) Clic en *Guardar.*

El CP asigna número correlativo a cada envío y anota en Libreta **Ver Anexo 03 (HDL-MPP-01)** los siguientes datos: número correlativo, país de origen, fecha, nombre del destinatario

y la dirección de los paquetes que serán entregados ese día, llenan las sacas según corresponda a cada Cartero. - Luego el JDL verifica que el contenido de la saca, esté conforme a la Libreta y hace entrega de sacas a cada cartero.

El Ctr revisa los envíos recibidos y deposita la Libreta y los envíos en su maleta, realiza su recorrido; entrega y registra los envíos al destinatario, este le firma de recibido con nombre completo y número de identidad en la Libreta, cuando Ctr regresa hace entrega al JDL la Libreta y este verifica que venga con firma y número de identidad del destinatario.

Pasada la revisión del JDL de la entrega de envíos, el Ctr entrega Libreta al CP para ingresar en el sistema IPS Light la Entrega Final, elige opción *Cartas*, se posiciona en *Identificador* y agrega el número que está en el código de barra del envío, opción *Signatario* agrega el Nombre y Número de Identidad de la persona quien recibió el paquete, opción *Localidad*, se le da clic en agregar y clic en *grabar.*

En caso que el Ctr regrese con correspondencia por no encontrar el destinatario, se le notifica al JDL y se procede a realizar un máximo de 3 intentos dejando cada vez una Hoja de Aviso o realizando llamada en caso de contar con número del destinatario en él envió postal, en la dirección del destinatario.

Agotado los 3 intentos de entrega y no haber sido encontrado el destinatario, por cambio de domicilio o dirección incompleta, los paquetes pasan al área de rezago por un lapso de tiempo de 2 a 3 meses según lo estime el JDL ver proceso Rezago: Almacenamiento de

Envíos Postales, no Entregados al Destinatario (HO-MPP-05) , si el destinatario no se presenta a reclamarlo, la Auxiliar Postal de rezago llena Formulario ver Anexo 04 (HDL-PP-01) detallando el número de piezas, en el caso de los paquetes EMS y Certificado se hace entrega del paquete según sea su categoría, para ser devuelto al remitente a su país o lugar de destino.

El Ctr entrega libreta al CP para ingresar en el sistema IPS Light la Entrega Final, elige opción Cartas, se posiciona en Identificador y agrega el código de barra del envío, opción Signatario agrega el Nombre y Número de Identidad de la persona quien recibió el paquete, opción Localidad, se le da clic en agregar y clic en grabar.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas abiertas.	Recibir las Sacas de las Distintas Categorías (EMS, Certificado, Apertura y Paquetes Postales menores de 2 Kilos).	Sacas Abiertas de las Distintas Categorías.	• Recibe y verifica el contenido de las Sacas que este conforme a Hoja de Manifiesto. • Si el paquete es mayor a 2 kilos, se da al Ctr Hoja de Manifiesto para que notifique al destinatario. • Firma de Recibido en Hoja de Manifiesto y anota el nombre del destinatario, dirección, fecha y nombre del cartero asignado según su zona.	0.25 hr	Jefe de Distribución Local.	Sacas Recibidas y Verificadas.	Clasificador Postal.
Clasificación de Envíos Según Zona.	Clasificar Envíos según Zona Correspondiente a Cartero.	Sacas Recibidas y Verificadas.	• Clasifica los envíos según la zona correspondiente al Cartero.	1 hr	Clasificador Postal.	Envíos Clasificados por zonas correspondientes a cada carteros.	Auxiliar Postal.
Registro de Envíos en el Sistema IPS Light.	Registrar en el sistema IPS Light todos los Envíos.	Envíos Clasificados por zonas correspondientes a cada carteros.	• Ingresa al Sistema IPS Light y asigna Carteros a los envíos postales. • Asigna Número Correlativo a cada envío. • Anota en Libreta los siguientes datos: número correlativo, país de origen, fecha, nombre del destinatario ya la dirección de los paquetes que serán entregados. • Llenan las sacas según corresponda a cada Cartero.	1 hr	Auxiliar Postal.	Envíos Registrados en el Sistema IPS Light con Correlativo Asignado.	Jefe de Distribución Local.
Verificación de Saca.	Verificar Contenido de la Saca este Conforme a Libreta.	Envíos Registrados en el Sistema IPS con Correlativo Asignado.	• Verifica que el contenido de la Saca este conforme a la Libreta. • Entrega Sacas a cada Cartero.	0.5hr	Jefe de Distribución Local.	Sacas Verificadas.	Cartero.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

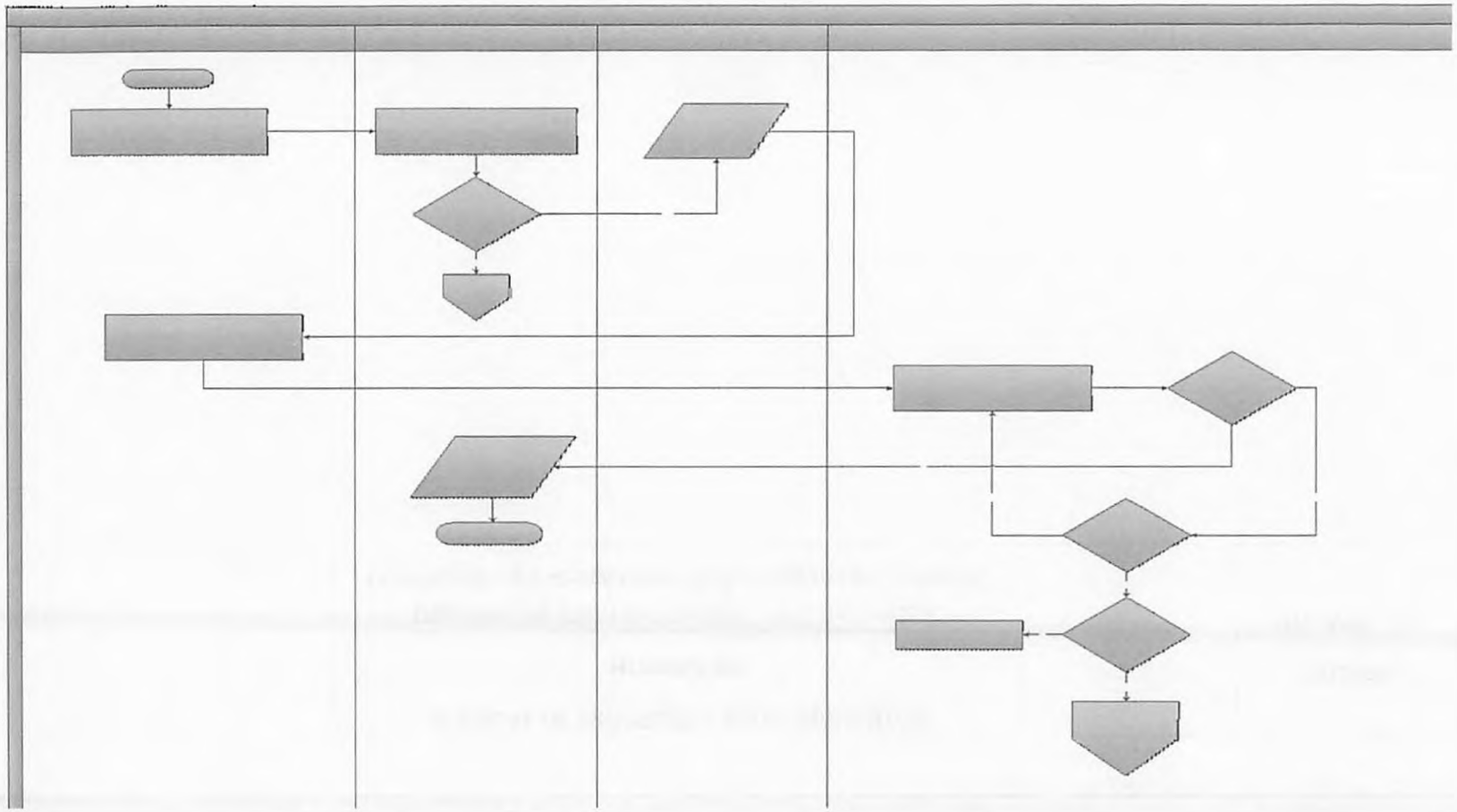
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Va...

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Entrega de Envíos al destinatario y Rendición de Informe de Gestión Diaria de Entrega.	Verificar la Gestión Diaria de los Carteros en su entrega.	Sacas Verificadas.	• Revisa envíos y deposita la Libreta y los envíos en su maleta. • Entrega y solicita firma de recibido en Libreta. • Entrega, al JDL, al finalizar la jornada diaria, la Libreta quien verifica que cada entrega esté debidamente registrada. En caso que el cartero regresa con correspondencia por no encontrar al destinatario: • Se le notifica al JDL y se procede a realizar un máximo de 3 intentos dejando cada vez una nota de aviso en la dirección del destinatario o realizando llamada. • En el caso de no ser encontrado el destinatario por cambio de domicilio o dirección incompleta los paquetes pasan a área de rezago (ver proceso rezago) por un lapso de tiempo de 2 a 3 meses según lo estime el Jefe de Carteros. • Si el destinatario no se presenta a reclamarlo, la Auxiliar Postal de rezago llena formulario ver Anexo 05 (HDL-PP-01) detallando el número de piezas, en el caso de los paquetes EMS y Certificado se hace entrega del paquete según sea su categoría, para ser devuelto al remitente a su país o lugar de destino.	0.25 hr	Cartero	Envíos entregados al destinatario y registrado la gestión	Clasificador Postal

Registro de Entrega Final en el Sistema IPS Light.	Registrar en el sistema IPS Light la Entrega Final de Paquetes	Envíos entregados al destinatario y registrado la gestión.	• Recibe Libreta de Cartero. • Ingresa al Sistema IPS Light y da salida a los envíos postales entregados.	1 hr	Clasificador Postal	Registro de entrega Final de paquetes Registrados en el Sistema IPS Light	**FIN**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **HONDUCOR**		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-01. Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal.		**HDL-MPP - 01**



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Sacas abiertas.	Que se salga el contenido de un paquete que venga dañado y no se sepa a qué paquete pertenece, ocasiona atraso en el proceso de envío.	3	2	6	Reportar inmediatamente al inspector la anomalía	1	Bajo
2	Clasificación de Envíos según Zona.	Al momento de hacer la Clasificación no esté bien clara el nombre de la dirección de la colonia, ocasiona atraso en la entrega del paquete o no es entregado a su destinatario.	4	4	16	Elabora el Acta y Boletín para informar al remitente.	2	Bajo
3	Registro de Envíos en el Sistema IPS Light.	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light (Definición de plan de contingencia informático).	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica, ocasiona atraso en el proceso.	5	5	25		5	Bajo
4	Verificación de Saca.	Que no se registre bien la dirección del destinatario en la Libreta, ocasiona atraso en la entrega del paquete.	1	2	2	Hacer revisiones adicionales de la Libreta, por varias personas (debe ser revisado por Inspectoría)	1	Bajo
5	Entrega de envíos al destinatario y Rendición de Informe de Gestión Diaria de Entrega.	Que el Cartero sea asaltado, ocasiona indemnización al destinatario siendo Honducor el encargado de hacer el pago.	4	3	12	De aumentar la incidencia, proponer junto con la jefatura, alternativas de entrega.	2	Bajo

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
6	Registro de Entrega Final en el Sistema IPS Light	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light(Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica, ocasiona atraso en el proceso	5	5	25		5	Bajo

Glosario

Apertura: Es la entrada general de toda la correspondencia.

Certificado: Es el control que le permite al destinatario rastrear bajo un código de barra la correspondencia postal.

Cartero: Persona responsable de hacer entrega a domicilio del envío al destinatario.

Distribución Local: Es lo que se distribuye de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) para la entrega de envíos Apartado Postal y local al destinatario.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

EMF: Despachar envíos EMS a la Oficina Siguiente con Hoja de Manifiesto.

Hoja de Manifiesto: Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al Envío.

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Inglés *International Postal System*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una interfaz web ¨Ligera¨ del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Libreta: Cuaderno de control de entrega de envíos.

Maleta: Maletín donde se depositan las encomiendas para ser entregadas a su destinatario.

Paquetes Postales: Oficina encargada de recibir (paquetes) a nivel mundial y hacer distribución Local y Nacional.

Pequeños Paquetes: Son los paquetes menores de 2 kilos.

Rezago: Correspondencia no entregada por no encontrar al destinatario y al no ser reclamada dentro de un tiempo establecido pasa a ser almacenada en bodega.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESO HO-MPP-06

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HDL-MPP – 01) *Hoja de aviso*

AVISO
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor: Mario Rodriguez Paño

Procedente de Esto (n/do) ***ha llegado el envío.*** EC500608051CR

Sírvase pasar a recogerlo con la mayor brevedad posible a esta oficina de correos, cuya dirección aparece en la parte inferior de este aviso. Caso contrario será devuelto al remitente.
De no serle posible, delegar esta función de una persona debidamente autorizada, presentando para ello una identificación válida del destinatario y de la persona misma.

Oficina: tancontín en el aeropuerto
Lugar: tancontín
Horario de atención: Lunes a Viernes, de 8 ***a.m a*** 3 ***p.m.***
Y los días Sábado de — ***a.m. a*** — ***p.m.***

Forma OP - 001

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02 (HDL-MPP – 01) *Hoja de manifiesto*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

MANIFIESTO DE ENVIO INTERNO
Envios EMS

Página 1 / 1

EMS

Lista Nº Orden: HNTGUIAIMF181020040

Fecha 2018-10-20 14:46

Oficina: TEGUCIGALPA

Evento:	Expedir envio a locación doméstica (ent)
Hasta Oficina:	HNDITEGA (DISTRIBUCION, TEGA.)
Cantidad de Envios 22	S/N

Nº Oficio	Id Envio	Peso Kg	Observaciones	Nº Oficio	Id Envio	Peso Kg	Observaciones	
1	EE005253385HN	1000.000	Carlos Nave[illegible] cal Altos de Toncontin					Ariel
2	EN001790105HN		Karina [illegible] Credito Solidario					Marvi
3	EN002011125HN		Lavinda Amaya Balbaba Acacia					Roberto
4	EN002011139HN		Sonia Villalta Edif Finanza					Marvi
5	EN002036818HN		Patricio Espinal Belebar la Acunda					Robert
6	EN002148887HN		Miriam Cerrada Lagos Belebar la Acunda					Robert
7	EN002148675HN		Indira Castaño Belebar la Acunda					Robert
8	EN002189153HN		Archivo RNP					Didier
9	EN002189202HN		Archivo RNP					Didier
10	EN002189218HN		Maria Palacio RNP					Didier
11	EN002189229HN		Nadia Logistica RNP					Didier
12	EN002189233HN		Nadia Logistica RNP					Didier
13	EN002203348HN		RNP					Didier
14	EN002210130HN		Yessica Canales					Didier
15	EN002228277HN		Archivo RNP Digepesca					Mario
16	EN002245556HN		Edwin Lobo cal Comizal					Didier
17	EN002257327HN		Yosan Manuel Padilla RNP					Gino
18	EN002257335HN		Julio Cristobal RNP					Didier
19	EN002257348HN		Amanda Lanza RNP					Didier
20	EN002257375HN		Dora Leticia Ruiz RNP					Didier
21	EZ148228757US		Saimon Osorio Res. de la Florida					Benito
22	EZ148469018US		Fabia Isabel Caballero Cal Loma de Toncontin					Ariel
	EN002006315HN		Victor Martinez Barrio Abajo					Marvi
	EN002211444HN		Instituto del Arte cal Loma del Bosque					Fa

Anexo 03 (HDL-MPP – 01) Libreta

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

12-6-18

197 China RY 103269753
33291649

198 España EC 012283635

13-6-18 18/6/18

199 USA. CH 043704 333

12-6-18

Fabiola Nicolle
Pavon Ponce
Res Centro America
BL A casa # 2
0801-1994-23699

Ligia Mercedes
Rosales Flores
Col Olivos de la Matanzia
por la Subida de Res C.A
Casa # 4
Liliana Reyes
08/41959-0091

Mario Valle Turcios
Col Espiritu Santa
BL A C 4119
Maria del Socorro
Velásquez Alcerro
0803-1976-00100

Studio

Studio

Anexo 04 (HDL-MPP – 01) *Formulario de Rezago*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"

OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA

GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
	37	De apertura	30	Bolsa

Fecha 6/12/2018
Edith Lagos
Encargada de Rezago

FORMA - OP - 009

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

SEGMENTO V

Empresa de Correos
de Honduras

TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN NACIONAL

P-01. Recorrido Local a Oficinas Postales y RNP, para Entrega de Correspondencia para Apartados Postales y EMS.

Propósito:

Entregar correspondencia local, en un recorrido diario, a las distintas oficinas que prestan el servicio de Apartado Postal, EMS para Registro Nacional de las Personas y EMS domiciliario.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la sección de Transporte y Distribución Nacional, con la interacción de las secciones de EMS, Certificado, Ordinario y Paquetes Postales.

Personal que interviene:

Encargado de Transporte (ET), Clasificador Postal (CP), Jefe de Transporte y Distribución Nacional (JTDN), Encargado de cada Categoría.

Procedimiento:

Recepción de Envíos Postales de las distintas categorías(EMS, Certificados, Ordinario y Paquetes Postales): El ET recolecta correspondencia de cada categoría, la correspondencia (EMS, Certificados, Ordinario y Paquetes Postales) que será depositada en los casilleros de Apartado Postal en las diferentes Agencias Postales y firma de recibido en Libro de Control **Ver Anexo 01 (HDN-MPP – 01),**así mismo, la Tesorería del CCPT aprovecha el recorrido y entrega al ET la papelería (Talonarios, Estampillas etc.) que usarán las Agencias Postales.

Recepción de Paquetes EMS Exporta Fácil: El ET recibe de la Jefatura Despacho Público en la unidad de Crédito paquetes EMS (servicio especial prestado para Exporta Fácil) que van para el Registro Nacional de las Personal (RNP), firma de recibido en Libro de Control y trasladan las sacas y envíos en troco a la Oficina de Transporte y Distribución Nacional.

Recepción de Envíos Postales EMS Domiciliario: En caso de ser envíos postales categoría EMS local (Paquetes mayores de 2 Kilogramos) la cual contiene Viñeta con 1 original y 2 copias; la original para destinatario pegada en el envío postal, 1 copia para registro del ET y una para

posterior confirmación de entrega a la Jefatura de EMS, el ET la recibe mediante un Hoja de Manifiesto de Carga **Ver anexo 02 (HDN-MPP-01)** la cual detalla los códigos de barra de cada paquete y firma de recibido en Hoja de Ruta **Ver anexo 03 (HDN-MPP-01)** de la Jefatura de EMS, seguidamente el JTDN entrega los envíos postales al CP.

Clasificación de Envíos Postales: El CP clasifica sacas según las distintas oficinas de Apartado Postal y los paquetes posteriormente deposita las sacas incluyendo paquetes de categoría EMS (Mayores de 2Kilogramos) en las unidades de transporte, anota en un Libro de Control, número de despacho, precinto, fecha, origen, destino, así como la correspondencia interna de las oficinas administrativas (talonario, estampillas, etc.).

Entrega de Envíos Postales para Apartados Postales: El ET inicia el recorrido hacia las diferentes Oficinas que brindan el servicio de Apartado Postal, hace entrega de los envíos postales al Encargado de la Oficina Postal, quien procederá a colocar en los casilleros, y firma de recibido en Libro de Control del ET.

Entrega de Correspondencia EMS (Exporta Fácil): En caso de ser Correspondencia EMS (Exporta Fácil) se hace entrega en el RNP y se firma de recibido en el mismo Libro de Control.

Entrega de Paquetes EMS Domiciliaria: los paquetes EMS mayores de 2 Kilogramos son entregados a su destinatario de manera domiciliaria, por ser un servicio expreso, al entregar el destinatario firma de recibido con nombre completo y número de identidad en copia de la viñeta que va en la correspondencia.

Rendición de Informe de entrega diaria: Al finalizar la entrega, regresa a la Oficina del CCPT y presenta Libro de Control de la entrega de los envíos postales al JTDN para que verifique que se realizó la entrega correspondiente. En caso de los envíos postales de EMS se hace entrega de copia de Viñetas **Ver anexo 04 (HDN-MPP-01)** firmadas por destinatario al JEMS.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - Recorrido Local a Oficinas Postales y RNP Entrega de Correspondencia para Apartado Postales Exporta Fácil EMS.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas.	Recibir las Sacas de las distintas categorías y Papelería de la Tesorería.	Sacas Cerradas de las Distintas Categorías y Paquetes	• Recibe Sacas de las distintas Categorías y firma de recibido en libro de control. • Recibe Paquetes EMS Exporta Fácil y firma de recibido en libro de control. • Reciben Paquetes EMS Domiciliario(mayores de 2 Kilogramos) Firma de Recibido en Hoja de Ruta.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Sacas y Paquetes EMS Exporta Fácil y EMS Domiciliario Recibidos.	Clasificador Postal.
Clasificación de Sacas .	Clasificar las Sacas por las distintas Oficinas de Apartado Postal.	Sacas y Paquetes EMS Exporta Fácil y EMS Domiciliario Recibidos	• Clasifica las Sacas por las distintas Oficinas Postales y los paquetes según la zona. • Depositan las sacas incluyendo paquetes de categoría EMS (Mayores de 2 Kilogramos) en las Unidades de Transporte e inicia recorrido.	1 hr	Clasificador Postal.	Sacas y Paquetes EMS Exporta Fácil y EMS Domiciliario Clasificados.	Encargado de Transporte.
Entrega de Sacas y Paquetes.	Entregar las Sacas a las Oficinas de Apartado Postal, paquetes al RNP Y EMS Domiciliario Local.	Sacas y Paquetes EMS Exporta Fácil y EMS Domiciliario Clasificados	• Entrega la correspondencia pertinente, al encargado de cada Agencia Postal y firma de recibido en Libro de Control. • En caso de ser Correspondencia EMS Exporta Fácil se hace entrega en el Registro Nacional de las Personas y se firma de recibido en Libro de Control. • Los paquetes EMS mayores de 2 Kilogramos son entregados a su destinatario de manera domiciliaria por ser un servicio expreso y firma de recibido con nombre y número de identidad en la viñeta que va en la correspondencia.	1 hr	Encargado de Transporte.	Sacas de Apartado Postal Entregadas y Paquetes de RNP Y EMS Domiciliario Entregados.	Encargado de Transporte.
Rendición de Informe de Gestión Diaria de Entrega.	Verificar la Gestión Diaria del Transportista en su entrega.	Sacas de Apartado Postal Entregadas y Paquetes de RNP y EMS Domiciliario Entregados	• Regresa a la oficina de CCPT. • Entrega Libro de Control firmada al JTDN para que este verifique que se realizó la entrega correspondiente. • Entrega viñetas firmadas por el destinario al JEMS.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Gestión de Entrega Diaria Verificada.	**Fin.**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSEP-HONDUCOR		
	Diagrama de Flujo del Proceso P-01. Recorrido Local a Oficinas Postales y RNP Entrega de Correspondencia para Apartados Postales - EMS.		CODIGO HDN-MPP-01

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Sacas	Que la carga no esté en tiempo y forma en la bodega de transporte, ocasiona atraso en la entrega de los paquetes (despachos)	3	2	6	Verificar diariamente de la cantidad de carga (saca) por cada oficina a una hora determinada.	3	Bajo
2	Clasificación de Sacas	Una mala clasificación de sacas, ocasiona mal enrutamiento y pérdidas económicas por no cumplir con los tiempos de entrega.	5	2	10	Hacer revisión previa de la carga clasificada en la bodega de transporte.	2	Bajo
3	Entrega de Sacas y Paquetes	Entregar un despacho mal encaminado de una oficina nacional a una local o viceversa, ocasionando pérdidas y retraso en la entrega.	5	4	20	Que al momento de recibir la carga se debe colocar la saca correspondiente en el espacio del recorrido diario.	2	Bajo
		En el caso de ser paquete EMS, que no tengan una dirección clara y correcta, ocasiona atraso en la entrega.	5	5	25	Llamar al país de origen para pedir información completa del paquete del destinatario.	3	Bajo
		Que se entregue paquetes EMS al destinatario incorrecto, ocasiona pérdidas económicas a la institución.	2	2	4	Que la entrega sea únicamente al destinatario con identificación legitima.	2	Bajo
4	Rendición de Informe de Gestión Diaria de Entrega.	Que se pierda una viñeta de un paquete EMS y no sea entregada a la oficina de esta categoría, ocasiona pérdidas económicas en vista de no ser registradas en el sistema IPS Light	5	3	15	Que el transportista saque copia de las viñetas de paquetes EMS antes de entregarlo a su destinatario.	4	Bajo

Glosario

Distribución Local: Es lo que se distribuye de la casa matriz del correo (Centro de Clasificación Postal) para la entrega de envíos Apartado Postal y local al destinatario.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Estampillas: Es un comprobante de pago previo de los envíos efectuados por correo en forma de etiqueta.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

Hoja de Manifiesto: Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al Envío.

Libro de control: Es un libro de llenado manual que permite al encargado llevar un control que funciona como respaldo de las actividades realizadas.

Maleta: Maletín donde se depositan las encomiendas para ser entregadas a su destinatario.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Paquetes Postales: Oficina encargada de recibir (paquetes) a nivel mundial y hacer distribución Local y Nacional.

Rezago: Correspondencia no entregada por no encontrar al destinatario y al no ser reclamada dentro de un tiempo establecido pasa a ser almacenada en bodega.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Talonario: Cuadernillo de recibo.

Transportista: Persona responsable de hacer entrega de Correspondencia.

Troco: Instrumento para traslado y acarreo de Sacas.

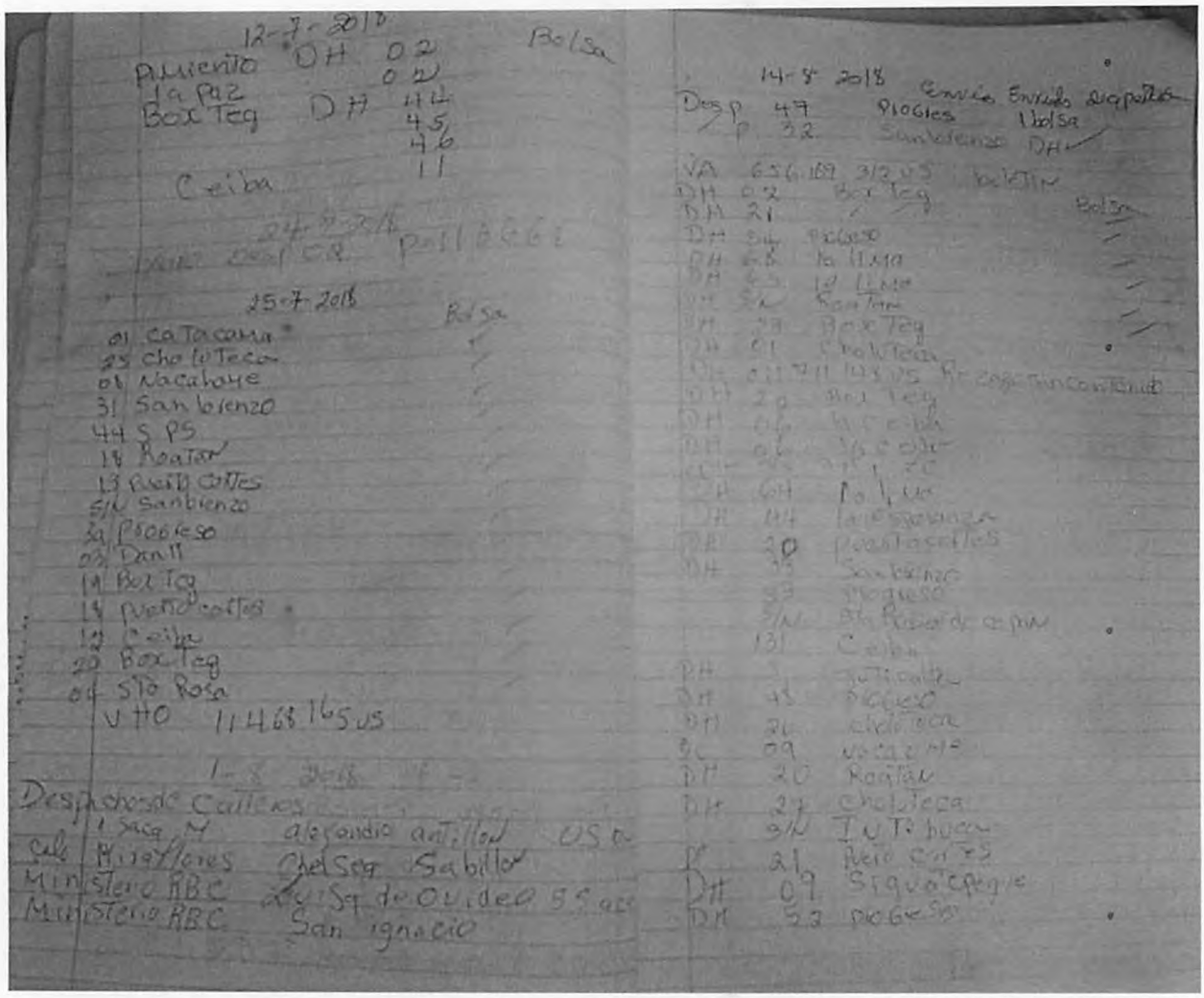
Viñeta: Etiqueta que contiene datos generales del envío, preasignado con número correlativo.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESO HDN-MPP-01

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01 (HDN-MPP - 01)*Libro de Control*



Anexo 02 (HDN-MPP - 01) *Manifiesto de Carga*

Empresa de Correos de Honduras

GHS

FORMATO DE RECEPCION Y ENTREGA DE DESPACHOS , SOBRES , LOCALES Y DEL INTERIOR DEL PAIS

FECHA 12 DE 11 DEL 2018

ORIGEN	DESTINO MUNICIPIO	NUMERO DESPACHO	NUMERO DE PRECINTO	BOLSA	PESO EN LIBRAS	CATEGORIAS EMS	ORD	Caja	FIRMA DE QUIEN RECIBE EN COPT
		DISTRIBUCION Y TRANSPORTE NACIONAL							
CHOLUTECA	CCPT	139	349819			✓			
TRUJOS	" "	73	233150			✓			
DANLI	" "	77	233196			✓			
TRUJOS	" "	74	233161			✓			
DANLI	" "	98	233168			✓			
EL PARAISO	" "	78	345007			✓			
SAN LORENZO	" "	145/1	335154			✓			
NACIONAL	" "	99	256857			✓			
SAN LORENZO	" "	145/2	335155			✓			
"	" "	145	335153			✓			
CHOLUTECA	" "	139	349818			✓			
TOTAL DESPACHOS			TOTAL LIBRAS						FO-001

NOMBRE Y FIRMA DE RECEPCION DE CARGA- TRANSPORTISTA
RECIBE LOS DESPACHOS DE HONDUCOR

FIRMA VIGILANCIA HONDUCOR
CONTROL DE SALIDAS DE SACAS DE HONDUCOR

MA DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE NACIO
ENTREGA LOS DESPACHOS A TRANSPORTISTA

Anexo 03 (HDN-MPP - 01) *Hoja de Ruta*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº _____ Fecha 6/11/16

Ruta Nuevo _____ Contratista _____

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	INCOMBENTES	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
Despacho 74	Comayagüela			3	5	0	9	30	Mich
Despacho 71	Siguatepeque			3	5	0	9	24	
Despacho 60	Choluteca			3	5	0	9	25	
Despacho 70	La Esperanza			3	5	0	9	37	
Despacho 67	Marcala			3	5	0	8	06	Roxana
Despacho 70	La Paz			3	5	0	9	35	Roxana
Despacho 132	S. Pedro			3	5	1	3	40	Michelle
Despacho 126	S. Pedro			3	5	1	3	32	
Despacho 133	S. Pedro			3	5	1	2	34	Michell
Agregada 58	Pimienta			3	3	4	7	47	Liliana

Anexo 04 (HDN-MPP - 01) *Viñeta*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

P-02. Recorrido Local a Oficinas Postales y Recepción de Correspondencia.

Propósito:

Realizar recorrido local, para recepción de correspondencia postal de las distintas oficinas de Apartado Postal, con destino al Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT).

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Transporte y Distribución Nacional, con la interacción de las distintas categorías EMS, Ordinario, Certificado y Apartado Postal Toncontin.

Personal que interviene:

Encargado de Transporte (ET), Clasificador Postal (CP) y Encargado de cada categoría.

Procedimiento:

El ET inicia el recorrido hacia las diferentes Oficinas locales que dan el servicio de Apartado Postal, hace entrega de envíos correspondientes **Ver Proceso Recorrido Local a Oficinas Postales y Entregas de Correspondencia (HDN-MPP-01)**, y recibe sacas de los y paquetes Encargado de Agencia Postal en cada punto de llegada, de las categorías (EMS con destino Nacional e Internacional, Ordinario y Certificado) y Apartado Postal Toncontin que han sido depositadas en las distintas oficinas postales, una vez recibidas por el ET firma de recibido en Libro de Control.

El ET traslada la correspondencia a la Zona de Carga y Descarga del CCPT, el ET descarga el camión y posteriormente el CP clasifica las sacas y paquetes postales según categoría y Apartado Postal Toncontín.

El ET anota en el Libro de Control los siguientes datos: Número de Precinto, Número de Despacho, Origen, Destino y hace entrega a cada categoría (EMS, Ordinario y Certificado) y oficina de Apartado Postal, y solicita firma de recibido en Libro de Control **Ver Anexo 01 (HDN-MPP-02).**

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - Recorrido Local a Oficinas Postales y Recepción de Correspondencia.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas	Recibir las Sacas de las Distintas Categorías (EMS, Ordinario) y Paquetes para Apartado Postal Toncontin.	Sacas Cerradas de las Distintas Categorías y Paquetes para Apartado Postal Toncontin.	• Inicia el recorrido hacia las diferentes Oficinas locales que dan servicio de Apartado Postal, hace entrega de envíos correspondientes. Ver Proceso HDN-MPP-01 • Recibe Sacas de las distintas Categorías y Paquetes para Apartado Postal Toncontin. • Firma de Recibido en Libro de Control • Traslada la correspondencia a la Zona de Carga y Descarga del CCPT Honducor.	0.15 hora	Encargado de Transporte	Sacas y paquetes Recibidos	Clasificador Postal
Clasificación de Sacas	Clasificar las Sacas por categoría y Paquetes para Apartado Postal Toncontin.	Sacas y paquetes Recibidos	• Clasifica las Sacas por categoría y Paquetes para Apartado Postal.	1 hora	Clasificador Postal	Sacas y Paquetes Clasificados	Encargado de Transporte
Entrega de Sacas y Paquetes	Entregar las Sacas y paquetes a cada categoría y oficina de Apartado Postal Toncontin	Sacas y Paquetes Clasificados	• Entrega la correspondencia, al encargado de cada categoría y apartado postal Toncontin y firma de recibido en Libro de Control.	1 hora	Encargado de Transporte	Sacas y paquetes entregados a cada categoría	**FIN**

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	RANKING
1	Recepción de Sacas	El vehículo pueda ser asaltado o emboscado, ocasiona indemnización, ya que no se podría efectuar la entrega a su destinatario.	5	1	5	Hacer el recorrido diario de recepción de correspondencia con un guardia de seguridad.	1	Bajo
						Monitorear el vehículo por GPS.	1	Bajo
2	Clasificación de Sacas	Que confunda la Oficina Postal en el momento de la entrega, ocasiona atraso en el proceso	1	1	1	Hacer una doble verificación de la correspondencia.	1	Bajo
3	Entrega de Sacas y Paquetes	En caso de Pérdida o robo de una saca o paquete y que al momento de la entrega no se hágala correcta verificación ocasiona indemnización al destinatario, y sanción al ET responsable de movilizar el envío.	5	3	15	Al momento de realizar la entrega de sacas firmen de recibido en Libro de Control.	1	Bajo

Glosario

Apartado Postal: Permite tener una dirección en una oficina de correos para recibir paquetes o documentos. Este servicio es utilizado por personas que realizan compras en línea, no tienen determinado domicilio y/o prefieren reclamar personalmente sus Envíos Postales.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Libro de control: Es un libro de llenado manual que permite al encargado llevar un control que funciona como respaldo de las actividades realizadas.

Oficinas Postales: Ente encargado de enviar, recibir, ordenar, transmitir o entregar el correo.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

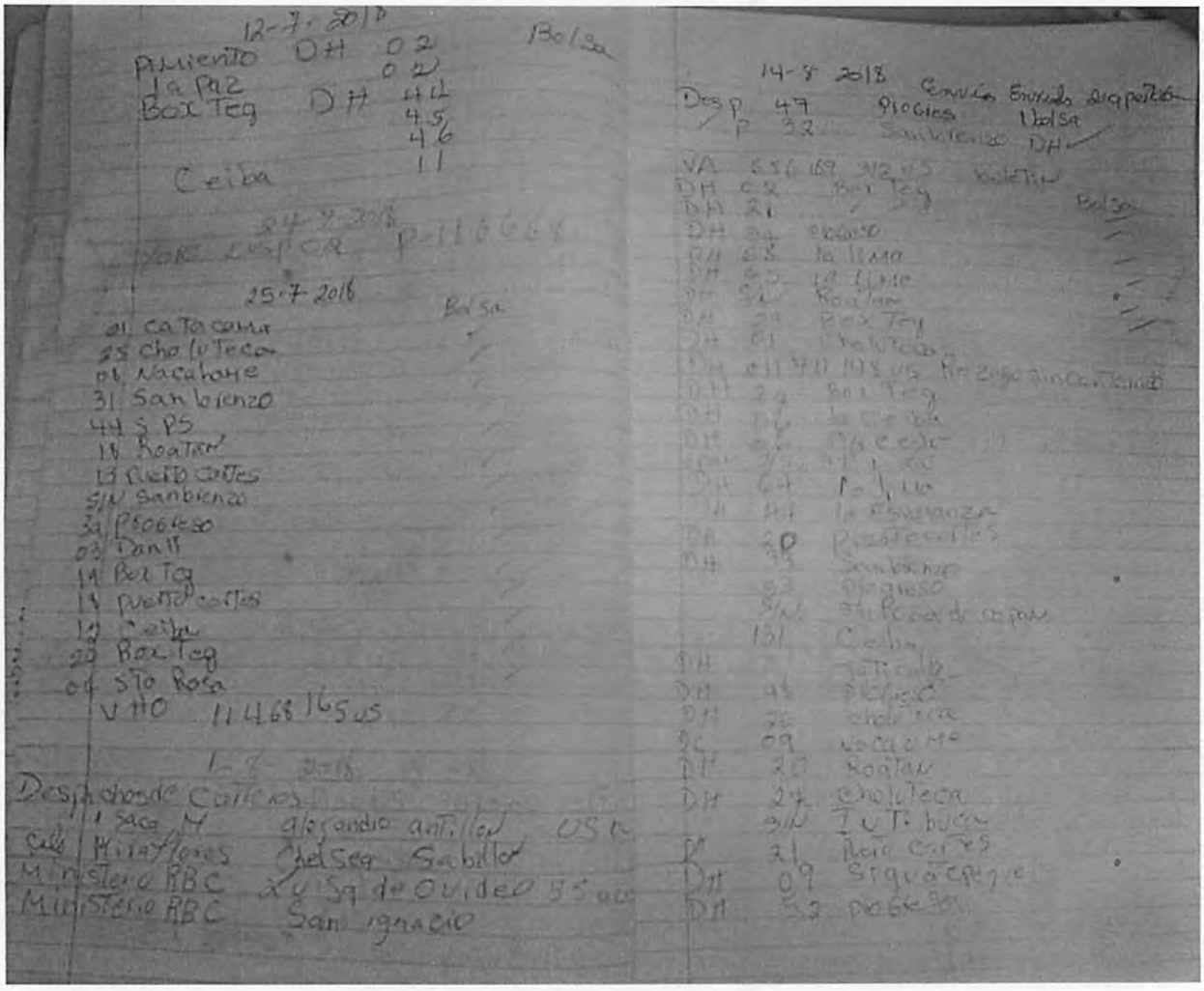
HONDURA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO HDN-MPP-02

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01(HDN-MPP - 02)*Libro de Control*



P-03. Recorrido Nacional a Agencias Postales para Entrega y Recepción de Correspondencia.

Propósito:

Entregar y recibir correspondencia en tránsito, realizando recorrido nacional a las principales Agencias Postales departamentales.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Transporte y Distribución Nacional, Agencias Postales Departamentales, con la interacción de todas las categorías.

Personal que interviene:

Encargado de Transporte (ET) y Clasificador Postal (CP).

Procedimiento:

El ET recibe Despachos (Sacas, Bolsas) de las distintas categorías Paquetes Postales, EMS, Certificado y Ordinario, corrobora que la carga recibida este de conformidad a la Hoja de Ruta **Ver Anexo 01 (HDN-MPP-03)** verificando el número de despacho, Precinto **Ver Anexo 02 (HDN-PP-03)**y peso sean los correctos conforme a la Viñeta **Ver Anexo 03 (HDN-MPP-03)**, el ET firma de recibido en Hoja de Ruta y se procede a trasladar en trocos la carga hacia la oficina de Transporte y Distribución Nacional.

El CP Clasifica los despachos según la ruta Nacional (Ruta Norte, Ruta Olancho, Ruta Sur y Ruta Oriente) y entrega al ET.

El ET revisa nuevamente que las sacas no esté dañada y verifica conforme a Hoja de Ruta cada despacho, la traslada y carga al vehículo asignado para realizar su respectivo recorrido, llena Pase de Salida **Ver Anexo 04 (HDN-MPP-03)** donde se manifiesta la cantidad de carga que transportará en el vehículo a los diferentes lugares según su ruta, llena información requerida (datos de motorista y acompañante, datos/estado del vehículo y tipo/cantidad

de carga), finaliza solicitando firma al Jefe de Trasporte el pase de salida, hace entrega al guardia de turno y este revisa conforme a Hoja de Ruta e inicia el recorrido correspondiente según su ruta.

Al llegar a cada destino realiza entrega de Despachos al Agente o Encargado de la Agencia Postal firmando de recibido en Hoja de Ruta. En el momento de entrega de despachos a cada Oficina Postal el ET también recibe sacas de las categorías (EMS, Certificado y Ordinario) firmando de recibido en Hoja de Ruta entregando copia al ET, a esta correspondencia se le denomina en *Tránsito* en vista que esta será procesada en el Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT).

El ET regresa al CCPT y reporta al guardia de seguridad la cantidad de Sacas que trae, proceden a descargar el vehículo colocando las Sacas junto con su documentación en la oficina de Transporte, se procede a entregar la carga a su respectiva categoría firmando de recibido en Hoja de Ruta con Nombre, Firma y fecha.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Despachos .	Recibir despachos de todas la categorías de envíos postales Nacional.	Despachos cerrados de todas las categorías.	• Recibe despachos de todas las categorías. • Revisa la carga mediante Hoja de Ruta. • Firma de recibido en Hoja de Ruta. • Traslada en trocos la carga hacia la oficina de Transporte.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Despachos Recibidos.	Clasificador Postal.
Clasificación de Despachos .	Clasificar despachos según su ruta.	Despachos recibidos.	• Clasifica los despachos por ruta de destino.	1 hr	Clasificador Postal.	Despachos Clasificados.	Encargado de Transporte.
Revisión y verificación de Despachos .	Revisar, verificar y trasladar los despachos.	Despachos Clasificados.	• Revisa que la saca de cada despacho que no estén dañadas. • Verifica conforme Hoja de Ruta. • Traslada cargando al vehículo asignado. • Llena, firma y entrega Pase de Salida al guardia de seguridad.	1 hr	Encargado de Transporte.	Despachos revisados y verificados.	Encargado de Transporte.
Entrega de Despachos .	Entregar Despachos a las diferentes Agencias Postales a nivel nacional	Despachos revisados y verificados.	• Inicia recorrido según su ruta (el tiempo varía según destino). • Hace entrega de los despachos al Agente o encargado de la Agencia Postal, firmando de recibido en Hoja de Ruta.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Despachos entregados a las diferentes Agencias Postales.	Encargado de Transporte.
Recepción de Sacas en Tránsito.	Recibir Sacas en Tránsito de las categorías (EMS, Certificado y Ordinario).	Despachos entregados a las diferentes Agencias Postales.	• Recibe del Encargado de la Agencia Postal, sacas de las categorías (EMS, Certificado y Ordinario). • Firma de recibido en Hoja de Ruta.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Sacas en Transito recibidas.	Encargado de Transporte.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - Recorrido Nacional a Agencias Postales para Entrega y Recepción de Correspondencia.

Va...

Viene...

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Entrega de Sacas en Tránsito.	Entregar las Sacas y Paquetes de las distintas categorías .	Sacas en Transito recibidas	• Regresa al Centro de Clasificación Postal Ton tontín. • Reporta al guardia de seguridad la cantidad de carga Nacional que trae. • Procede a descargar el vehículo colocando las Sacas junto con su documentación (Hoja de Ruta). • Entrega la carga a su respectiva categoría firmando de recibido en Hoja de Ruta.	0.30 hr	Encargado de Transporte.	Sacas y Paquetes entregados a cada categoría.	**Fin.**

Empresa de Correos
de Honduras

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS HONDUCOR		**CODIGO**
	Diagrama de Flujo del Proceso P-03. Recorrido Nacional a Agencias Postales para Entrega y Recepción de Correspondencia.		**HDN-MPP-03**

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Despachos.	Al momento de recibir despachos se firme Hoja de Ruta sin hacer correcta verificación, ocasiona una posible pérdida de las sacas.	4	2	8	Hacer uso de un Libro de Control, para llevar una correcta verificación de sacas recibidas.	1	Bajo
		Olvidada un despacho al momento de recibir, atrasa proceso de entrega.	5	2	10	Que al momento de la recepción se haga una doble verificación de la cantidad de sacas recibidas.	1	Bajo
2	Clasificación de Despachos.	Hacer una mala clasificación de despachos, ocasiona atraso en la entrega de correspondencia.	4	1	4	Verificar la clasificación de los Despachos.	1	Bajo
3	Revisión y verificación de Despachos.	Que no esté firmado el pase de salida por el Jefe de Transporte, ocasiona atraso en el proceso.	5	1	5	Que el encargado de transporte verifique con debida anticipación la documentación necesaria antes de salir.	1	Bajo
4	Entrega de Despachos.	Que el Transportista sea asaltado, ocasiona indemnización al destinatario siendo Honducor el encargado de hacer el pago.	5	1	5	Que al momento de hacer el recorrido correspondiente, les acompañe un guardia de seguridad armado.	1	Bajo
						Que la Unidad de Transporte cuente con Monitorear por GPS.	1	Bajo
5	Recepción de Sacas en Tránsito.	Que al momento de recibir las sacas se firme Hoja de Ruta sin hacer correcta verificación, ocasiona una posible pérdida de las sacas.	4	2	8	Hacer uso de un Libro de Control, para llevar una correcta verificación	1	Bajo
		Que se quede olvidada una saca, atrasa proceso de entrega.	5	2	10	Que al momento de la recepción se haga una doble verificación.	1	Bajo
6	Entrega de Sacas en Tránsito.	Que el Transportista sea asaltado, ocasiona indemnización al destinatario siendo Honducor el encargado de hacer el pago.	5	1	5	Que al momento de hacer el recorrido correspondiente, les acompañe un guardia de seguridad armado.	1	Bajo
						Que la Unidad de Transporte cuente con Monitorear por GPS.	1	Bajo

Glosario

Agencias Postales: Ente encargado de enviar, recibir, ordenar, transmitir o entregar el correo.

Certificado: Es el control que le permite al destinatario rastrear bajo un código de barra la correspondencia postal.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Exporta Fácil: Servicio orientado en apoyo a micro empresarios de nuestro país distribuyendo sus envíos a diferentes destinos con las tarifas más bajas del mercado en el rubro de exportación.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

Libro de control: Es un libro de llenado manual que permite al encargado llevar un control que funciona como respaldo de las actividades realizadas.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Pase de Salida: Documento de autorización que autoriza la salida de un vehículo del Centro de Clasificación Postal Toncontín.

Paquetes Postales: Oficina encargada de recibir (paquetes) a nivel mundial y hacer distribución Local y Nacional.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Troco: Instrumento para traslado y acarreo de Sacas.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO HDN-MPP-02

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01 (HDN-MPP - 03)*Hoja de Ruta*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº S.P.S - CCPt. Fecha 23/11/18.

Ruta _____ Contratista _____

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	ENCOMIENDAS	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
Pto. Cortes	CCPt		X	•	130		EMS		534744
Pto. Cortes			X	•	131		EMS		534741
Choloma	(4) pirian 26/11/18		X	•	176		EMS		345684
Choloma			X	•	176		EMS		345681
Pto. Cortes				•	52				534752 → 70
Choloma				•	69				345693 → 70
Pto. Cortes	Pagare Choloma			•	01				Bolsa
SPS	Siguatepeque			•	17	Claudia			✓
✓	Choluteca			•	17				✓
✓	La Esperanza			•	14	Claudia			✓
✓	Villanueva			•	29				
✓	Pimienta			•	15	Felicia/pedrino			
✓	Tegucigalpa			•	46				335275 → 70

(3) sacos

26/11/18

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

Firma del Contratista o Representante

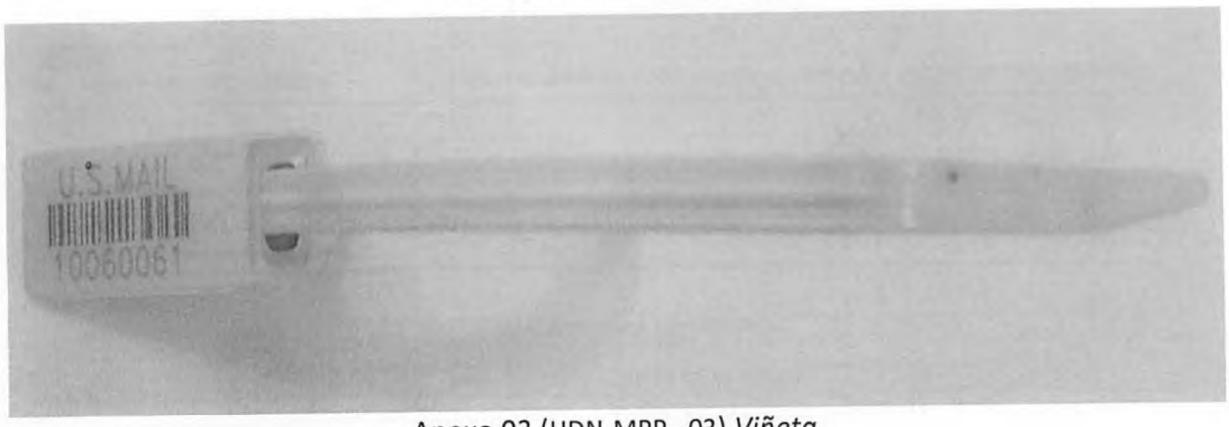
Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

Forma QP-004
Forma Anterior 8-Int-2

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02 (HDN-MPP– 03) *Precinto*



Anexo 03 (HDN-MPP– 03) *Viñeta*

Anexo 04 (HDN-MPP– 03) *Pase de Salida*

HONDUCOR

TRANSPORTE Y DISTRIBUCION NACIONAL

PASE DE SALIDA DE VEHICULOS

ACTIVIDADES A REALIZAR: Recorrido diario

NOMBRE DEL MOTORISTA: Noe Funes IDENTIDAD# 1512197600026

LLANTA DE REPUESTO: ✓ GATA HIDRAULICA ✓ LLAVE RUEDAS ✓ MANERAL ✓ HERRAMIENTAS ___

RADIO: ✓ FOCOS DELANTEROS ✓ FOCOS TRASEROS ✓ VIAS TRASERAS ✓ TRIANGULOS ✓

VIAS DELANTERAS ✓ VIDRIO FRONTAL ✓ VIDRIOS DE LAS PUERTAS ✓ RETROVISORES ✓

ESTADO DE LA BATERIA ✓ ESTADO DE LAS 4 LLANTAS ✓ NIVEL DE AIRE DE LLANTAS ✓

EXTINTOR ✓ PARABRISAS ✓ NIVEL DE AGUA ✓ CINTURON DE SEGURIDAD ✓

BOLETA DE REVISION ___ PERMISO DE CIRCULACION ___ LICENCIA DE CONDUCIR ✓

MARCA VEHICULO DESK PLACA: 11847 COLOR Blanco COMBUSTIBLE 1/4 | 3/4 | MEDIO | LLENO

KILOMETRAJE DE INICIO: 76011 KILOMETRAJE FINAL: ___

NIVEL DE ACEITE: MEDIO ☐ NORMAL ✓ LIQUIDO DE FRENOS ✓ ACEITE HIDRAULICO ✓

Observaciones en la Carroceria del Vehiculo: Abolladuras, Rayones, Golpes, Puertas, Otros: ___

CARGA O MATERIAL QUE TRANSPORTA

PIEZAS: ___ SACAS 2 CAJAS ___ PAQUETES ___ BOLSAS 1 MATERIAL ___

OTROS: ___

HORA DE SALIDA: 9:00 AM ___ PM HORA DE REGRESO ___ AM ___ PM

VIGILANTE DE TURNO: ___ AYUDANTE DE TRANSPORTE: Gerardo

PASE N° V0___ FECHA: 26 DE 11 DEL 2018

FIRMA DEL MOTORISTA | VISTO BUENO DE SEGURIDAD | FIRMA Y SELLO DE TRANSPORTE

Observaciones:

ESTE PASE DE SALIDA NO ES VALIDO SIN LAS TRES FIRMAS CORRESPONDIENTES---ORIGINAL SEGURIDAD -COPIA TRANSPORTE

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

P-04. Recorrido Departamental Para Entrega de Correspondencia Domiciliaria.

Propósito:

Recepcionar, clasificar y entregar correspondencia de las categorías (EMS, Certificado, Ordinario y Paquetes Postales) haciendo un recorrido exclusivo domiciliario, a los distintos Municipios que no cuentan con una Agencia Postal.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Transporte y Distribución Nacional, con la interacción de las categorías EMS, Certificado, Ordinario y Paquetes Postales.

Personal que interviene:

Encargado de Transporte (ET) y Clasificador Postal (CP).

Procedimiento:

Recepción de correspondencia de las diferentes categorías: El ET recibe Paquetes, Bolsas y Sacas cerradas de las categorías (EMS, Certificado, Ordinario y Paquetes Postales) firma de recibido en Hoja de Ruta **Ver Anexo 01 (HDN-MPP-04)**traslada la correspondencia en troco a la Oficina de Transporte, revisa y verifica conforme Hoja de Ruta los datos siguientes: Número de Precinto **Ver Anexo 02 (HDN-MPP-04),** Número de Despacho, Municipio, Cantidad de Sacas y Peso.

Clasificación de Correspondencia: El CP clasifica los Paquetes, Bolsas y Sacas, estas últimas son abiertas para su clasificación, en el caso de Francisco Morazán se realiza la clasificación por los Municipios: Sabanagrande, Curaren, Alubaren, San Miguelito, La Libertad y Reitoca del Departamento de Francisco Morazán.

Recorrido a los municipios: El ET coloca Paquetes y Bolsas en el vehículo, firma Pase de Salida **Ver <u>Anexo 03 (HDN-MPP-04),</u>** autorizado por el Jefe de Transporte y Distribución Nacional (JTDN) y hace entrega al Encargado de Seguridad; inicia el recorrido a los diferentes Municipios antes mencionados, hace entrega de la correspondencia en el domicilio correspondiente, firmando el destinatario en Hoja de Ruta, regresa al Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT) y realiza entrega de Hoja de Ruta al Auxiliar Postal procediendo a archivar.

En caso que el ET regrese con correspondencia por no encontrar el destinatario, se procede a realizar un máximo de 3 intentos dejando cada vez una Hoja de aviso **Ver <u>Anexo 04 (HDN-MPP-04)</u>** notificando que tiene un paquete en las Agencias Postales.

Agotado los 3 intentos de entrega y no haber sido encontrado el destinatario, por cambio de domicilio o dirección incompleta, los paquetes serán entregados a cada categoría esto en los casos de EMS, Certificados; Los Paquetes Postales y Ordinarios que presentan esta situación, pasan a rezago (*Ver Proceso HOP-MPP-05*

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - Recorrido Departamental Para Entrega de Correspondencia Domiciliaria.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Recepción de Envíos Postales.	Recibir Paquetes, Bolsas y sacas de todas las categorías.	Paquetes, Bolsas y Sacas de todas las categorías.	• RecibePaquetes, Bolsas y Sacas de las categorías (EMS, Certificado, Ordinario y Paquetes Postales). • Firma de recibido en Hoja de Ruta. • Recibe copia de hoja de Ruta • Traslada en trocos la correspondencia hacia la oficina de transporte. • Revisa y verifica conforme Hoja de Ruta.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Paquetes, Bolsas y Sacas Recibidos.	Clasificador Postal.

Clasificación de Envíos Postales.	Clasificar Paquetes y Bolsas por Municipio.	Paquetes y Bolsas recibidos.	• Apertura las sacas. • Clasifica los Paquetes y Bolsas por Municipios.	0.25 hr	Clasificador Postal.	Paquetes y Bolsas Clasificados	Encargado de Transporte.
Preparación y carga de los Envíos Postales.	Preparar y cargar los Paquetes y Bolsas para ser entregados.	Paquetes y Bolsas Clasificados.	• Coloca los Paquetes y Bolsas en el vehículo. • Firma pase de salida, autorizado por el Jefe de Transporte y Distribución Nacional, hace entrega al Encargado de Seguridad. • Inicia el recorrido a los diferentes Municipios.	1 hr	Encargado de Transporte.	Paquetes y Bolsas preparados y Cargados.	Encargado de Transporte.

Entrega de Envíos Postales al Destinatario y Rendición de Informe de Gestión de Entrega.	Entregar Paquetes y Bolsas al Destinatario.	Paquetes y Bolsas preparados y Cargados.	• Entrega de paquetes al Destinatario. • Regresa al CCPT. • Entrega Hoja de Ruta al Auxiliar Postal para Archivar. **En caso que el ET regrese con correspondencia por no encontrar el destinatario:** • Se procede a realizar un máximo de 3 intentos dejando cada vez una Hoja de aviso notificando que tiene un paquete en el Centro de Clasificación Postal Toncontin. • Agotado los 3 intentos de entrega y no haber sido encontrado el destinatario,	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Paquetes y Bolsas entregados.	**FIN**

			cambio de domicilio o dirección incompleta, la correspondencia es entregada a cada categoría, los Paquetes Postales y Ordinarios van a rezago.				

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Paquetes, Bolsas y Sacas.	Que al momento de recibir paquetes y bolsas se firme Hoja de Ruta sin hacer correcta verificación, ocasiona perdida de despacho.	4	1	4	Hacer uso de un Libro de Control, para llevar una correcta verificación	1	Bajo
		Que se quede olvidado un paquete, ocasiona atraso en el proceso de entrega.	5	1	5	Que al momento de la recepción se haga una doble verificación.	1	Bajo
2	Clasificación de Paquetes y Bolsas	Hacer una mala clasificación o se olvide un paquete , ocasiona atraso en la entrega de correspondencia	5	1	5	Hacer doble verificación cuando se considere oportuno.	1	Bajo
3	Preparación y carga de los Paquetes y Bolsas	Que no esté firmado el pase de salida por el Jefe de Transporte, ocasiona atraso en el proceso de entrega.	5	1	5	Que el encargado de transporte tenga la documentación necesaria antes de salir.	1	Bajo
		Que el Transportista sea asaltado, ocasiona indemnización al destinatario siendo Honducor el encargado de hacer el pago.	5	1	5	Que, al momento de hacer el recorrido correspondiente, les acompañe un guardia de seguridad armado.	1	Bajo
						Monitorear el vehículo por GPS	3	Bajo
4	Entrega de Paquetes y Bolsas al Destinatario y Rendición de Informe de Gestión de Entrega	Que al momento de recibirla no se firme la Hoja de Ruta y no exista una documentación de respaldo, ocasiona indemnización al destinatario.	5	1	5	Hacer uso de un Libro de Control (con número telefónico de contacto) para llevar una doble verificación/adicional a la Hoja de Ruta	1	Bajo

Glosario

Certificado: (Categoría)Es el control que le permite al destinatario rastrear bajo un código de barra la correspondencia postal.

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

Hoja de Aviso: Documento que es enviado al usuario con código del Envío Postal, el cual debe ser entregado al Encargado de Entrega al solicitar la entrega.

Ordinario: (Categoría)Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Paquetes Postales: (Categoría) Oficina encargada de recibir (paquetes) a nivel mundial y hacer distribución Local y Nacional.

Pase de Salida: Documento de autorización que autoriza la salida de un vehículo del Centro de Clasificación Postal Toncontín.

Troco: Instrumento para traslado y acarreo de Sacas.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESO HDN-MPP-04

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

H

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº Despacho Tomontin Fecha 28/11/18

Ruta _____ Contratista _____

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	ENCOMIENDAS	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
Dsp #	3	alborran				(1)	bolsa		

28-11-18

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

Firma del Contratista o Representante

Forma OP-004
Forma Anterior S-Inl-2

Anexo 01 (HDN-MPP-04)*Hoja de Ruta*

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02(HDN-MPP-04) *Precinto*

HONDUCOR

TRANSPORTE Y DISTRIBUCION NACIONAL

PASE DE SALIDA DE VEHICULOS

ACTIVIDADES A REALIZAR: Entrega de Correspondencia en los municipios, Alubaren, Choren, Puyoco, San Miguelito

NOMBRE DEL MOTORISTA: Pedro Canales IDENTIDAD# 0801-1989-00745

LLANTA DE REPUESTO: ✓ GATA HIDRAULICA ✓ LLAVE RUEDAS ✓ MANERAL ✓ HERRAMIENTAS ✓

RADIO: ✓ FOCOS DELANTEROS ✓ FOCOS TRASEROS ✓ VIAS TRASERAS ✓ TRIANGULOS ✓

VIAS DELANTERAS ✓ VIDRIO FRONTAL ✓ VIDRIOS DE LAS PUERTAS ✓ RETROVISORES ✓

ESTADO DE LA BATERIA ✓ ESTADO DE LAS 4 LLANTAS ✓ NIVEL DE AIRE DE LLANTAS ✓

EXTINTOR ✓ PARABRISAS ✓ NIVEL DE AGUA ✓ CINTURON DE SEGURIDAD ✓

BOLETA DE REVISION ✓ PERMISO DE CIRCULACION ✓ LICENCIA DE CONDUCIR ✓

MARCA VEHICULO Toyota PLACA: 106704 COLOR Blanco COMBUSTIBLE 1/4 3/4 MEDIO LLENO

KILOMETRAJE DE INICIO: KILOMETRAJE FINAL:

NIVEL DE ACEITE: MEDIO NORMAL ✓ LIQUIDO DE FRENOS ✓ ACEITE HIDRAULICO ✓

Observaciones en la Carrocería del Vehículo: Abolladuras, Rayones, Golpes, Puertas, Otros:

CARGA O MATERIAL QUE TRANSPORTA

PIEZAS: 15 SACAS CAJAS PAQUETES BOLSAS MATERIAL

OTROS:

HORA DE SALIDA: 6:00 AM PM HORA DE REGRESO AM 7:00 PM

VIGILANTE DE TURNO: Luis Lopez AYUDANTE DE TRANSPORTE: Jonatan Martinez

PASE N° V0

FECHA: 3 DE Noviembre DEL 2018

FIRMA DEL MOTORISTA VISTO BUENO DE SEGURIDAD FIRMA Y SELLO DE TRANSPORTE

Observaciones:

ESTE PASE DE SALIDA NO ES VALIDO SIN LAS TRES FIRMAS CORRESPONDIENTES—ORIGINAL SEGURIDAD -COPIA TRANSPORTE

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 04(HDN-MPP-04) *Hoja de Aviso*

EMS
EXPRESS MAIL SERVICE
HONDURAS

AVISO DE LLEGADA

Señor(a): Hadeen Quadalupe Sandoval

con procedencia de: Italia ha llegado dirigido a usted, el envío EMS N°.: EE429109451 2IT : el cual hemos tratado infructuosamente de entregarlo a su domicilio. En tal virtud, sírvase reclamarlo personalmente previa identificación en nuestra oficina ubicada en:

Col. Ramon Amaya Amador

Si usted delega a otra persona para el retiro, favor llenar el reverso de este mismo aviso. Para mayor información llámenos al teléfono N°. 22-33-12-31

Nuestro horario de atención es:

LUNES A VIERNES DE: 8:00 am A: 4:00 pm y

SABADO DE: 8:00 am A: 12:00 pm

Fecha y hora de visita:

Jocsy Shelis

NOMBRE DEL CARTERO

P-05. Entrega y Recepción de Correspondencia Aérea Nacional.

Propósito

Entregar correspondencia de las distintas categorías a la Aerolínea Nacional y recepciónar Envíos Postales para su posterior procesamiento en el Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT), proveniente y destinada a ciudades de acceso especial (Puerto Lempira y Roatán).

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Transporte y Distribución Nacional, las Oficina Postales de acceso especial (Puerto Lempira y Roatán) con la interacción de las distintas categorías.

Personal que interviene:

Encargado de Transporte (ET), Clasificador Postal (CP), Encargado de la Aerolínea (EA) y Auxiliar Postal de Transporte (APT).

Procedimiento:

El ET recibe Sacas cerradas de las distintas categorías (Paquetes Postales, EMS, Certificado y Ordinario), revisa la carga mediante Hoja de Ruta **Ver Anexo 01 (HDN-MPP-05)** y firma de recibido en la misma y se procede a trasladar en trocos la carga hacia la Oficina de Transporte y entrega al CP.

El CP Clasifica las Sacas según su municipio, posteriormente hace entrega al ET; es de hacer notar, como ya se expuso en el alcance, este proceso es válido para los municipios de Puerto Lempira en el departamento de Gracias a Dios y Roatán en Islas de la Bahía, por su lejanía.

El ET revisa que la saca no esté dañada y verifica conforme a Hoja de Ruta cada Saca y traslada la correspondencia en el vehículo asignado para ser transportada a las oficinas de recepción de la Aerolínea, llena manualmente y firma el Pase de Salida **Ver Anexo 02 (HDN-MPP-05)**, hace entrega al encargado de seguridad y este revisa conforme a Hoja de Ruta.

Inicia el recorrido a las Oficinas de Aerolínea Nacional y procede a entregar las sacas al EA.

El EA pesa cada saca en una balanza electrónica verifica el peso en libras y se compara con la Hoja de Ruta que este sea el mismo, en el caso de no coincidir se anota el peso de la balanza de la aerolínea en la Hoja de Ruta y firmando de recibido en la misma.

Finalizando la entrega de sacas el ET recibe sacas de las categorías (EMS y Ordinario) y Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea**Ver Anexo 03 (HDN-MPP-05)** procedentes de Puerto Lempira y Roatán para su posterior procesamiento y firma de recibido.

El ET retorna hacia el CCPT, para su posterior procesamiento, las sacas son colocadas en la zona de descarga y hace entrega de las sacas al Supervisor de Operaciones (SO) firmando de recibido en Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea.

EL ET hace entrega de la Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea al APT este procede a tabular o digitalizar la información en una Hoja Electrónica de Excell a cual se elabora para control de pago de línea aérea con los datos siguientes: origen, destino, Precinto **Ver Anexo 04 (HDN-MPP-05),** despacho, categoría, valor en dólares y valor en lempiras.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO - Entrega y Recepción de Correspondencia Aérea Nacional.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción de Sacas de las diferentes categorías.	Recibir Sacas de las distintas categorías.	Sacas cerradas.	• RecibeSacas de las distintas categorías (EMS, Paquetes Postales, Certificado y Ordinario) con copia de Hoja de Ruta. • Revisa la carga mediante Hoja de Ruta. • Firma de recibido en Hoja de Ruta de cada categoría. • Traslada en trocos la carga hacia la Oficina de Transporte. • Entrega al Clasificador Postal.	0.25 hr	Encargado de Transporte.	Sacas recibidas.	Clasificador Postal.
Clasificación de Sacas.	Clasificar Sacas según su Municipio.	Sacas recibidas.	• Clasifica las Sacas según su Municipio (Puerto Lempira y Roatán). • Entrega al Encargado de Transporte.	1 hr	Clasificador Postal.	Sacas Clasificadas.	Encargado de Transporte.
Revisión, verificación y entrega de Sacas.	Revisar, verificar y entregar las Sacas.	Sacas Clasificadas.	• Revisa que la Saca no está dañada, verifica conforme Hoja de Ruta y la traslada al vehículo asignado. • Llena y firma el pase de salida. • Entrega al encargado de seguridad para su verificación y revisión. • Inicia el recorrido hacia oficinas de Aerolínea Nacional. • Entrega al Encargado de la Aerolínea sacas con Hoja de Ruta.	1 hr	Encargado de Transporte.	Sacas revisadas, verificadas y entregadas.	Encargado de Aerolínea
Peso y verificación de la Sacas.	Pesar y verificar las Sacas.	Sacas revisadas, verificadas y entregadas.	• Pesa las Sacas con destino a Pto. Lempira y Roatán y verifica conforme Hoja de Ruta, el peso correcto en libras. • Firma de recibido en Hoja de Ruta. • Realiza entrega de Sacas provenientes de Pto. Lempira y Roatán con su correspondiente Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea al Encargado de Transporte.	0.15 hr	Encargado de Aerolínea.	Sacas pesadas, verificadas y Hoja de Ruta.	Encargado de Transporte.

Va...

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Recepción de Sacas de la Aerolínea.	Recibir Sacas de Aerolínea para las distintas categorías.	Sacas pesadas, verificadas y Hoja de Ruta.	• Recibe Sacas de las categorías (EMS y Ordinario) y Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea. • Firma de recibo en copia la Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea.	0.50 hr	Encargado de Transporte.	Sacas recibidas y Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea.	Encargado de Transporte.
Entrega de Sacas a las diferentes categorías.	Entregar las Sacas a las distintas categorías.	Sacas recibidas y Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea.	• Regresa al Centro de Clasificación Postal Toncontin. • Procede a descargar el vehículo. • Entrega las Sacas al Supervisor de Operaciones, firmando de recibido en Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea. • Hace entrega al AP la Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea.	0.50 hr	Encargado de Transporte.	Sacas y Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea entregadas.	Auxiliar Postal.
Elaboración de Hoja de Excel.	Elaborar la Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea en Excel (Control de Posterior Pago).	Sacas entregadas y Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea.	• Recibe la Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea. • Elaborar la Hoja de en Excel, para posterior pago a la aerolínea.	0.15 hr	Auxiliar Postal de Transporte.	Hoja de Manifiesto de Carga de la Aerolínea elaborada.	**FIN**

Viene…

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS HONDUCOR		CODIGO
	Diagrama de Flujo del Procedimiento P-05. Entrega y Recepción de Correspondencia Aérea Nacional.		HDN-MPP-05

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Sacas de las diferentes categorías.	Que el envío contenga líquidos ya sea gel, cremas etc. o alimentos perecederos, que no hayan sido declarados y sean derramados ocasiona, daños en el resto de los envíos.	4	3	12	Preguntar al momento de la recepción de Sacas el contenido de la Saca.	3	Bajo
		Que al momento de recibir una Saca se mal encamine, ocasiona atraso en el envío de la correspondencia (Por días).	3	2	6	Que al momento de la recepción de la saca llamar al Inspector para proceder a la apertura de la Saca y saber la ruta exacta.	2	Bajo
2	Clasificación de Sacas.	Que al momento de la clasificación de las Sacas se haga una mala clasificación, ocasiona atraso en la entrega de correspondencia.	2	2	4	Antes de llevar la carga al vehículo, se verifica en la bodega de transporte que la carga esté colocada en su lugar de destino.	1	Bajo
3	Revisión y verificación entrega de Sacas.	Cuando la Saca está dañada no la recibe la Aerolínea, ocasiona atraso en el proceso de entrega.	1	1	1	Que se revise minuciosamente que la Saca esté en buen estado.	1	Bajo
4	Peso de y verificación de la Saca.	Que al momento de pesar la Saca exista una variación en el peso, ocasiona costo para Honducor en el envío.	3	2	6	Que en el área de transporte tengan una pesa para hacer una doble verificación del peso y adicionalmente que la oficina receptora pese al momento de recibirla.	1	Bajo

No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
5	Recepción de Sacas de la Aerolínea Nacional.	Que se reciba Sacas cuyo contenido sea sospechoso y que las autoridades aeroportuarias retengan las Sacas, ocasiona atraso en la entrega de la correspondencia.	2	2	4	Que la oficina postal de origen, revise bien lo que cada usuario envía.	2	Bajo
						Apertura de Sacas en presencia del Encargado de Transporte y un inspector en las oficinas de Dirección de Seguridad Aeroportuaria (DSA).	1	Bajo
6	Entrega de Sacas a las diferentes categorías.	Que al momento de bajar las Sacas se encuentre con derrame líquido, ocasiona daños en la correspondencia.	1	2	2	Que al momento de la recepción de sacas (antes de cargar) se notifique si hay correspondencia frágil o líquida.	1	Bajo
7	Elaboración de Hoja de Excel.	Que la documentación de las oficinas que envían a Tegucigalpa no esté a tiempo, ocasiona atraso para el pago de la aerolínea.	5	3	15	Enviar una circular con un comunicado que entreguen documentación a diario o semanal.	5	Bajo

Glosario

Certificado: Es el control que le permite al destinatario rastrear bajo un código de barra la correspondencia postal.

DSA: División de Seguridad Aeroportuaria

EMS: (Express Mail Services) es el servicio más rápido y seguro que se brinda, ya que cuenta con código de rastreo que le permite al usuario saber dónde está ubicado el envío postal desde el momento de salida.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

Hoja de Manifiesto de Carga de Aerolínea: Formato donde se específica datos generales del envío.

Ordinario: Son los pequeños paquetes que no traen código de barra y no tienen ningún control.

Paquetes Postales: Oficina encargada de recibir (paquetes) a nivel mundial y hacer distribución Local y Nacional.

Pase de Salida: Documento de autorización que autoriza la salida de un vehículo del Centro de Clasificación Postal Toncontín.

Saca: Saco o envase donde se recibe y se envía las encomiendas de distintas categorías.

Troco: Instrumento para traslado y acarreo de Sacas.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

ANEXOS DEL PROCESO HDN-MPP-05

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 01(HDN-MPP – 05)*Hoja de Ruta*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedición Nº Paquete postal Fecha 4/1/19

Ruta Zona Atlo Contratista

PROCEDENCIA Y NUMERO DE LOS DESPACHOS	LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE SACOS				CANTIDAD DE PAQUETES		PESO EN LIBRAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIOS	CERTIFICADOS	ENCOMIENDAS	PAQUETES POSTALES	ORDINARIOS	CERTIFICADOS		
Reg #3	Roatan		2	4	9	0	8	7	1.800
			1 Saca						
									4.05 Libras Hoja 8/15 Fecha 7/1/19

Multigráficos Flores S. de R.L. R.T.N. 05019999403722 Teléfono: 2237-6125 CERTIFICACIÓN 5231-15-10000-130

Sello de la Oficina que expide y firma del empleado que entrega

OFICINA DE PAQUETES POSTALES TUNCONTIN HONDURAS CENTROAMERICA

Firma del Contratista o Representante

Sello de la Oficina de destino y firma del empleado que recibe

Forma OP-004
Forma Anterior 8-Int-2

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 02(HDN-MPP – 05)*Pase de Salida*

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

EMS HONDURAS
EXPRESS MAIL SERVICE

FORMATO DE TRANSPORTACIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS EMS
SERVICIO NACIONAL

Oficina Expedidora: E M S	Oficina de Destino zona Roatan	Factura N°
Fecha de Expedición:	Encaminamiento:	
Hora de Salida: 4 - 1 - 19	Transporte:	

DETALLE

Orden	Procedencia	Despacho N°	Destino	Tipo y Cantidad	Peso
1	Tocoron	02	Roatan	354682	1.5
2					
3					
4				4.00 U$9	
5				H$9 8-15	
6				Pesto9 7/1/19	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Firma del empleado expedidor Sello de la Oficina Hora de salida de Origen	Firma del Transportista	Firma del empleado receptor Sello de la Oficina Hora de llegada de Destimo
Alex		

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Anexo 03(HDN-MPP – 05)*Hoja de Manifiesto de carga de la Aerolínea*

CMAirlines
2290-1800

Guia de encomienda aérea (1/1)

CM Airlines, S de R.L. RTN: 08019008172741
Col. 15 de septiembre Blvd. Comunidad
Económica Europea Comayagüela M.D.C
Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán
Tels. 2233-5050
Correo: contabilidad@cmairlines.com
Este documento NO es una factura, exija su factura

RTB-ATO

1901-0374
número localizador

http://www.cmairlines.com

DATOS DEL REMITENTE		ORIGEN	
Nombre	CORREO NACIONAL	Estación	TGU-ATO
Teléfono	223333402	Fecha	07/01/2019 08:14:57
Identificacion	----------	Agente	Enrique Garcia
Correo			

CONDICIONES: Nota: No transportamos efectivo ni mercaderías peligrosas. Responsabilidad hasta $100. Envio s/disponibilidad de espacio. Revisión por autoridad (Banda & Rayos X). No respondemos por daños en envios frágiles o perecederos. Encomiendas no reclamada en 60 días aplica abandono.

OBSERVACIONES:

JOSE DACH

Firma del remitente

SERVICIO AL CREDITO

DATOS DEL DESTINATARIO		DESTINO	
Nombre	CORREO NACIONAL	Estación	RTB-ATO
Teléfono	22333402		
Identificacion		Fecha	
Correo			

He revisado y recibido a conformidad el producto descrito en esta GUÍA DE ENCOMIENDA AÉREA y libero a CM Airlines de cualquier responsabilidad

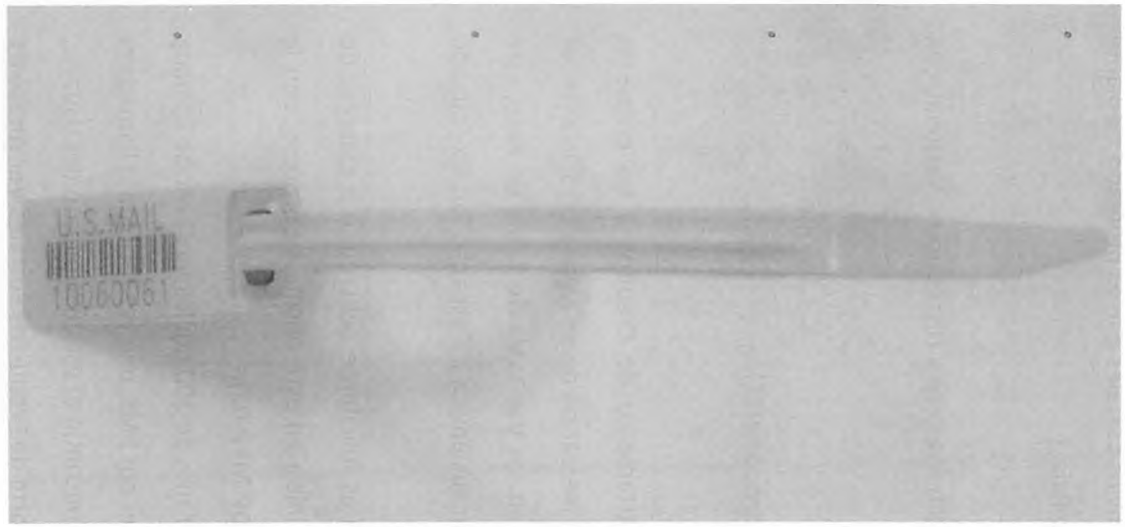
X----------
Firma del Receptor

Entregado _____
por Agente

DATOS DEL CONTENIDO			
Peso	8.05 LBS	Subtotal	USD 3.30
Volumen	0.0	I.S.V	0.50
		Total	3.80
		Importe adeudado	USD 3.80

DESCRIPCION DEL CONTENIDO: 2 SACAS CONT CORREO

Anexo 04(HDN-MPP – 05) *Precinto*



P-6. Recolección y Entrega de Envíos Postales a Clientes Corporativos al Crédito.

Propósito:

Brindar un servicio de Recolección y Entrega de envíos postales que es otorgado mediante línea de crédito a clientes corporativos de nuestro País.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la Oficina de Transporte y Distribución Nacional, con la interacción de Despacho Publico.

Personal que interviene:

Usuario, Jefe de Transporte(JT) y Encargado de Transporte(ET),

Procedimiento:

El servicio de Credito es ofrecido por el departamento de Creditos a las empresas corporativas o etes del gobierno para movilizar su mercancía de un lugar a otro, lo anterior da derecho a tener precios preferenciales en los envíos **Ver Tabla de Tarifa de Peso**, este servicio a crédito el usuario se presenta a entregar sus envíos a Despacho Publico, cuando los envíos son más de 200 se recogen a domicilio.

Envíos menores a 200 unidades: El usuario quien es solicitante del crédito o empresa de este servicio se presenta a Despacho Publico e inicia en esta oficina su proceso, con la facturación del o los envíos. **Ver Proceso P-02. (HDP-MPP-02).**

Envíos mayores de 200 unidades: En el caso de ser más de 200 envíos, el JT recibe llamada del Usuario comunicando que hay carga para enviar por EMS, una vez recibida la llamada el ET se traslada del Centro de Clasificación Postal Toncontin al establecimiento del Usuario, recibe los paquetes y llena un Formato de Transporte de Productos Postales **Ver Anexo 01 (HDN-MPP-06),** especificando la cantidad de cajas, sobres o paquetes que llevan, remitente y el destino firmando ambas partes y se le deja una copia al usuario.

El ET regresa al Centro de Clasificación Postal Toncontin para entregar los Paquetes a Despacho Público y entrega formato original de Transporte de Productos Postales.

Despacho Público factura y clasifica como carga nacional Envíos de EMS **Ver Proceso P-02. (HDP-MPP-02).**

Envíos Facturados y entregados a Transporte y Distribución Nacional: Posterior a la facturación, Despacho Publico entrega paquetes ya clasificados por Destino Nacional al ET con su Hoja de Ruta**VerAnexo 02 (HDN-MPP-06)**con los siguientes datos número de despacho, número correlativo de seguimiento (anotado en el paquete) y firma de recibido en la misma.

El CP clasifica los paquetes según ruta (Ruta Norte, Ruta Sur, Ruta Olancho, Ruta Oriente)

El ET procede a cargar el vehículo e inicia el recorrido según su ruta, realiza entrega de los paquetes a las agencias Postales firmándoles de recibido en Hoja de Ruta, Regresa al Centro de Clasificación Postal Toncontin y procede a archivar la Hoja de Ruta.

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO- Recolección y entrega de envíos postales a Clientes Corporativos al crédito.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
			INICIO				
Recepción llamada del Usuario	Recibir llamada del usuario para verificarle la existencia de su paquete.	Llamada del usuario	• Recibe llamada del usuario comunicándole de la existencia de su paquete .	0.5 min	Jefe de Transporte	Llamada recibida	Encargado de Transporte
Recepción de Paquete proveniente del usuario	Recibir paquetes proveniente del usuario	Llamada recibida	• Traslada del Centro de Clasificación Postal Toncontin al establecimiento del Usuario • Recibe los paquetes del usuario y llena un formato de Transporte de Productos Postales.	0.15 hora	Encargado de Transporte	Paquetes recibidos del usuario	Encargado de Transporte
Entrega de Paquetes a Despacho Publico	Entregar paquetes a Despacho Publico	Paquetes recibidos	• Regresa al Centro de Clasificación Postal Toncontin • Hace entrega de paquetes a Despacho Publico y entrega formato original de Transporte de Productos Postales	1 hora	Encargado de Transporte	Paquetes Entregados a Despacho Publico	Encargado de Transporte
Recepción de paquetes procesados por Despacho Publico	Recibir paquetes procesados por Despacho Público	Paquetes Entregados a Despacho Público	• Recibe paquetes procesados y clasificados por Destino Nacional y firma de recibido en Hoja de Ruta	0.15 hora	Encargado de Transporte	Paquetes recibidos procesados por Despacho Publico	Clasificador Postal
Clasificación de Paquetes	Clasificar los paquetes por Ruta	Paquetes recibidos procesados por Despacho Publico	• Clasifica los paquetes según ruta (Ruta Norte, Ruta Sur, Ruta Olancho, Ruta Oriente)	0.15 hora	Clasificador Postal	Paquetes Clasificados	Encargado de Transporte

Va...

Viene...

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Entrega de paquetes	Entregar paquetes a Agencias Postales	Paquetes Clasificados	• Procede a cargar el vehículo e inicia el recorrido según su ruta • Hace entrega de los paquetes a las agencias Postales firmándole de recibido en Hoja de Ruta.	0.15 hora	Encargado de Transporte	Paquetes Entregados	Fin del proceso

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSEP-HONDUCOR		CODIGO
	Diagrama de Flujo del Proceso P-6. Recolección y Entrega de Envíos Postales a Clientes Corporativos a Crédito.		HDN-MPP-06

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de llamada del Usuario	Que tenga dañado el teléfono (es de uso personal y no de la institución), ocasiona atraso en el momento de la recepción del paquete.	5	4	20	Que les asigne un teléfono de parte de la institución para dicha actividad	1	Bajo
2	Recepción de Paquetes Provenientes del usuario	Que se reciban paquetes mal embalados cuyo contenido sea frágil y que contengan sustancias que ocasiona daños a la demás correspondencia	3	2	6	Que al momento de recibir el paquete se le exija al usuario que debe entregar el paquete bien embalado y cerciorarse que así sea.	2	Bajo
3	Entrega de Paquetes a Despacho Público	Que no venga un paquete con el respectivo formato de Transporte de Productos Postales , ocasiona atraso en el proceso de entrega por ende se regresa al usuario.	3	2	6	Que al momento de recibir la carga del usuario se le exija que le coloque el formato de Transporte de Productos Postales.	1	Bajo
4	Recepción de Paquetes Procesados por Despacho Público	Que los paquetes contengan líquidos (gel, cremas etc. o alimentos perecederos) que no hayan sido declarados y sean derramados ocasiona, daños en el resto de los envíos	5	3	15	Que embalen bien el paquete y declaren si el contenido es frágil.	1	Bajo
5	Clasificación de Paquetes	Que se haga una mala clasificación de las Sacas, ocasiona mal encaminamiento por ende atraso en el proceso de entrega.	3	2	6	Que se haga una doble verificación	2	Bajo
6	Entrega de Paquetes	Que al momento de trasladar la carga hacia su destino se realice entrega equivocada en la ciudad de la oficina postal que no corresponda , ocasiona atraso en la entrega de correspondencia.	4	2	8	Que en cada oficina postal se haga una verificación del total de sacas o paquetes que se van a entregar	3	Bajo

Glosario

Agencias Postales: Ente encargado de enviar, recibir, ordenar, transmitir o entregar el correo.

Factura (Hoja de Ruta): Formato en el que se detallan datos generales correspondientes al despacho.

Formato de Transporte de Productos Postales: Formato en el que se detallan datos generales del paquete.

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXOS DEL PROCESO HDN-MPP-06

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 01 (HDN-MPP-06)*Formato de Transporte de Productos Postales*

HONDUCOR

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS

GUÍA DE TRANSPORTE PRODUCTOS POSTALES

Nº 02856

Remitente: INA

Lugar de Origen: Teqgigalpa

Teléfono:

Destinatario: INA

Lugar de Destino:

Teléfono:

Tipo de Producto Postal	Cantidad	Peso
Sobre		
Bolsas		
Pequeño Paquete		
Totales		

Firma del Cartero

Firma del Remitente

Firma de Destinatario

Forma de Pago	
Crédito	
Contado	
TOTAL:	

Nombre del Receptor:

Nº. de Factura

Fecha	Hora

OBSERVACIONES:

B655, 9-2-10

Teléfonos de Información: (504)2233-3585, (504)2237-8353
E-Mail: ventas@honducor.gob.hn
Sitio Web: honducor.gob.hn

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexo 02 (HDN-MPP-06) *Hoja de Ruta*

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)
HOJA DE RUTA DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR

Expedido a: Despacho Tornonhn Fecha 14/1/2019
Hora 3000 Norte Conductor

Prefijo/Serie y Número de los Despachos	Lugar de Destino	Cantidad de Sacos				Cantidad de Paquetes		Peso en Libras	Observaciones
		Ordinario	Certificado	Urgencia	Registro	Ordinario	Certificado		
EN002 375	981hn	San Pedro Sula						Colon	8.09
EN002 375	982hn	San Pedro Sula						(D) Maya	27.83
EN002 375	002hn	San Pedro Sula						(D) Maya	25.76
EN002 376	001hn	San Pedro Sula						(D) Maya	17.33
EN002 376	015hn	Trujillo Colon						(D) Maya	21.67
EN002 376	103hn	San Pedro Sula						(D) Maya	20.24
EN002 376	87hn	Trujillo Colon						(D) Maya	23.76
EN002 375	393hn	Trujillo Colon						(D) Maya	12.19
EN002 376	125hn	Trujillo Colon						(D) Maya	20.02
EN002 375	964hn	Trujillo Colon						(D) Maya	21.53
	10								
		tMS Nacional							

14-1-19

Firma del Conductor o Representante

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Glenda Ávila
Jefe de Bienes Nacionales

Yoanna Chapas
Jefe de Relaciones Publicas

Ramón David Zelaya Flores
Director General HONDUCOR

Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MIEMBROS
COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2022

El presente manual de Procesos y Procedimientos ha sido revisado y aprobado por los miembros juramentados del Comité de Control Interno de HONDUCOR 2022 siguientes:

Karol Escoto
Jefe de Operaciones

Jimmy Manuel Hernández Aguilar
Jefe de Transporte

Jenny Waleska López
Coordinadora Comercial

Edry Rebeca Santizo Ramírez
Jefe UPEG

Marco Antonio Lagos
Coordinador de Cobros

Xiomara Yamileth Ramírez
Jefe Administrativo

Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Nividad Flor Mejía
Jefe de Asuntos y cuentas postales Internacionales

Yosselyn Gabriela
Asistente de Cuentas Postales

Donatilo Reyes Reyes
Jefe Inspectoría General

Priamo A. Alvarado
Jefe Departamento Legal

Marco Antonio Moreno Cálix
Jefe de Informática y Tecnología.

David Orlando Archaga
Coordinador COCOIN

Armando Cáceres
Unidad de Distribución

Patricia Barahona
Coordinadora del Canon Postal