



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



**MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
AÑO 2022**



INDICE

1. **Introducción** _____
2. **Objetivos** _____
3. **Justificación** _____
4. **Proceso** _____
5. **Base Legal** _____
6. **Combustible** _____
 - Solicitudes de Combustible _____
 - Ordenes de Combustible _____
 - Autorizaciones _____
 - Cuadro de Combustible _____
7. **Viáticos** _____
 - Conceptos Generales _____
 - Definiciones _____
 - Categorías _____
 - Zonas Geográficas _____
 - Tablas de Viáticos _____
 - Autorizaciones de Viaje _____
 - Liquidaciones _____
8. **Seguridad Interna** _____
 - Introducción _____
 - Medidas de Seguridad Internas y Externas _____
9. **Compras** _____
 - Introducción _____
 - Objetivos _____
 - Aspectos Legales _____
 - Solicitudes de Pedidos _____
 - Honducompras _____
 - Apertura Cotizaciones _____
 - Orden de compra _____
 - Oficio solicitud de Presupuesto _____
10. **Caja Chica** _____
 - Índice _____
 - Introducción _____
 - Objetivos _____
 - Justificación _____
 - Alcance _____
 - Definiciones _____
 - Responsabilidad Legal _____
 - Reglamento _____
 - Proceso Creación _____



Empresa de Correos de Honduras

Gobierno de la República

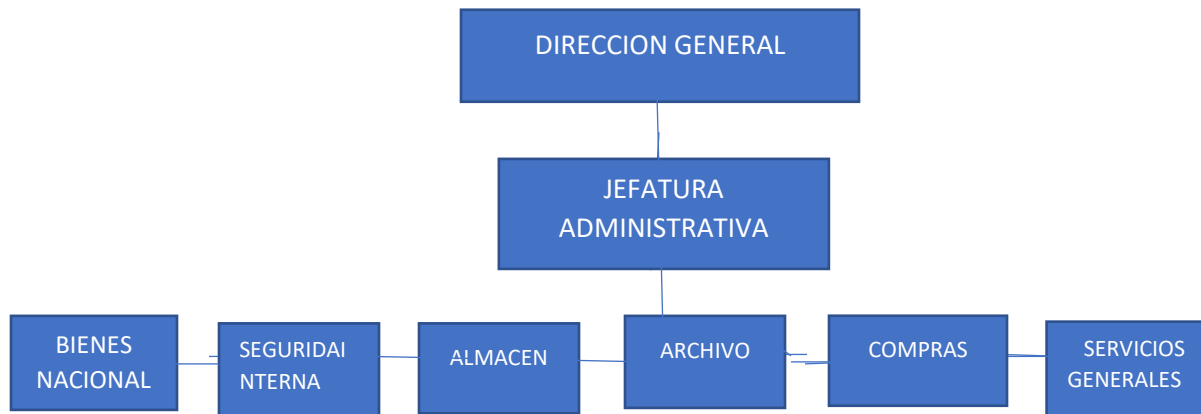


HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Manejo uso de reembolso de caja chica _____
- Solicitud de fondos _____
- Obligaciones y especificaciones del depto. administrativo y financiero
- Agencias Regionales _____



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





INTRODUCCION

El manual de procedimientos del Departamento Administrativo es elaborado con el fin de crear un instructivo que sirva de guía al personal que labora en la empresa de correos de Honduras, con el fin de poder desarrollar los conocimientos y lineamientos de los procesos que se ejecutan diariamente todo enfocado a Brindar al Correo Nacional, personal capacitado organizado a fin de todo que los procesos sean más expeditos.

Del departamento administrativo dependen seis áreas de suma importancia para el buen funcionamiento de la institución, la guía y orientación que pueda brindar administrativo por medio de este manual orientara de una manera más eficaz y eficiente a todo el personal a nivel nacional.

Este manual también permitirá cumplir los objetivos que se pretenden desarrollar, los niveles de responsabilidad de cada administración y agencia postal, facilitando el cumplimiento y control, así como también brindando al cliente un servicio de calidad y sobre todo optimizar los recursos económicos de la institución.

Áreas que dependen del departamento administrativo:

1. Almacén
2. Compras
3. Archivo
4. Seguridad y vigilancia
5. Bienes nacionales
6. Servicios Generales.



OBJETIVOS GENERALES

1. Orientar y capacitar al personal base, jefes, administradores y agencias postales para obtener el conocimiento de las funciones diarias a desarrollar eficaz y eficientemente para que todas las actividades diarias sean más expeditas.
2. Optimizar al máximo todos los recursos económicos y materiales de la institución por medio del manual cumpliendo con responsabilidad cada una de las funciones de una manera adecuada.
3. Brindar a todas las administraciones y agencias postales una visión integral y uniforme

ALCANCE

Este manual de proceso va dirigido a todo el personal base, jefes, de áreas, administradores y agentes postales a nivel nacional.

JUSTIFICACION

Actualmente no existe un manual de procesos del departamento administrativos que oriente y guie al personal a nivel nacional por esta razón es justificable desarrollar este manual con el fin de que el personal realice uniformemente las actividades diarias.

BASE LEGAL

1. Ley de procedimiento administrativo
2. Ley Orgánica
3. Ley de Contratación del Estado y su Reglamento



Jefatura administrativa

MANUAL DE PROCESOS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas; y brindar apoyo administrativo que requiera la empresa.
2. Valorar el rendimiento y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia
3. Asegurar un flujo de información fluido y adecuado dentro de la empresa para facilitar otras operaciones empresariales
4. Controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias
5. Controlar costes y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos
6. Supervisar los servicios en las instalaciones, las actividades de mantenimiento y contratistas
7. Organizar y supervisar otras actividades en la oficina (solicitud de pagos de servicios públicos, cajas chicas, viáticos, indemnizaciones, gastos fúnebres, prestaciones laborales, arrendamientos, vacaciones, planilla mensual, combustible, cuotas contributivas a la **UPAEP, UPU y CHRONOPOST,**) una vez revisado se firman y se registran luego se envía a financiero.
8. Presentar informe mensual a la unidad de transparencia
9. Revisión del PACC (elaboración y modificaciones cuando sea necesario)
- 10 Solicitud de certificación de vehículos para matriculas a Bienes Nacionales del estado
11. Solicitud de descargos de bienes, a Bienes Nacionales del Estado



MANUAL DE COMBUSTIBLE
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Manual de Procesos Jefatura Administrativa	
	Encargada: Josefa Pineda Jefe del depto.: Lic. Xiomara Ramírez	

INTRODUCCION

El departamento administrativo es el encargado de recibir las solicitudes de las dos principales administraciones del país, Tegucigalpa y San Pedro Sula, estas dos administraciones tienen crédito con las gasolineras Texaco la Guardia y Grupo ACS de R.L. los estados de cuenta se reciben dos veces al mes verificando cada una de las ordenes de combustible con los estados de cuenta. Las motocicletas se abastecen de combustible una vez a la semana con una cantidad de Lps, 250.00. si amerita dependiendo del volumen de correspondencia que distribuye puede abastecerse otro día de la semana. En el caso de los vehículos estos pueden abastecerse diariamente dependiendo también del volumen de correspondencia nivel nacional

A nivel nacional el control de combustible se verifica por medio de la caja chica que envían los encargados de las agencias postales. Cada administrador o encargado lleva un control de gasto de combustible a la semana, todo gasto de combustible va depender del volumen de correspondencia entrante y saliente. Como gestiones administrativas propios de la Institución.

OBJETIVO GENERAL

1. Normar el manejo y el control de combustible de una manera eficaz y eficiente a todas las administraciones y agencias postales que abastecen combustible a nivel nacional.



ALCANCE

A todo el personal de distribución y transporte a nivel nacional que tienen asignado unidades de transporte, motocicletas, así como también carros propios del empleado deberán solicitar autorización a la dirección general para abastecer de combustible estas unidades facilitando las descripciones del vehículo.



MANUAL DE COMBUSTIBLE PROCESOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Manual de Procesos COMBUSTIBLE	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	Encargado: Sra. Josefa Pineda Jefe del depto.: Lic. Xiomara Ramírez	

ITEM	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibo de la solicitud del personal de transporte y distribución para el abastecimiento de combustible en vehículos y motos de la institución	Elaboración de las ordenes de combustible	Jimmy Hernández Armando Cáceres
2	Verificación de placas, marca, identidad, rutas a cubrir, nombre del empleado que se abastecerá el combustible	firma autorizada en las ordenes de la máxima autoridad para el abastecimiento.	Personal administrativo, personal de dirección
3	Entrega de las ordenes de combustible	El personal anotado en el listado se presenta al depto. administrativo a retirar la orden de combustible, quienes deben firmar la orden al momento de recibirla	Departamento administrativo
4	Entrega de las ordenes de combustible a las gasolineras autorizadas.	Los empleados se apersonan a la gasolinera presentan su orden de combustible, el	Departamento administrativo

		personal de la gasolinera revisa, marca placa, firmas autorizadas y nombre del empleado	
5	Abastecimiento vehículos no pertenecientes a la empresa	Se solicita a la dirección general autorización para poder abastecer de combustible al vehículo o moto que no esta a nombre de la institución	Departamento transporte, distribución, administradores y sub administradora, administrativo y dirección general
6	Recibo de estado de cuenta. Facturas originales y orden de Gasolinera	Administrativo revisa cada factura contra orden de combustible y estado de cuenta	Departamento administrativo
7	Una vez revisado se hace el cuadro con todos los datos enviados por la gasolinera	Se elabora oficio con la solicitud de pago, facturas, órdenes de combustible, cuadros y estado de cuenta, y estos a su vez se envía al depto. de financiero para su pago	Departamento administrativo
8	Recibo de solicitud de pagos por órdenes de combustible de la ciudad de San Pedro Sula	Se verifica las ordenes de combustible, las rutas, placas, tipo de vehículo autorizaciones y estado de cuenta de la gasolinera Texaco la Guardia	Administración San Pedro Sula y el departamento administrativo
9	se procede hacer el oficio de pago para Texaco la Guardia	Una vez revisado las facturas se procede a realizar el oficio de pago	Departamento administrativo
10	Irregularidades encontradas	Si se presenta alguna	Departamento

		irregularidad en la documentación se habla con el encargado y se devuelve las facturas	administrativo
11	Revisión de combustible a nivel nacional	Se lleva un control de cada factura de combustible a nivel nacional por medio de la caja chica que envían los administradores	Departamento administrativo

ITEM	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Cuadro de control de combustible	Josefa Pineda
2	Orden de combustible	Dirección/Administración


MATRIZ DE MICROEVALUACION DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del riesgo	I	P	vtr	Actividad de control	residual	Ranking
1	Recepción de solicitud para las ordenes de combustible	Equivocación en la información brindada y atraso en la firma autorizada, duración de la orden dos días		1		Tener llenada todas las ordenes de combustible y entregarlo En el tiempo establecido	2	medio
2	Entrega de orden de combustible a las gasolineras	No hacer el pago a tiempo a la gasolinera				Hacer los pagos antes de cumplir la fecha establecida	2	bajo



ORDEN DE COMBUSTIBLE

MSSP-16 Forma: O.E.C.-2016


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"**

****ORDEN DE ENTREGA**** **Nº 27512**

Nombre del Proveedor			
Fecha:	Dia	Mes	Año

Producto	Cantidad y / o Galones	Lempiras
Gasolina Super		
Gasolina Regular		
Diesel		
Kerosene		
Aceite		
Engrase		
Otros: (Especifique)		
Total:		

Estos artículos serán utilizados por un (1) Vehículo o Moto aquí Descrito:

Marca	# de Placa	Ruta de Transporte

Nombre y Firma del Conductor:

Firma y Sello del Jefe de TransporteFirma de Facturador



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

Tegucigalpa, M.D.C.



ÍNDICE

CAPÍTULO I _____	3
Conceptos Generales, Objetivos y Aplicaciones	
CAPÍTULO II _____	4
<i>Definiciones</i>	
CAPÍTULO III _____	4
<i>Categorización, Zonas y Tabla de Viáticos</i>	
CAPÍTULO IV _____	7
<i>Autorización de Viaje y Procedimiento</i>	
CAPÍTULO V _____	9
<i>Liquidaciones de Viáticos y Gastos de Viaje</i>	
CAPÍTULO VI _____	10
<i>De las Prohibiciones y Restricciones</i>	
CAPÍTULO VII _____	11
<i>Disposiciones Generales</i>	
CAPÍTULO VIII _____	12
<i>Disposiciones Transitorias</i>	

CAPÍTULO I Conceptos generales, objetivos y aplicaciones

Artículo 1. El presente reglamento define y establece las normas y procedimientos a aplicar para el otorgamiento de Viáticos, Gastos de Viaje, dentro y fuera de la República, al que están sujetos todos los empleados postales de los órganos y dependencias de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

Artículo 2. HONDUCOR reconocerá y pagará viáticos y gastos de viaje a sus servidores públicos que, como consecuencia de su relación de trabajo, tenga que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la institución.

HONDUCOR podrá reconocer y pagar por los conceptos referidos en el párrafo anterior, a personal de otras instituciones públicas y privadas en casos debidamente justificados cuando dichas personas sean designadas, mediante acuerdo de las autoridades competentes, para el desempeño de un trabajo, misión o invitación oficial, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

Artículo 3. Toda asignación de viáticos, gastos de viaje y otros similares, deberá incluir pasajes aéreos o terrestres y se cargarán a la asignación presupuestaria previamente aprobada en el presupuesto anual de la institución y bajo los lineamientos y supervisión aquí regulada.

Artículo 4. Cuando se utilicen los servicios de personas particulares o servidores públicos de otra institución para el desempeño de misiones a favor de HONDUCOR, así como las personas de carácter de invitados especiales de los organismos superiores de gobierno, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

La liquidación del anticipo, recibido al amparo de este artículo queda bajo la responsabilidad del funcionario o jefe que haya requerido sus servicios y que tenga relación con el trabajo desempeñado.

Artículo 5. Se prohíbe la adquisición con fondos de HONDUCOR, de boletos aéreos, terrestres o marítimos para viajes dentro y fuera del país, en primera clase o clase ejecutiva.

Artículo 6. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión.

Si por preferencias personales el servidor público escoge una alternativa de mayor costo, este financiara de su propio peculio la diferencia de costos o precios.

CAPÍTULO II **Definiciones**

Artículo 7. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se entiende por:

- a. **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras.
- b. **Viáticos:** cantidad de dinero que se asigna diariamente a los servidores públicos, y/o particulares, debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la institución o por misión oficial, tenga que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o residencia habitual en el caso de particulares.
- c. **Gastos de Viaje:** cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros de los organismos de gobierno, servidores públicos y particulares, debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indique a continuación:
 1. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.
 2. Costos de pasajes, terrestres, aéreos o marítimos, de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar del destino, de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos y costo de las cotizaciones correspondientes de existir esta última.
 3. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la terminal de transporte cuando se utilice la vía terrestre; de y hacia la terminal marítima cuando se utilice la vía marítima.
 4. Gastos de combustible cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por autoridades superiores.

CAPÍTULO III

Categorías, zonas, tiempo de misiones y tabla de viáticos

Artículo 8. Para efectos de este reglamento los viáticos y gastos de viaje diarios se asignarán en base a la categoría del personal, zona geográfica, de acuerdo al siguiente detalle:

A- CATEGORIAS DEL PERSONAL

CATEGORIA I

Altos funcionarios.

Nivel Organizativo comprende: director general, auditor interno y asesor legal.

CATEGORIA II

Jefaturas administrativas y operativas.

Nivel Organizativo comprende: jefe de recursos humanos, jefe de Sistemas, Asesor ejecutivo Legal, jefe de Inspectoría, jefe administrativo, jefe Financiero,

CATEGORIA III

Nivel administrativo y operativo.

Nivel Organizativo comprende: jefes y sub-jefes de unidades administrativa y operativas.

CATEGORIA IV

Personal técnico y administrativo.

Nivel Organizativo comprende: personal técnico, personal administrativo y otros que se adapten a esta categoría.

CATEGORIA IV

Personal de Servicio y de Mantenimiento.

Nivel Organizativo comprende: conductores, carteros y otros.



B- ZONAS GEOGRAFICAS

Dentro del país:

Zona I

Definición de Zonas Geográficas: La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Rotan, Guanaja, Utiilla, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Tocoa y el Progreso.

Zona II

Definición de Zonas Geográficas: Para el resto del territorio nacional.

Fuera del país:

Zona I

Definición de Zonas Geográficas: Para todos los países Centroamericanos, incluyendo Belice y Panamá.

Zona II

Definición de Zonas Geográficas: Para los demás países del mundo

C- TIEMPO DE MISIÓN

Periodo corto: Periodo comprendido de 1 a 5 días.

Periodo largo: Periodo comprendido de 6 días en adelante.

En misiones de trabajo que requieran la movilización de 4 empleados o más, durante periodos largos, deberán buscar alojamiento en casas, apartamentos o similares, buscando reducir los costos en Hospedaje, soportando dicho gasto con facturación que cumpla el régimen de facturación vigente de la SAR.

D- TABLA DE VIATICOS
D.1- VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS POR ZONAS
VALORES EN LEMPIRAS

CATEGORIA	ZONA I		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	900.00	600.00	1,500.00
II	800.00	500.00	1,300.00
III	700.00	450.00	1,150.00
IV	700.00	450.00	1,150.00
V	600.00	450.00	1,050.00

CATEGORIA	ZONA II		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	900.00	510.00	1,410.00
II	800.00	450.00	1,250.00
III	700.00	400.00	1,100.00
IV	700.00	400.00	1,100.00
V	600.00	360.00	960.00

D.2- VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAIS POR ZONAS
VALORES EN DOLARES AMERICANOS

CATEGORIA	ZONA I		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	100.00	90.00	190.00
II	90.00	80.00	170.00
III	80.00	60.00	140.00
IV	70.00	50.00	120.00
V	60.00	50.00	110.00

CATEGORIA	ZONA II		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	120.00	100.00	220.00
II	100.00	90.00	190.00
III	90.00	80.00	170.00
IV	70.00	60.00	130.00
V	70.00	60.00	130.00

CAPÍTULO IV

Autorización de Viaje y Procedimiento

Artículo 9. Las tarifas de viáticos, gastos de viaje y otros gastos aquí estipulados, son las cantidades máximas que HONDUCOR asignara a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Artículo 10. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el servidor público postal permanezca fuera de su domicilio habitual en el cómputo de días completos.

Se reconocerá un setenta y cinco por ciento (75%) de la cantidad fijada como viáticos, cuando el beneficiario regrese el mismo día que salió después de las 6:30 p.m.; cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria de viatico, por el día que el viajero regrese a su sede permanente, si lo hace después de la 1:00 p.m. si su regreso ocurre antes de seis (6) horas, se reconocerá un veinticinco por ciento (25%); todo ello debidamente justificado.

Artículo 11. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los servidores públicos en las diferentes categorías, serán aprobados y autorizados por el jefe de cada unidad, con el Visto Bueno del director general de HONDUCOR.

Cuando se trate de viajes al exterior, los viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos, **serán autorizados únicamente por el director general de HONDUCOR**, previa autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 12. Las horas de salida y regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de viáticos serán las siguientes:

Hora de Salida

Viaje Aéreo:

Hora a la que la empresa de transporte aéreo (aerolínea) cita para estar en el aeropuerto.

Viaje Terrestre y/o Marítimo:

Hora a la que la empresa de transporte terrestre o la empresa de transporte marítimo



cita. O la que sea fijada por el Jefe Inmediato Superior.

Hora de Regreso

Viaje Aéreo:

Hora de arribo al aeropuerto local.

Viaje Terrestre y/o Marítimo:

Hora de llegada a la casa de habitación o centro de trabajo.

Artículo 13. El superior jerárquico que solicite y autorice las misiones oficiales y por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado en que deben permanecer fuera de su sede o centro de trabajo, las personas que recibirán estos estipendios, el que se consignara en la autorización respectiva.

HONDUCOR no reconocerá ningún pago por el tiempo en el que el trabajador haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del jefe superior que autorizo la salida.

Artículo 14. Las giras dentro y fuera del país deberán programarse **por lo menos cinco (5) días de anticipación**, excepto los de carácter urgente debidamente comprobados a juicio de la autoridad competente. Los viáticos se asignarán en forma anticipada y se computaran desde el momento en el que el designado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo 15. Cuando un servidor público, previa invitación formal, asista o participe en alguna actividad donde los auspiciadores de la misma le reconocerán los viáticos y gastos de viaje (Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones). HONDUCOR no le reconocerá ningún desembolso.

Artículo 16. Cuando la invitación incluya el reconocimiento de gastos en concepto de alimentación, se dotará al viajero el costo del hospedaje en relación a la categoría y grupo ocupacional que le corresponde.

Artículo 17. El servidor público a quien se le asigne un vehículo para efectuar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del vehículo.

Se prohíbe a los servidores públicos a quienes se les asigne un vehículo, transportar en el mismo a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo que se desempeñe.

Cuando se viaje en vehículos de HONDUCOR en lo que proceda, se reembolsaran gastos en reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

En aquellos casos en el que el servidor público, utilice su vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, se le reconocerá los gastos en que incurra su movilización, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Artículo 18. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el valor asignado de viáticos a la tesorería de HONDUCOR, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se decida no hacer el viaje. Bajo ningún motivo el servidor público podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 19. Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país, se hará de conformidad con lo que determine en el documento de Autorización de Anticipo de viáticos y gastos de viaje, el cual después de ser verificado por la unidad de Auditoría Interna, con su respectiva disponibilidad presupuestaria y que el solicitante no tenga anticipos pendientes de liquidar, será trasladado a la unidad de Presupuesto para cargar el respectivo pago en el sistema SIAFI.

Artículo 20. En ningún caso podrán otorgarse viáticos y gastos de viaje, si no cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para tal fin. La asignación de Viáticos y Gastos de Viaje se hará por el trámite ordinario tipificado en el artículo precedente.

Artículo 21. Se prohíbe a los responsables de departamentos y unidades, aprobar y autorizar viáticos, gastos de viaje y otros, a empleados que no estén bajo su jurisdicción.

Artículo 22. Los servidores públicos al incurrir en gastos imprevistos y necesarios durante el viaje, podrán solicitar la autorización para su reembolso.

CAPÍTULO V

Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo 23. Toda persona que se le haya provisto de anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá presentar al superior jerárquico que le aprobó el viaje y dentro del improrrogable plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, la Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente de conformidad a las siguientes disposiciones:

1 Adjuntar a la liquidación, para conocimiento del jefe inmediato un informe resumen de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Cuando sean varias las personas designadas para una misma misión; será el jefe de esta quien rinda el informe respectivo. Los jefes inmediatos serán responsables solidarios por el cumplimiento de esta obligación.

2 En la liquidación de viáticos y gastos de viaje y otros gastos de viaje, únicamente se aceptarán los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), por los gastos siguientes:

- a. Factura original del hotel donde se hospedó durante la misión.
- b. Comprobante de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) al y del lugar visitado.
- c. Recibo por impuestos del aeropuerto.
- d. Detalle de los gastos siguientes, que deberán ser a costos razonables.
 - d.1 De transporte, hacia él y del aeropuerto.
 - d.2 Gasto de movilización en viajes dentro de la ciudad o país.
 - d.3 Otros gastos imprevistos relacionados con la misión.
 - d.4 Todas las facturas o comprobantes deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.
 - d.5 De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, **el Departamento de Recursos Humanos, procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del servidor público**, el total del anticipo de viáticos y gastos de viaje asignado a requerimiento del Superior Jerárquico o de la Unidad de Auditoría Interna.

En el caso de que le servidor público no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en cualquier pasaje de este reglamento, se entiende que autoriza a HONDUCOR a deducir de su salario las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable al servidor público que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el servidor que retrase el trámite. Es entendido que el jefe superior inmediato deberá deducir del salario del servidor público, a más tardar en el mes siguiente, los valores así erogados, de lo contrario será responsable solidario.

Artículo 24. Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el servidor público deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez revisada por el superior jerárquico, tanto el informe presentado como la liquidación, contando con su visto bueno, lo trasladara a la unidad de Auditoría Interna, para su respectiva verificación.
- b) Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la institución; previo a la aprobación de dicha liquidación, el viajero tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería de HONDUCOR.
- c) Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá del viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación, fotocopia del correspondiente pasaporte (si este fuere necesario para ingresar al país de destino) en base al cual se comprobaran los lugares y tiempos de estadía en los mismos, así como un informe resumen de las actividades realizadas.
- d) Después de revisada la liquidación y documentación soporte, si la misma esta correcta. Auditoría Interna, enviará la misma a la Tesorería General y está a la vez a Contabilidad para finiquitar el proceso, de lo contrario devolverá la documentación para subsanar la debilidad identificada.
- e) Si la liquidación es exacta, después de la revisión de Auditoría Interna, está la enviara a Contabilidad directamente para su correspondiente registro contable.
- f) Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el dinero en efectivo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber sido cancelado el viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.
- g) Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de dicha interrupción; será reintegrado a la Tesorería previo la presentación de las cuentas de gastos.
- h) De no hacerlo, estará sujeto a lo prescrito en el penúltimo y último párrafo final del artículo 23.

CAPÍTULO VI **De las Prohibiciones y Restricciones**

Artículo 25. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje cuando su objeto sea favorecer a los viajeros. Probado lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna formulara el reparo

respectivo en el que se señalaran los ajustes correspondientes y será considerada como una falta grave.

Artículo 26. A ninguna persona se le autorizara un nuevo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

La Unidad de Auditoría Interna bajo su responsabilidad velara por el cumplimiento de esta disposición, teniendo la facultad de devolver al área correspondiente cualquier solicitud que le contravenga.

Artículo 27. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje para mayor número de días a los que realmente requieran para el desempeño de la misión.

La contravención aquí establecida, hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 28. Todo informe y documentación presentada por los servidores públicos que hubieren viajado en una misión oficial, por los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones laborales y penales respectivas.

Artículo 29. En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer primas, sobresueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios.

Artículo 30. Todos los órganos y dependencias de HONDUCOR deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos servidores públicos de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto.

No se reconocerán viáticos o gastos de viaje a empleados y funcionarios que se desplacen de su centro de trabajo a otras sedes laborales de HONDUCOR, para resolver asuntos personales o laborales que bien pueden ser atendidos por otros medios o por el personal asignado para tales fines.

CAPÍTULO VII Disposiciones Generales

Artículo 31. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente reglamento, son las cantidades máximas que debe reconocerse a las personas que salgan en misión oficial. Se aclara que las mismas no comprenden el costo del pasaje aéreo, terrestre o marítimo, de y hacia el lugar de destino de la misión.

Los montos de los viáticos y gastos de viaje para el exterior, se calcularán multiplicando la tarifa diaria (Factor de Venta BCH), aplicable en dólares americanos por el tipo de cambio en lempiras prevaleciendo el día que se efectúa la operación.

El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 32. Los servidores públicos de HONDUCOR que viajan a las diferentes agencias de la misma, deberán acatar las jornadas laborales vigentes en aquellas.

CAPÍTULO VIII Disposiciones Transitorias

Artículo 33. Los Viáticos, Gastos de Viaje y Otros, autorizados antes de la vigencia de este reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad a las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la autoridad competente.

Artículo 34. El presente reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país y de la institución. La administración superior queda facultada para la restricción del gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje, según la situación financiera de la Empresa de Correos de Honduras.

Artículo 35. Lo no consignado en este reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá sujetarse supletoriamente a lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de HONDUCOR o en su defecto por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica de Honduras y demás aplicables en este ámbito.

Artículo 36. Por este acto, se deroga el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga.

Artículo 37. El presente Reglamento es de aplicación inmediata, entrara en vigencia después de su publicación en el diario oficial “La Gaceta”. **-CUMPLASE**



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



MANUAL DE

PROCESOS DEL

DEPARTAMENTO DE

SEGURIDAD INTERNA

COMAYAGUELA M.DC. 2022



INTRODUCCION

El manual de procedimientos del Departamento de Seguridad Interna es elaborado con el fin de crear un instructivo que sirva de guía al personal que labora en esta área, con el fin de poder desarrollar los conocimientos de los procesos que se ejecutan en el área de la Seguridad Interna, todo enfocado a Brindar al Correo Nacional, personal capacitado en temas de seguridad, además de organizado y equipados, a fin de fortalecer las capacidades de respuesta para contrarrestar cualquier situación de amenaza delincuencia, o crimen organizado y brindar protección a las personas, bienes, valores e instalaciones de la empresa.

El personal de la Seguridad Interna deberá ser una persona con alto grado de responsabilidad, calificado, dispuesto a trabajar en diferentes horarios de turno, diurnos y nocturnos en días hábiles y no hábiles, (sábados, domingos y feriados nacionales), con un nivel de estudios, mínimo de haber finalizado el plan básico, que sea seguro de si mismo, que tenga la actitud y la eficiencia de querer laborar como Guardia de Seguridad y cumplir todas las funciones que sean asignadas, en las oficinas de Correo del Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT), Centro de Tegucigalpa, zona Peatonal, Comayagüela, área edificio Hondutel, y San Pedro Sula.

PROCESOS INTERNOS

El aspirante a guardia de seguridad previo a ejercer sus funciones deberá pasar por diferentes procesos, como exámenes psicológicos, prueba de actitud, si aplica para el puesto de guardia de seguridad, documentación necesaria como constancia policiales y penales que lo acredite como un buen ciudadano, que no haya tenido antecedentes de actos reñidos con la ley, que tenga experiencia en trabajos de guardia de seguridad, que sea responsable, que pueda mantenerse en alerta, y en calma, quizás ante situaciones difíciles, atento, amable, que muestre buena conducta, con valores éticos, morales bien cimentados, con actitud para el puesto que desempeñara, que tenga habilidades de comunicación, deberá ser educado, capaz de resolver una situación de agresión o resolver una situación de conflicto, sin exponerse a sí mismo, o a los que le rodean, en una situación de peligro innecesario,

El aspirante a guardia de seguridad de no tener experiencia deberá someterse a evaluaciones, teóricos prácticos como: cursos para Guardias de Seguridad Interna, y entrenamiento en polígonos de tiro al blanco, para los aspirantes a guardias de seguridad que tengan conocimiento de manejo de armas servirá como refrescamiento o practica y para aquellos aspirantes a guardias de seguridad que no tienen conocimiento del manejo de un arma de fuego como pistola automática o revolver aprenderán al manejo de la misma.

Una vez pasado este proceso deberá estar listo para ocupar un puesto de guardia de seguridad para desempeñarse como tal y podrá realizar las siguientes funciones:

1. Recibir turno conforme al guardia saliente todo lo que es bienes, muebles, equipo, valores, etc., todo lo que se encuentra en su entorno de su área de influencia a cuidar durante su turno.
2. Todos los bienes, muebles, equipo, valores etc. deberá estar escrito en el cuaderno de novedades, debiendo el guardia entrante revisar visualmente y físicamente todo lo mencionado en el cuaderno de novedades constatando que todo lo antes descrito es correcto y está conforme y procede a recibir su turno.
3. Vigilar predios instalaciones oficinas maquinarias, materiales y equipo pertenecientes a la empresa.
4. Hacer recorridos dentro y fuera de las instalaciones,
5. Velar por la seguridad de los empleados y usuarios, manteniendo el orden en las instalaciones, así como en los locales de atención al público y parqueos.
6. Orientar a clientes y público en general a localizar oficinas y ventanillas de servicios brindando información que facilite el movimiento por las instalaciones de la empresa.
7. Velar por la seguridad e invitados que visiten la empresa en ocasiones de solemnidades e inspecciones.

8. Impedir el acceso de personas a lugares restringidos por la autoridad superior.
9. Llevar el control de las personas y vehículos que entran y salen de la institución.
10. Control de entrada y salida de los bienes previa autorización por escrito y descripción de mobiliario y equipo si fuera el caso.
11. Anotar en un libro las novedades todas las incidencias registradas durante su turno de trabajo.
12. Realizar registro de carteras, bolsos, maletas y bolsas a todos los empleados a la hora de salida de labores.
13. Notificar a su jefe inmediato o superior cualquier problema que se considere importante o de emergencia

14. Realizar las tareas a fines que se asignen y las acordes al cargo para el cual se ha contratado y aquellas otras que se requieran.

JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA

Especificación del puesto

Tener educación secundaria completa, cursos de seguridad y vigilancia, experiencia en manejo de armas, cursos de Relaciones Humanas, evaluación de examen psicológico, experiencia de 2 a 4 años en trabajos de seguridad y vigilancia o a fin.

Complejidad e Iniciativa

Realizar trabajos rutinarios ya establecidos, presentar informes con resultados obtenidos.

Especificación de Responsabilidades

- 1) Es responsable por las armas, equipo, e inmobiliario de oficina, asignado a su área de responsabilidad.

- 2) Es el encargado de Dirigir, Coordinar y Supervisar todas las labores que realiza el personal de Seguridad en la empresa.

- 3) realizar supervisiones periódicas a efecto de constatar que los guardias de Seguridad estén realizando el cumplimiento de las normas de seguridad ya establecidas.
- 4) Realizar la distribución y supervisión de los turnos y asistencia del personal de Seguridad.
- 5) Supervisar que el personal de Seguridad porte correctamente su uniforme, arma y equipo.
- 6) Velar por la seguridad de los empleados y usuarios manteniendo el orden en los locales de atención al público, áreas de uso común y parqueos de la empresa.
- 7) impedir el acceso de personas ajenas a áreas no autorizadas por la autoridad superior.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CORREO DE EXPORTACION E IMPORTACION, COMO INTERNO (Recorrido)

1. Revisión de vehículos del Correo Nacional cada vez que salgan, el estado físico que se encuentra y a su regreso.
2. Revisión de la carga que llevan los conductores a diferentes destinos del país o al interno de la ciudad, sean estas, sacas, cajas paquetes, bolsas que estén reportadas conforme al pase de salida del vehículo.
3. Solicitar pase de salida a los carteros cada vez que salen a la distribución de encomiendas.
4. Apoyar al departamento de Inspectoría en la custodia de las guías del Correo de exportación, esta será entregada al Guardia de turno por el señor Inspector General, una vez que el guardia reciba esta documentación se la entregará personalmente al conductor
5. responsable del vehículo que va a las diferentes administraciones a nivel nacional, siempre y cuando sea solicitado el apoyo por el señor inspector.
6. Coordinar con el Departamento de Transporte la Información de la carga del correo que entra y sale.
7. El Guardia de Seguridad deberá de pedir los Datos (cifras) al encargado de traer el Correo que viene de la Aduana, puede ser este el Inspector encargado o el Conductor, así mismo del Correo que viene del interior del país y recorrido diario de la ciudad.



MEDIDAS DE SEGURIDAD EXTERNA

1. Se prohíbe la entrada de cualquier persona con armas al edificio del Correo Nacional.
2. Toda persona particular que visite al señor director o a las altas autoridades o empleados en general deberá ser anunciado previamente.
3 Ninguna persona particular podrá entrar a áreas de acceso restringido, solamente con autorización superior.
4 Toda persona particular o ex empleado que visite las instalaciones del correo nacional por cualquier motivo deberá ser anunciado previamente.
5 Ningún vehículo particular podrá estacionarse en el parqueo asignado a los usuarios y al personal de la institución, si no es usuario
6 El guardia de seguridad deberá estar atento ante la visita de los usuarios y poder darle la información que requiera
7 El guardia de seguridad deberá estar alerta ante la presencia de personas sospechosa al Correo Nacional y comunicar a su jefe inmediato o superior.
8 se prohíbe la entrada a personas ajenas a esta institución que vengan ingeridas de bebidas embriagantes o con señales de haber consumido estupefacientes.
9 se prohíbe la permanencia de personal particular en horas inhábiles en las instalaciones del Correo Nacional



MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNA

Procesos Internos

1. Se prohíbe la salida de todo vehículo del Correo Nacional en días inhábiles, salvo autorizado por la Dirección General.
2. Queda prohibido la entrada de todo empleado a las instalaciones del Correo Nacional en horas inhábiles, salvo con la autorización de la Dirección General
3. Todo empleado que entre con artículos nuevos de vestir, relojes, carteras, celulares, zapatos, etc., con el propósito de venta, deberá reportarlo con el guardia de seguridad.
4. Todo empleado a la hora de salida de labores, deberá pasar por un proceso de revisión de sus mochilas, bolsas, carteras, bolsos por parte del guardia de seguridad.
5. Todo empleado deberá guardar en sus respectivos locker mochilas, bolsas, carteras, bolsos.
6. se prohíbe introducir mochilas, bolsas, carteras, bolsos, en áreas que se trabaja con paquetería.
7. El guardia de seguridad que recibe turno acompañado del guardia saliente deberá ambos realizar un recorrido para verificar que las oficinas se encuentren cerradas con llave una vez que terminen las labores, y cerciorarse que ningún aparato eléctrico quede encendido, las luces encendidas u otros.
9. Solamente el personal de Despacho Publico está autorizado para venir a laborar medio tiempo, los días sábados a las oficinas del Correo Nacional, este personal deberá ser revisado a la hora de salida por el guardia de seguridad.
10. Todo personal particular que visite las oficinas del Correo Nacional deberá anotarse, el nombre y apellido, su identificación y su procedencia e insertarlo en el cuaderno de novedades
11. Todo empleado que salga de la institución en horas laborables tendrá que presentar su respectivo pase de salida de permiso con las firmas respectivas y sello.
12. Toda carga que quede en el pasillo deberá anotarse en el cuaderno de novedades y pasarlo por consigna al guardia de relevo, constatando ambos el número de sacas que quedan en custodia.

RECOMENDACIONES

En la actualidad el departamento de seguridad y vigilancia no tiene acceso a las cámaras de monitoreo de la Institución, por lo que cualquier evento que se suscite en la empresa este departamento no podrá responder de inmediato a una solución, es de suma importancia que ellos tengan acceso y a la vez que puedan tener un respaldo para cualquier autoridad que lo necesite, este control servirá también para los días que el personal no se encuentra laborando como los fines de semana, que no existe ningún control en tiempo real y el personal a veces no es suficiente para rodear todo el perímetro. Se le debe brindar todo el apoyo y equipo necesario al departamento para una mejor seguridad en la institución.

EQUIPO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LABORES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD.

6. Pistolas (2 CCPT, 2 Correo Centro, 2 Administración

S.P.S).

6. Fundas para pistolas

7. Radio de comunicación woki toki

6. Detector de metales

14. camisetas con logo del Correo Nacional para
Identificación.

1 Caja de municiones

Casetas de seguridad, norte y sur de las entradas al edificio del Correo Nacional

MATRIZ DE MICROEVALUACION DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del riesgo	I	P	vtr	Actividad de control	residual	Ranking
1	Revisión de vehículos del correo nacional cada vez que salgan e ingresen estado físico	Que el empleado no reporte cualquier golpe que halla tenido en el camino		4		Revisar nuevamente el ingreso de los vehículos junto con los pases de salida de vehículos		4
2	Revisión de la carga que llevan los conductores a diferentes destinos	Extravió de la saca o paquete a destino		4		Solicitar al conductor nuevamente la documentación el pase de salida de la oficina de transporte y las hojas de ruta de recibido		3
3	Apoyar al depto. de inspección en la custodia de las guías de exportación, será entregada al guardia de turno y este a su vez al inspector	Extravió de las guías de exportación o error en el contenido de la información		3		Dejar copia de las guías de exportación		2
4	Velar por la seguridad del empleado y de las instalaciones de las administraciones y agencias postales	Falta de equipo de seguridad		5		Se ha solicitado el equipo de seguridad A la dirección general se espera su aprobación		4



PASE DE SALIDA DIARIO DE ACTIVIDADES DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS
DISTRIBUCION Y TRANSPORTE
HONDUCOR

FECHA _____ DE _____ DEL _____

VEHICULO/MOTO	
TIPO:	
MARCA:	
COLOR:	
PLACA:	
ACEITE DE MOTOR:	
HIDRAULICO:	
AGUA:	
LIQUIDO DE FRENO:	

AIRE DE LAS LLANTAS	
COMBUSTIBLE (NIVEL)	
SISTEMA ELECTRICO	
KILOMETRAJE AL INICIO DEL DIA	
KILOMETRAJE AL FINAL DEL DIA	
GALONAJE EN LITROS	
FECHA DE LLENADO DE COMBUSTIBLE	
GALONAJE EN GALONES	

RUTA DEL DIA: (TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA MOTOCICLETA). DETALLADA

NOMBRE: _____ HORA DE SALIDA: _____
HORA DE ENTRADA: _____

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS
DISTRIBUCION Y TRANSPORTE
HONDUCOR

FECHA _____ DE _____ DEL _____

VEHICULO/MOTO	
TIPO:	
MARCA:	
COLOR:	
PLACA:	
ACEITE DE MOTOR:	
HIDRAULICO:	
AGUA:	
LIQUIDO DE FRENO:	

AIRE DE LAS LLANTAS	
COMBUSTIBLE (NIVEL)	
SISTEMA ELECTRICO	
KILOMETRAJE AL INICIO DEL DIA	
KILOMETRAJE AL FINAL DEL DIA	
GALONAJE EN LITROS	
FECHA DE LLENADO DE COMBUSTIBLE	
GALONAJE EN GALONES	

RUTA DEL DIA: (TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA MOTOCICLETA). DETALLADA

NOMBRE: _____ HORA DE SALIDA: _____
HORA DE ENTRADA: _____

Empresa de Correos
de Honduras



**CONTROL DE VIGILANCIA
PASE DE SALIDA DE VEHICULOS
OFICINA DE TRANSPORTE**

PASE DE SALIDA DE VEHICULOS
OFICINA DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES A REALIZAR : _____

NOMBRE DEL MOTORISTA: _____ IDENTIDAD# _____

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 _____ PLACA: _____ COLOR: _____ COMBUSTIBLE _____
1/4 · 3/4 MEDIO LLEN

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: SACAS CAJAS PAQUETES BOLSAS MATERIAL

OTROS: _____

HORA DE SALIDA: _____ AM _____ PM HORA DE REGRESO _____ AM _____ PM

VIGILANTE DE TURNO: _____ PASAJERO/AYUDANTE/AUXILIAR: _____

PASE N° VO _____ FECHA: _____ DE _____ DEL 2023

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



**MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**

INTRODUCCION

El manual de procesos de la unidad de compras es una herramienta importante para los controles internos, es sustancial cumplir con cada una de las responsabilidades que requiere cada proceso para la adquisición de bienes y servicios, este manual servirá como guía y consulta para todos los funcionarios y empleados de la institución.

FUNDAMENTACION LEGAL

1. Ley de contratación del estado y su reglamento decreto no. 74
2. Ley y Reglamento de compras eficientes y transparencia a través de medios electrónicos
3. Ley y reglamento especial para la simplificación de los procedimientos de inversión en infraestructura pública.
4. Disposiciones Generales de Presupuesto

ALCANCE

Este manual va dirigido a todas las autoridades y empleados de la empresa de Correos de Honduras sirviendo de guía los leyes y reglamentos antes mencionados.

JUSTIFICACION

Este manual de procesos de compras se convierte en una herramienta de importancia para los controles internos haciendo los procesos más transparentes y eficientes que es el fin de toda institución, este manual orientara cada proceso de compra que se requiere realizar.



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Manual de Procesos de Compras	
	Encargado: Sr. Marlon Carias Jefe del depto.: Lic. Xiomara Ramírez	

Procedimiento de compras

Producto fuera de catalogo

1. Cada departamento llenara su solicitud en el formato de pedido debiendo ser clara las especificaciones del bien o servicio según sea la necesidad, firma y sello del solicitante, firma y sello de la Jefatura financiera, firma y sello de la máxima autoridad y por último firma del encargado de compras.
2. subir a la plataforma de Honducompras cada ítem, de cada pedido el sistema nos brinda tres días hábiles para la apertura de las ofertas.
3. Una vez publicado en el portal de Honducompras se procede al llenado del formato de cotizaciones de cada pedido, este se envía a los diferentes proveedores a través del cotizador asignado, dichos formatos deben ser completados por los proveedores con los precios unitarios oferentes y con los subtotales, impuestos y totales, estos son recibidos en el departamento de compras ya firmados por el cotizador, evidenciando así su labor, trayendo consigo las constancias de pagos a cuentas y la solvencias fiscales.
4. Ya con las cotizaciones recibidas se procede a la apertura de las mismas se selecciona la mejor que presente el mejor precio y calidad del producto para adjudicar los ítems solicitados en el pedido generando su respectiva acta de apertura.
5. Contando con el mínimo de (3) cotizaciones requeridas para efectuar la compra, se procederá a efectuar el análisis de las mismas, emitiendo un resumen de cotizaciones.
6. Una vez elaborado el resumen se procede a elaborar el acta de adjudicación, que corresponda a cada proveedor, (esto en caso que un pedido genere más de una adjudicación) considerando el precio más bajo por cada ítem.

7. Posteriormente se genera la orden de compra correspondiente a cada adjudicación.
8. Se elabora el documento de la retención de impuestos y pagos a cuenta que corresponde a cada compra.
9. Se elabora un condensado de las cantidades de los renglones que se afectan por cada uno los ítems adjudicados. (datos solicitados por departamento de presupuesto)
10. Se procede a elaborar el oficio para solicitud de presupuesto, el cual refleja los datos de la compra, también detalla los documentos soportes para generar la compra.
11. Se entrega a la jefatura administrativa el oficio emitido por departamento de Compras (con toda la documentación soporte), para su respectiva firma del acta de adjudicación y la orden de compra.
12. Una vez autorizados los documentos por la jefatura administrativa, estos son retornados al departamento de compras, para sacar copia de los mismos, ya que de estos se genera la información para el portal de transparencia, así como para el pago de las retenciones efectuadas a los proveedores.
13. Una vez que se efectúa el pago se procede a recoger el producto, si este no es enviado por el proveedor.

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

Procedimiento de compras

Producto fuera de catalogo

PROCESOS, ACVIDAD Y RESPONSABLE

ITEM	Proceso	Actividad	responsables
1	Recepciones de solicitud de pedidos de compras	Se verifica que todas las solicitudes vengan debidamente autorizadas por la autoridad superior	Personal de compras y Dirección General
2	Se sube a la plataforma de honducopras los pedidos solicitados de cada ítem y se esperan tres días hábiles para apertura las ofertas	Se generan los formatos de cotización de cada ítem para seguir con los procesos	Personal de compras
3	Llenado de formato de cotizaciones de cada pedido	El encargado envía a los diferentes proveedores a través del cotizador asignado, dichos formatos deben ser completados por los proveedores con los precios unitarios oferentes y con los subtotales más impuestos y totales, estos son recibidos en el depto. de compras ya firmados por el cotizador evidenciando así su labor, trayendo consigo las constancias de pagos a cuentas y la solvencia fiscal	Personal de compras

4	El depto. de compras procede a aperturar las cotizaciones con su respectiva acta, contando un mínimo de tres cotizaciones requeridas para efectuar la compra	Se analiza cada cotización emitiendo un resumen de todas las cotizaciones	Personal de compras
5	Se procede a elaborar el acta de apertura de oferta que corresponde a cada oferente	Se abre cada una de las cotizaciones se verifica todo su contenido y se elige la cotización que tenga el precio más bajo de las tres tomando en cuenta siempre la calidad de bien o servicio	Jefe administrativo y encargado de compras
6	Se Genera la orden de compra de cada adjudicación	El depto. de compras genera la orden de compra con la retención del impuesto y pagos a cuenta que corresponde a cada compra, este se pasa a firma al jefe administrativo y se genera el oficio para pasarlo al depto. de financiero	Jefe administrativo y encargado de compras
7	Se elabora un condensado de las cantidades de los renglones que se afectan por cada uno los ítems adjudicados. (datos solicitados por departamento de presupuesto)	Este resumen es solicitado por el departamento de presupuesto se hace el resumen de cada renglón	Jefe unidad de compras,
8	Se procede a elaborar el oficio para solicitud de pedido, .	Se elabora el oficio donde contiene toda la información de las compras. Antes de la autorización de la dirección General se comunica el solicitante con el jefe financiero si existe disponibilidad presupuestaria y si la hay	Jefe Unidad de Compras, depto. administrativo

	adjudicación y la orden de compra	de transparencia, así como para el pago de las retenciones efectuadas a los proveedores.	Jefe de la unidad de compras, jefe administrativo
10	Una vez que se efectúa el pago se procede a recoger el producto, si este no es enviado por el proveedor.	Una vez recibido el producto se procede a revisarlo junto con la encargada del almacén, el jefe de la unidad de compras y la encargada del depto. de almacén	Encargada del área de almacén y jefe de la unidad de compras
		se da el visto bueno para seguir con el pedido.	

DOCUMENTACION SOPORTE ANEXOS

No. De Docs.	Descripción del Documento	Responsable
--------------	---------------------------	-------------

D1	Pedido Bienes y Servicio	Financiera/Administrativa
D2	Pedido de Bienes y Servicios (ejemplo de llenado)	Financiera Administrativa
D3	Invitación a cotización	Compras
D4	Referencia de compras a presupuesto	Compras/Administrativo y Financiero

Nota: estamos a la espera de la habilitación y autorización del uso del catálogo electrónico

COMPRAS MEDIANTE CATALOGO ELECTRÓNICO (ONCAE)

1. La unidad interesada deberá emitir un pedido, este será entregado al departamento financiero quienes escribirán el renglón presupuestario que afectara al mismo tiempo lo firmaran, el pedido en mención será entregado de nuevo al solicitante quien conseguirá el visto bueno de la Dirección General, una vez que tenga el visto bueno de la dirección será entregado al departamento de compras.
2. El departamento de compras procede a la búsqueda de los materiales y suministros requeridos en el catálogo electrónico, generando la orden de compra de los mismos.
3. A continuación, se elabora el oficio de pago el cual cuenta con lo siguiente:
 - Portada
 - Pedido
 - Acta de adjudicación
 - Orden de compra
 - Comprobante de Retención
 - Constancia de pagos a cuenta
4. Posteriormente este es enviado a la Jefatura Administrativa, quien emite solicitud de emisión de pago a la Departamento Financiero.
5. Luego si el proveedor no puede enviar lo requerido de acuerdo a nuestra, el departamento de compras se dirigirá a las oficinas del proveedor a traer los materiales y suministros adquiridos, mismos que serán ingresados al departamento de almacén.

Procedimiento de Contratación **Licitación Pública Nacional**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado, mismo que establece que previo al inicio de cualquier proceso de contratación, la Administración deberá contar con los Requisitos Previos enunciados a continuación:

- a. Estudios, Diseños o Especificaciones Generales o Técnicas, debidamente concluidos y actualizados.
- b. Programación Total y las Estimaciones Presupuestarias.
- c. Pliego de Condiciones de la Licitación y demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato.

Una vez verificados los Requisitos Previos, se dará inicio al procedimiento de contratación, cumpliendo los requisitos que a continuación se detallan:

1. Requerimiento de contratación enviado por la Unidad Solicitante a la Jefatura Administrativa.
2. Solicitud de Autorización a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Director General).
3. Solicitud de Revisión de Pliego de Condiciones a la Unidad de Asesoría Legal.
4. Publicación de Convocatoria a Ofertar y de los Pliegos de Condiciones en el Diario Oficial la Gaceta, dos (02) diarios de mayor circulación a nivel nacional y Plataforma de HONDUCOMPRAS.
5. Acto de Apertura Pública de las Ofertas, que contara con la participación de los representantes de las empresas oferentes, y por parte de HONDUCOR con los representantes de Administración, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Transparencia, Dirección General, previa Invitación formal por escrito. (Dicho acto será consignado en una Acta de Recepción y Apertura de Ofertas).
6. Solicitud de Nombramiento de la Comisión de Evaluación a la MAE.
7. Análisis y Evaluación de Ofertas por parte de la Comisión nombrada para tal efecto, generando un Informe de Análisis y Evaluación de las mismas.
8. Si en el Análisis y Evaluación de Ofertas se encuentran errores u omisiones subsanables, se notificará a las Empresas Mercantiles dichas omisiones, otorgándole un periodo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación para subsanar dichas omisiones.
9. Una vez finalizado el periodo de subsanaciones la Comisión de Evaluación presentara un Informe de Recomendación dirigido a la MAE; recomendando cualquiera de las acciones que conforme a ley corresponde.
10. Elaboración de Resolución de Adjudicación, por parte de la MAE, fundamentada en el informe presentado por la Comisión de Evaluación.
11. Notificación de Adjudicación a las Empresas Oferentes Adjudicadas en el proceso como a las que no fueron adjudicadas.


12. Elaboración, revisión y firma de Contrato, por parte de la MAE y la Empresa o Empresas Adjudicadas en el Proceso de Licitación.
13. Recepción de Bienes o Servicios adjudicados en el proceso.
14. Pago por la entrega de los Bienes y Servicios Adquiridos.

MATRIZ DE MICROEVALUACION DE RIESGOS

No	Etapa	Descripción del riesgo	I	P	vt r	Actividad de control	residua l	Rankin g
1	Disponibilidad presupuestaria	Que no haya disponibilidad presupuestaria	1	1		Solicitar modificación presupuestaria con la autorización de la máxima autoridad	1	bajo
2								bajo




**PEDIDO BIENES Y SERVICIOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Empresa de Correos
de Honduras

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**P E D I D O
BIENES Y SERVICIOS**

A : Gerencia Administrativa y Financiera Fecha : _____ Pedido No. _____

Sírvase a proveer a: _____
 Los bienes y servicios como sigue:
 Lugar : Correo Nacional de Honduras

No.	BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CLASE DE GASTO	OBJETO DE GASTO
	ULTIMA LINEA				
	Nota:				
	Solicitó:				

Nombre, Firma y Sello del Solicitante

Aprobado por:
Lic. Gustavo Morales
Gerencia Administrativa Financiera

Vo. Bo. Compras : _____
PACC Firma sello

Autorizado por:
Lic. Ramon David Zelaya Flores
Director General HONDUCOR



OFICIOS DE SOLICITUD PRESUPUESTARIA

**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

REFERENCIA-DC-XX-XX-XXXX

PARA :	ISABEL TINOCO ENCARGADA DE PRESUPUESTO	
DE :	MARLON CARIAS JEFE DE COMPRAS	
ASUNTO :	SOLICITUD DE APROBACION DE PRESUPUESTO	
FECHA :	XX XX XXXXXXXX XXX XXXX	

Total de Factura	X,XXX.XX
Menos Impuesto Sobre Pagos a Cuenta (L. X,XXX.XX * X.XX)	XX.XX
Menos Impuesto Sobre Venta (L X,XXX.XX * X.XX)	X,XXX.XX
Total Emisión de Cheque	X,XXX.XX

En relación al presupuesto aprobado, existe asignación presupuestaria para realizar este pago por la cantidad de: (L. X,XXX.XX)

A FAVOR DE:

PAGO POR:

Para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

1. Orden de Compra
2. Acta de adjudicación
3. Resumen
4. Acta de apertura
5. Cotizaciones
6. Impresión de objeto
7. Pedido
8. Cuadro Solicitado por Presupuesto
9. Comprobante de retención

Control Presupuestario

Actividad	Financiamiento	C/Gasto	Objeto	Sub total	1%	15%	Cantidad

Izabel Tinoco
Encargada de Presupuesto

Marlon Carias
Depto. de Compras

Aeropuerto Toncontin Edificio de Centro de Clasificación Postal, Frente a City Mall
Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2233-3585, (504) 2237-8353
Sitio Web: <http://honducor.gob.hn/>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO, USO Y LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS EN LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

Tegucigalpa, M.D.C. Francisco Morazán, Honduras, C.A.

INDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVOS</u>	2
<u>JUSTIFICACIÓN</u>	3
<u>ALCANCE</u>	3
<u>DEFINICIONES</u>	4
<u>ADVERTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL</u>	5
<u>REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA</u>	6
<u>ARTÍCULO I. MONTOS</u>	6
<u>ARTÍCULO II. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN</u>	6
<u>ARTÍCULO III. GASTOS MENORES O EROGACIONES AUTORIZADAS</u>	6
<u>ARTÍCULO IV. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS</u>	7
<u>ARTÍCULO V. DOCUMENTOS DE SOPORTE</u>	7
<u>ARTÍCULO VI. USO DE LOS FONDOS</u>	7
<u>ARTÍCULO VII. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES</u>	7
<u>ARTÍCULO VIII. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS</u>	8
<u>ARTÍCULO IX. COMPRA DE REPUESTOS</u>	8
<u>ARTÍCULO X. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA</u>	8
<u>ARTÍCULO XI. ARQUEO AUDITORÍA INTERNA</u>	8
<u>PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA</u>	9
<u>CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO, USO Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA</u>	10
<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS</u>	13
<u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u>	16
<u>ANEXOS</u>	18

INTRODUCCIÓN

El Manual de normas y procedimientos de Caja Chica, ha sido actualizado con la finalidad de ofrecer a la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, los procesos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, administración y ejecución del mismo, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución.

El presente trabajo contiene sus propios objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, estructura organizacional, definiciones, responsabilidades de acuerdo al Manual de Organización, normas específicas, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.



OBJETIVOS

GENERAL

Definir normas y procedimientos para la entrega, pago y liquidación de fondos asignados a la Caja Chica de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, con el fin de propiciar un eficiente control interno del mismo.

ESPECÍFICOS

1. Proporcionar al personal que maneja y custodia la caja chica de HONDUCOR, una herramienta de apoyo que les permita ejecutar eficientemente los fondos asignados.
2. Establecer normas y procedimientos para el uso de la caja chica en las diferentes unidades de HONDUCOR, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos.
3. Detallar las responsabilidades de las personas y unidades que participan en la entrega, pago y liquidación de fondos por medio de caja chica.
4. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.

JUSTIFICACIÓN

La Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, tiene presencia a nivel nacional, por lo que la creación de estos fondos son una necesidad para cubrir gastos menores que son imprevistos e inherentes a las operaciones de la empresa, mismos que deben ser resueltos de manera inmediata para garantizar la entrega de la correspondencia y paquetería que nuestros compatriotas esperan a nivel nacional y en el extranjero.

El presente trabajo surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de entrega, pago y liquidación de fondos asignados por medio de caja chica de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR; lo anterior, permitirá simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos operativos.

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos, Unidades y Agencias Postales a Nivel Nacional de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, donde cada Servidor y funcionario Público tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.



DEFINICIONES

HONDUCOR

Son las Siglas utilizadas para referirse a la Empresa de Correos de Honduras.

CAJA CHICA

Es una cantidad monetaria asignada a Diferentes Departamentos, Unidades y Agencias Postales de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, debidamente autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la cual es utilizada para cubrir todos aquellos gastos menores y emergentes.

GASTOS MENORES O EMERGENTES

Son los desembolsos de menor cuantía realizados por HONDUCOR, que según las características del gasto pueden ser cancelados de manera inmediata.

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja chica, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados por la administración.

ADVERTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL

Los recursos que sea asignados a los trabajadores son exclusivamente para uso debidamente autorizado en favor de la Gestión Administrativa de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, no pudiendo utilizar dichos recursos en forma total o parcial para uso personal, limitándose inclusive la posibilidad de utilizarlos y pretender que posteriormente serán reintegrados.

El incumplimiento a lo antes enunciado en el grado de ejecución, tentativa o cualquier involucramiento, se constituye como una falta grave conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, contemplada en el literal b) del artículo 47 del Reglamento Interno de Trabajo, la cual se cita a continuación: *“Toda acción u omisión culpable que configure una falta o delito que aparezca tipificado en las leyes penales, tales como hurto, robo, lesiones graves, actos que causen daños materiales o económicos a la Empresa”*, en consonancia con el literal e) del artículo 112 del Código de Trabajo, el cual se cita literalmente a continuación: *“Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente”*.

Con la posible o presunta sanción por infracción de preceptos contenidos en la normativa laboral aplicable, no será limitante para que adicionalmente se proceda civil o penalmente ante la comisión de faltas administrativas o delitos en contra de la administración pública, la cual será realizada inmediatamente en cumplimiento irrestricto a la legislación nacional vigente.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO I. MONTOS

Se constituyen fondos de caja chica con los siguientes valores:

a. Departamento de Transporte	L 25,000.00
b. Gastos de apoderada Especial Aduanera	L.20,000.00
c. Distribución	L. 12,000.00
d. Administradores Departamentales	L. 6,000.00 a 10,000.00
e. Sub Administradores	L. 2,000.00 a 5,000.00

ARTÍCULO II. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmadas por las personas autorizadas, debidamente registradas en la Jefatura Administrativa. No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación. El Departamento de Compras verificará la disponibilidad del bien o disponibilidad del servicio solicitado y en caso de no existir, se determinará si la misma compra se efectúa con fondos de caja chica.

ARTÍCULO III. GASTOS MENORES O EROGACIONES AUTORIZADAS

Las erogaciones o gastos autorizados en este reglamento, podrán hacerse por un valor igual o menor a **UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00)**, para las Oficinas Postales a Nivel Nacional y de **SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.750.00)**, para la Sede Central.

Dichos valores incluyen el valor del Impuesto Sobre Ventas u otras Retenciones y su descripción corresponderá a la adquisición de materiales y suministros, bienes, servicios y otros debidamente autorizados.

Se excluye de esta disposición los pagos de **Declaración Única Aduanera (DUA) y otros necesarios para el desaduanaje de correspondencia y paquetería**, realizados por medio de Caja Chica correspondiente a **APODERADA ESPECIAL ADUANERA**, que por su naturaleza no se pueden limitar.

El detalle de gastos menores autorizados es el siguiente:

- Fotocopias.
- Peaje Vehicular
- Copia de Llaves
- Reparaciones a Vehículos (pinchaduras de llantas y otros de menor cuantía)
- Trabajos de Reparaciones menores urgentes (Eléctricos, Fontanería, Ferretería, albañilería y mantenimiento de equipos, mecánica y jardinería).
- Envío de correspondencia (Transporte terrestre y marítimo)
- Pago de transporte de taxi (visto bueno de la máxima autoridad)
- Otros de menor cuantía debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad.

ARTÍCULO IV. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO V. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número del Documento Nacional de Identificación y su nombre completo. **NO TENDRÁN VALIDEZ COMPROBANTES QUE EVIDENCIEN ALTERACIONES.**

ARTÍCULO VI. USO DE LOS FONDOS

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, viáticos, préstamos o gastos no oficiales.

ARTÍCULO VII. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO VIII. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS

Se autoriza la utilización del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del jefe inmediato, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m. o los días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de **CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L.150.00)**, por persona y tiempo de comida.

En el caso de los motoristas la asignación diaria en concepto de alimentación será de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 250.00)** diario.

Las personas ajenas a la institución que realicen trabajos para la misma se autorizan en concepto de estipendio la cantidad de **UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1000.00)**, con visto bueno de la máxima autoridad.

Se exceptúan los Colaboradores que por la naturaleza de su trabajo deben laborar los fines de semana

ARTÍCULO IX. COMPRA DE REPUESTOS

Se autoriza la compra de repuestos en carácter de emergencia debidamente justificado para vehículos motores, previo a la autorización de las autoridades competentes.

ARTÍCULO X. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA

El Director de Administración General efectuará los arquezos de Caja Chica así:

1. Cada vez que se solicite un reembolso
2. El último de cada mes
3. Al cierre de cada año fiscal
4. Cuando se considere conveniente

ARTÍCULO XI. ARQUEO AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna cuando lo estime conveniente, efectuará arquezos sorpresivos del fondo de Caja Chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo al presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA

1. Con el propósito de documentar administrativamente y realizar el trámite correspondiente ante la Contaduría General de la República, se procederá a instruir la creación individual de cada caja chica, conforme a los criterios antes enunciados y con la justificación correspondiente por parte de la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras, se emitirá la instrucción por escrito al Departamento Financiero, con los datos siguientes:
 - A. Nombre Completo.
 - B. Monto de asignación.
 - C. Fotocopia de DNI.
 - D. Pin del SIAFI.
 - E. Administraciones o agencias postales.
2. Jefatura Financiera, con la recepción de la instrucción procede a realizar las acciones siguientes:
 - A. Verificación de disponibilidad de recursos económicos.
 - B. Trámite correspondiente financiero (contabilidad) interno y gestiones ante la Contaduría General de la República de Honduras
 - C. Inclusión dentro de la proyección del gasto operativo anual, corroborando que los gastos anuales en concepto de cajas chicas no superen el veinte por ciento (20%) del ingreso neto anual que fue proyectado para el periodo fiscal en curso.
3. Coordinara desembolso a través del área de Tesorería, únicamente dentro de los parámetros autorizados y reembolsando mensual.
4. Departamento Administrativo supervisara la asignación y el adecuado uso de los recursos provenientes de la caja chica, supervisando que cumplan con lo siguiente:
 - A. Supervisara que el reembolso se realice dentro de los cincuenta (50) días calendario siguientes a su depósito efectivo de su primera factura.
**El área o trabajador que solicite recursos al administrador inmediato de la caja chica, deberá liquidar las facturas asignados dentro de los diez (10) días calendario.*
 - B. Brindará informe inmediato de cualquier inconveniente relacionado al uso de los recursos económicos de las cajas chicas.
 - C. Aceptará reembolso que sean realizadas únicamente con la documentación soporte correspondiente.

CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO, USO Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

1. PROHIBICIONES DE GASTOS PARA EL USO DE CAJA CHICA.

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en los casos siguientes:

- A. Pago de trámites personales.
- B. Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados; anticipos de viáticos.
- C. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos de dinero personal ó a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- D. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- E. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de Caja Chica.
- F. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- G. No dividir las cantidades por no elaborar las compras (no se permite el fraccionamiento).

2. AUTORIZACIÓN.

La aprobación y ampliación de los fondos de Caja Chica, es facultad exclusiva de la Dirección General de la Empresa de Correo de Honduras (HONDUCOR), previo un análisis elaborado por las Jefaturas de Operaciones, Financiera y Administrativa en base a los gastos realizados periódicamente por las Oficinas Postales o departamentos solicitantes

3. SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA.

Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Administradores a la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de constituir o ampliar el fondo; formulará la solicitud a la Jefatura de Operaciones y previo análisis, esta realizará la solicitud correspondiente a la Dirección General.

4. UTILIZACIÓN DE FONDOS.

Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante que respalde el gasto:

- A. Toda compra debe ser realizada a nombre de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR). En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
- B. El original del comprobante debe llevar la fecha de emisión.
- C. El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional en números, y en el caso de presentar recibos agregar el valor en letras.
- D. El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario.
- E. No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de “varios”, excepto que estén acompañados con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscripta por el vendedor.
- F. Nombre Completo, Firma y sello del Administrador del fondo caja Chica. En el caso de los recibos emitidos por HONDUCOR en concepto de gastos de alimentación, transporte y

- G. entrega de correspondencia, deberá Adjuntar hoja de ruta u hoja de aviso de listado de la correspondencia que enviará debidamente firmada.
- H. En el caso de pago de abastecimiento de combustible para vehículos particulares, deberá adjuntar a la factura de combustible hoja de ruta y el listado de la correspondencia entregada.
- I. En caso de que la factura sea térmica deberá adjuntar la factura original y la copia.
- J. Toda compra por caja chica deberá ser ingresada al almacén general.

5. DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN Y REEMBOLSO.

Para reposición se adjuntará los documentos siguientes:

- A. La solicitud de reembolso se enviará a la Jefatura Administrativa.
- B. La Orden de pago por concepto de reembolso de caja chica, solicitada por la Jefatura Administrativa y emitidas por la Jefatura Financiera.
- C. El formato de reembolso de Fondo de Caja Chica (Formato Anexo)
- D. Todos los documentos originales de soporte de los pagos.
- E. Deberá incluirse los sellos de la Administración en la parte posterior de la factura así mismo su nombre completo y firma.

6. IRREGULARIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente manual se excluirán del reembolso.

7. LEGALIDAD DE FACTURAS.

Los administradores de caja chica deberán garantizar que los comprobantes emitidos por los proveedores cumplan los requisitos de ley, debiendo realizar adicionalmente las acciones siguientes:

- A. Se recibirán las solicitudes de reembolso de Caja Chica, en un plazo de 50 días calendarios después de la emisión de la factura, al no recibir a tiempo esta solicitud no se responderá por la misma.
- B. No se aceptarán facturas que contengan borrones, manchones, alteraciones o cualquier método que modifique el contenido de la misma
- C. La explicación del gasto deberá ser detallada y real.
- D. La descripción del producto deberá ser con letras legibles y claras; y no deberá contener alteraciones (borrones y manchones)
- E. Podrá realizar su reembolso mensualmente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS

1. DIRECCION GENERAL

- A. Autorizar la apertura, aumento y cierre de las Cajas Chicas en las áreas que lo soliciten siempre que justifique su requerimiento y necesidad previa solicitud de trámite por parte de la Gerencia Administrativa Financiera.
- B. Autorizar el pago de reembolso de fondos de caja chica, una vez controlada la revisión por parte de la Jefatura Financiera, conforme a los requisitos aprobados en este reglamento.

2. JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Supervisar las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica para que se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.

- A. Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en todas las áreas de la Empresa.
- B. Recibir las solicitudes de reembolso enviadas por los administradores de agencias postales y regionales para su autorización.
- C. Revisar solicitudes de fondos de Caja Chica.
- D. Revisar toda la documentación que este completa.
- E. Mantener un registro con el detalle de las Cajas Chicas existentes en el Organismo, indicando: acto administrativo de otorgamiento, área y categoría a los fines del presente, responsable y sub responsable, fondo asignado, fecha de autorización, arqueos realizados, etc.
- F. Realizar arqueos sorpresivos de Cajas Chicas.
- G. Control de los libros de cajas chicas.
- H. Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.
- I. Registrar contablemente las operaciones realizadas mediante Caja Chica.
- J. Tiempo de respuesta (5 días)
- K. Autorizar el pago de reembolso de fondos de caja chica, una vez controlada la revisión conforme a los requisitos aprobados en este reglamento.

3. TESORERÍA

- A. A solicitud de la Jefatura Financiera, realizar el pago mediante el SIAFI y otorga los fondos autorizados a cada responsable de caja chica, tanto en la apertura como así también en los respectivos reembolsos.
- B. Revisar la documentación enviada, con todos los funcionamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.
- C. Controlar que los gastos rendidos estén debidamente autorizados.
- D. Revisar la solicitud de Caja Chica por lo cual será entregado el pago por SIAFI.

4. ADMINISTRADORES DE AGENCIAS POSTALES/REGIONALES

- A. Responder por la Administración y custodia de los recursos recibidos.
- B. Firmar una letra de cambio por el valor asignado en su resguardo.
- C. Firmar la documentación que respalda los egresos realizados, así mismo los formularios de rendición de cuenta y los recibos provisorios de egreso.
- D. Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades.
- E. Llevar un registro de Cajas Chicas, conforme lo establecido por la Dirección General de Correos de Honduras (HONDUCOR).
- F. Justificación de la necesidad de disponer de una caja chica en el área.
- G. Declaración del conocimiento de las normas y disposiciones que regulan el manejo estos recursos financieros, así como las posibles sanciones penales y

administrativa en el caso de infringirlas o no observar su estricto y fiel cumplimiento.

- H. El monto máximo por compra es el establecido en el artículo 3 de este Manual, si el valor es superado deberá de realizar el trámite de compra a través del departamento de compras, a excepción de las cajas chicas de Dirección General y la Apoderada Especial Aduanera.
- I. Enviar la solicitud de reembolso de caja chica a la Jefatura Administrativa, para realizar el trámite correspondiente de la misma.
- J. Para el cierre del ejercicio fiscal, se recibirá el reembolso de fondo de Caja Chica el 30 de noviembre de cada año.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente reglamento es vigente a partir del primero (01) de octubre Dos Mil Veintidós (2022), teniendo el tiempo prudencial hasta el último día de este mes, para que todas las áreas realicen las adecuaciones administrativas y regulatorias correspondientes, para asegurar su idóneo y adecuado funcionamiento en favor de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), debiendo utilizarse el manual que actualmente se encuentra autorizado hasta esa fecha.

Ramon David Zelaya Flores
Director General
Empresa de Correos de Honduras
HONDUCOR



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



Anexos



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República

**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR
REEMBOLSO DE CAJA CHICA**



MUNICIPIO _____

ADMINISTRACION _____

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO _____

VALOR _____

N.	FECHA	N. DE FACTURA	CONCEPTO	DESCRIPCION	VALOR
TOTAL					

FIRMA Y SELLO

Lugar y fecha

Licenciada
Xiomara Ramírez
Jefe de Departamento Administrativo
HONDUCOR
Su oficina.

Estimada licenciada Ramírez,

Por medio de la presente, le remito el cuadro de Reembolso de Caja Chica, de la administración postal del municipio de _____, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de _____ al 30 de _____ del presente 2022, el valor del reembolso asciende a valor en letras y numero (L).

Adjunto formato de Reembolso de Caja Chica.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

Nombre del administrador
Administración (nombre del municipio)
HONDUCOR



Dado en la ciudad de Comayagüela, a los ***** días del mes de **** del año
2022

Ramon David Zelaya Flores
Director General

Gustavo Morales
Jefe Financiero

Karol Escoto
Jefe de Operaciones

Xiomara Ramírez
Jefe Administrativo



**MANUAL DE PROCESOS DEL AREA DE ARCHIVO
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**



MANUAL DE PROCESOS AREA DE ARCHIVO

Introducción



El departamento de archivo es la unidad encargada de archivar toda la documentación que proviene tanto del interior del país como el exterior, esta es clasificada diariamente con el fin de tenerlo ordenadamente para el cobro de los gastos terminales de los servicios que Honducor presta, así como también información de todos los departamentos como ser planillas, estados financieros u otra documentación relevante.

OBJETIVO

Mantener en orden toda la documentación para un mejor control en su búsqueda.
Proteger y salvaguardar toda la documentación que ingresa al área de archivo

JUSTIFICACION

La unidad de archivo es de suma importancia para la institución en ellos se guarda toda la documentación sustancial proveniente de las diferentes administraciones y agencias postales del país con este manual de procesos vamos a definir, orientar y como mantener una documentación ordenada y clasificada.

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Manual de Procesos Departamento de Archivo	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	Encargado: Sra Lily Ordoñez Jefe del depto.: Lic. Xiomara Ramírez	

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

DOCUMENTACION DEL AREA OPERATIVA

PROCESO 1

Se Recibe la documentación diariamente del área operativa tanto de las operaciones nacionales como internacionales dicha documentación incluye los siguientes

- EMS NACIONALES
- EMS INTERNACIONALES
- HOJAS DE RUTA (NACIONALES)
- CN 31 (depto. Certificados)
- CN33
- CN35
- OP09
- OP07

PROCESO 2

Una vez recibida la documentación se procede a clasificarla por País lo que es internacional y nacional por Rutas y Zonas y números de despacho, es obligatorio su archivo diario debido a la gran cantidad de documentación recibida diariamente.

PROCESO 3

LA CN31 Y CN33 son documentación internacional en ellos se anuncia las llegadas de los paquetes con toda la información y datos del paquete, esta es clasificada por país a nivel de correos. Cabe mencionar que esta documentación sirve para hacer los cobros internacionales (gastos terminales)

RECURSOS HUMANOS

1, Se recibe documentación de Recursos Humanos lo que es planillas, expedientes de empleados Jubilados u otra documentación de administraciones y agencias postales.

ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS POSTALES

2. Se recibe papelería de años anteriores de las diferentes administraciones y agencias postales que no utilizan, luego se lleva a la bodega central de la empresa de correos de Honduras con el personal de área de archivo y un empleado del área de inspectoría.

Al momento de solicitar información el personal de archivo entrega la documentación solicitada anotando en un libro donde se registra la fecha, nombre del departamento solicitante nombre de la persona que solicita y firma, esta persona es responsable de los documentos durante el tiempo que estén fuera del archivo debiendo devolver una vez terminada la revisión.

DOCUMENTACION SOPORTE/ANEXOS

No.	Descripción del documento	Responsable
1	Fotos de Archivo con su documentación	Archivo
2	CN33 lista de paquetes	Archivo
3	CN31 Información General del ingreso de la paquetería	Archivo



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



LETTER BILL CN 31

Dispatch-ID CN31

LETTER BILL CN31

Operators	Origin	ESA - CYT ESPAGNE				<input type="checkbox"/> CN44 trial note
	Destination	HNA - HONDUCOR				Previous number
Origin OE and IPMC code		Destination OE and IPMC code		Category	Sub-class	Year
MADRID AP ESMADB		TEGUCIGALPA HNTGUA		Priority air A	UR	1
Transit operator(s) USA, HNA		Transportation AA0069 - AA0961		Dispatch No.	Date	
				0005	2021-12-02	

1. Number of receptacles

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

2. Transit charges and terminal dues

Mail subject to terminal dues, totals by format

Format	Number	Gross Weight	Net Weight	Totals for other types of mail			
P or S				Type of mail	Number	Gross Weight	Net Weight
G				M bags up to 5 kg			
E				M bags more than 5 kg			
Mixed mail	1	0.7	0.5	Mails of empty receptacles			
				Mails exempt from terminal dues			
Total dispatch weight		0.7	0.5				

3. Identified items

	Number of receptacles containing	Number of inner packets containing	Number of special bags	Number of items subject to additional terminal dues	Number of items exempt from additional terminal dues	Total number of items
Registered items	1		1	8		8
Insured items						
Express items						

4. IBRS and miscellaneous information

Presence of COO	IBRS	IBRS bags	IBRS bundles	Bulky bags	Bulky bundles	Total IBRS items
unregistered items <input type="checkbox"/>						
registered items <input checked="" type="checkbox"/>	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 Signat

02/12/2021 Yeasica Galan Martin [Redacted Signature]

REGISTRO DE ARTICULOS CN33

SPECIAL LIST **CN 33**
Registered items

Operators		Origin SVA - Correos El Salvador					Special list No.
Destination		HNA - HONDUCOR					Inner bag 001
Origin OE and IMPC code	Destination OE and IMPC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No	Date	
S'SALVADOR 5	TEGUCIGALPA	priority air	UN	2	0001	2022-08-11	
SVSALA	HNTGUA	A					
Total number of registered items		4					<input type="checkbox"/> Bulk entry only

Individual entry

Serial No	Item-ID	Origin	Observations	Serial No	Item-ID	Origin	Observations
1	RL004833999CO	CO	out of course				
2	RL004937614CO	CO	out of course				
3	RR002841502HN	HN	out of course				
4	RU656036268IN	IN	out of course				

L. Parra

27/8/22

Dispatching office of exchange
Signature
Juana Alejandra Parra Choto

Office of exchange of destination
Signature

Page 1 / 1

IPS v9

LISTA DE PRODUCTO CN 33

SPECIAL LIST
Registered items

CN 33

Operators		Origin						Special list No.
		Destination						
Origin OE and IMPC code		Destination IMPC code		Category	Sub-class	Year	Dispatch No	Receptacle 001
BOGOTA G EXP		SAN PEDRO SULA		priority air	UN	2	0002	Date
COBOGG		HNSAPA		A				2022-03-11
Total number of registered items		70		Bulk entry only <input type="checkbox"/>				

Individual entry

Serial No	Item-ID	Origin	Observations	Serial No	Item-ID	Origin	Observations
1	RL006694915CO			34	RL006910870CO		
2	RL006764465CO			35	RL006913037CO		
3	RL006767855CO			36	RL006915174CO		
4	RL006781150CO			37	RL006917215CO		
5	RL006791775CO			38	RL006925548CO		
6	RL006801353CO			39	RL006926897CO		
7	RL006808175CO			40	RL006929880CO		
8	RL006808612CO			41	RL006930707CO		
9	RL006813541CO			42	RL006931565CO		
10	RL006814581CO			43	RL006934363CO		
11	RL006826338CO			44	RL006934805CO		
12	RL006828064CO			45	RL006936259CO		
13	RL006838804CO			46	RL006936832CO		
14	RL006844305CO			47	RL006940704CO		
15	RL006848735CO			48	RL006943776CO		
16	RL006849104CO			49	RL006944079CO		
17	RL006856935CO			50	RL006944493CO		
18	RL006862851CO			51	RL006945825CO		
19	RL006862896CO			52	RL006947680CO		
20	RL006866677CO			53	RL006955995CO		
21	RL006867068CO			54	RL006958183CO		
22	RL006868001CO			55	RL006961899CO		
23	RL006872213CO			56	RL006962894CO		
24	RL006878091CO			57	RL006963170CO		
25	RL006882768CO			58	RL006964229CO		
26	RL006891075CO			59	RL006964379CO		
27	RL006893195CO			60	RL006965105CO		
28	RL006894960CO			61	RL006965618CO		
29	RL006899321CO			62	RL006965621CO		
30	RL006902502CO			63	RL006966879CO		
31	RL006905441CO			64	RL006967830CO		
32	RL006905557CO			65	RL006968279CO		
33	RL006906314CO			66	RL006969915CO		

70
100
170
170
240
260
300
370
370
70
440
450
490
34
524
60
584
50
634
60
674
53

Dispatching office of exchange
Signature
upis2.bogota

Office of exchange of destination Page 1 / 1
Signature

IPS v2017



**MANUAL DE PROCESOS
DEPTO DE MANTENIMIENTO
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**

COMAYAGUELA, 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022



INTRODUCCION

Una de las visiones del correo es mantener una buena infraestructura de sus oficinas postales a nivel nacional, visitando cada una de ellas y conocer sus necesidades en colaboración con el equipo especializado, es primordial que estas oficinas presentes una buena imagen hacia los usuarios y el empleado tenga mejor calidad laboral , el equipo de mantenimiento se especializa en varias áreas siendo una ventaja para la institución por los diferentes necesidades que se presentan diariamente.



OBJETIVO

Asegurar el mantenimiento de la infraestructura de todas las administraciones y agencias postales a nivel nacional y demás necesidades que se presenten.

JUSTIFICACION

En la empresa de correos de Honduras existen 90 locales entre administraciones y agencias postales las cuales necesitan un constante mantenimiento y reparaciones en sus instalaciones físicas, tener un proceso definido y ordenado en cada una de las peticiones de los empleados es primordial para la Institución.

**MANUAL DE PROCESOS
SERVICIOS GENERALES
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Manual de Procesos Departamento mantenimiento y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	Encargado: Sr. Oscar Escalante Jefe del depto.: Lic. Xiomara Ramírez	

Solicitudes de mantenimiento o reparaciones

- 1.. Se recibe solicitud de parte de las oficinas postales que requieren ya sea de servicios generales o mantenimiento
2. el equipo informa a la dirección general para solicitar las autorizaciones correspondientes
3. una vez recibida las autorizaciones el equipo se desplaza a las oficinas que requirieron los servicios
4. el equipo realiza un informe de las necesidades y nuevamente se las entrega a la dirección general para las autorizaciones.
5. El encargado de mantenimiento le entrega el pedido de materiales al jefe de compras.
6. una vez efectuada la compra del material el equipo se traslada a las sucursales a realizar los trabajos de mejora, reparación u otro servicio.
7. aparte de los servicios de reparación, el equipo especializado de mantenimiento hace reparación de mobiliario y equipo de oficina, limpieza de tuberías, instalaciones eléctricas, trabajos de soldadura, limpiezas de áreas verde. Se apoyan también actividades que requiera la institución.



MATRIZ DE MICROEVALUACION DE RIESGOS

No.	Etapa	Descripción del riesgo	I	P	vt r	Actividad de control	residu al	Rankin g
1	MOVILIZACION A LAS DIFERENTES AGENCIAS POSTALES	QUE NO HAYA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	1		2	HACER MODIFICACION PRESUPUESTARIA, ENTRE RENGLONES O GRUPOS	1	2



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



Manual de Procesos Departamento Almacén HONDUCOR



**Empresa de Correos
de Honduras**


Gobierno de la República



Presentación

El Departamento de Almacén funciona desde el año 1877, es el Departamento Encargado de abastecer los materiales necesarios y esenciales a los diferentes Departamentos y Administraciones a nivel nacional, por lo tanto asume el compromiso de abastecer de bienes de consumo a el almacén en conjunto con el Departamento de Administrativo y de Compra a nivel nacional.

Los productos son distribuidos mediante requisición y así poder brindar un servicio de calidad y eficiente a nuestros clientes internos como externos.

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Manual de Procesos Departamento Almacén	CODIGO MPP - 01
	Encargada: Isis Ordoñez Jefe del Depto.: Lic. Xiomara Ramírez	

Introducción

El presente manual contiene los procedimientos que se realizan en el Departamento de Almacén e inventarios, así como las normas y políticas a seguir para el mejor desempeño de sus funciones. Este departamento tiene la función de proveer material a todas las áreas de la institución, cuenta con personal para el surtimiento oportuno, para el trato directo con proveedores y personal de la Empresa.

Realiza procedimientos específicos para el control de entradas y salidas de los bienes y para el abastecimiento periódico del almacén de acuerdo con la existencia de productos para permanecer surtido y poder satisfacer las necesidades dentro de la Empresa.

El levantamiento de inventarios es otra función importante ya que permite contar con información inmediata y confiable.

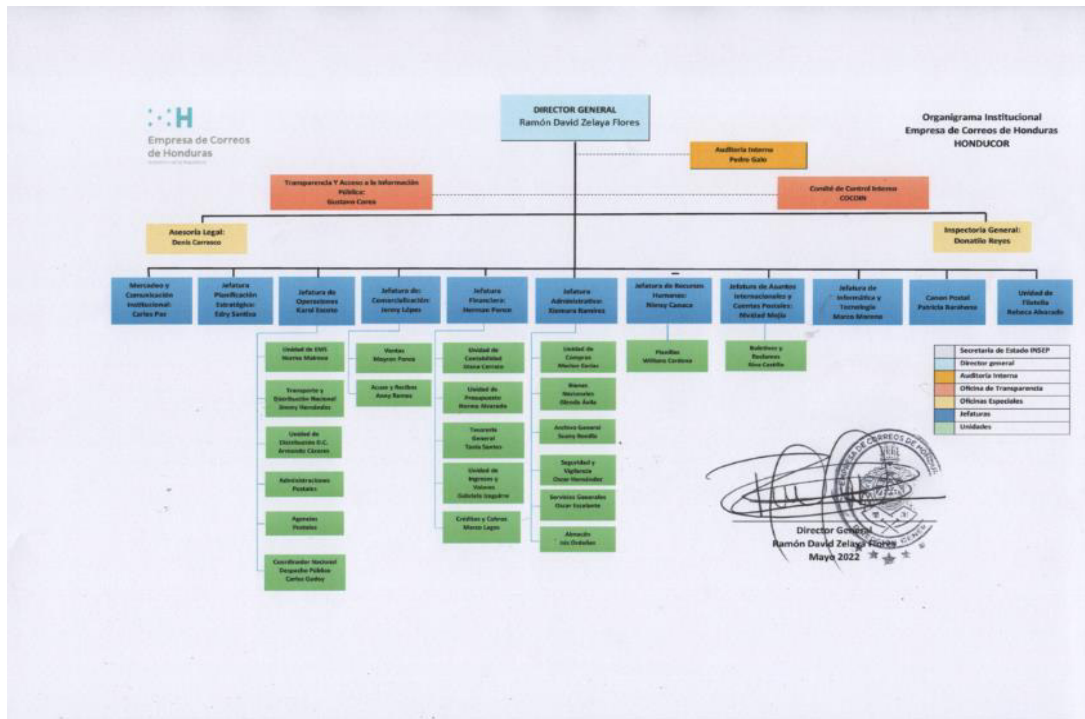
Objetivo

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas, de control y las actividades relacionadas con el suministro a todas las áreas de la Empresa.

Justificación

Determinar las normas y lineamientos para el ingreso y salida de material al Almacén General de forma eficiente y que permita el racional aprovechamiento y custodia del mobiliario y equipo destinados a su almacenamiento.

Estructura Organizativa



I. Estructura del Manual

Descripción del proceso:

Abastecimiento de producto en almacén

- realizar supervisión de existencia de materiales para dar inicio al proceso de solicitud de compras de los insumos con poca existencia.

Objetivo del proceso

Mantener abastecido el Almacén con el fin de abastecer de forma inmediata a los departamentos y agencias a nivel nacional que lo soliciten esto con el fin de contar con material necesario e indispensable para el buen funcionamiento de la institución brindando un servicio eficiente y de calidad a nuestros clientes internos como externos.

Personal que Interviene:

Los siguientes departamentos intervienen en el proceso de abastecimiento en el almacén General: Jefatura de Administración, Compras, financiero (Presupuesto, Tesorería.)

En la entrega: personal de almacén, Jefatura Administrativa.

Procedimiento:

Se solicita compra de productos mediante memorando a la Jefatura Administrativa de acuerdo a la existencia en el Departamento de Almacén con el visto bueno de la máxima autoridad.

Se envía producto a los diferentes Departamentos o agencias postales con nota recibida en la cual detallan el producto, el cual será enviado por el Departamento de Almacén junto con hojas de *requisición las cuales serán firmadas de recibido quedando como soporte en el archivo del Departamento.*

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapas	Objetivo de la etapa	Actividad	Responsable
1. Etapa	Encargados de solicitar material de acuerdo a la existencia de cada producto, para evitar desabastecimiento de los insumos.	Supervisar los productos existentes en el almacén, para evitar desabastecimiento, haciendo el proceso de compras establecido por la empresa.	Jefe de Almacén
2. Etapa	Recepción y verificación de todos los materiales, papelería y equipo de oficina que ingresan al almacén, cada uno con su respectiva factura	Recibe del proveedor el producto, verificando y contando lo recibido, luego firma la factura para dar por recibido el producto dando una copia al proveedor y la original queda en el Departamento.	Jefe de Almacén
3. Etapa	Envío de la Factura original al Departamento de Tesorería., con la firma y sello de la persona que	Factura original se envía a Tesorería para que se proceda al pago y se anexe a la documentación de compra. Dejando copia de	Jefe de Almacén

	recibió material en el almacén.	la misma en el archivo de Almacén.	
4.Etapa	Elaboración y manejo de cardex	Se llevará cardex por cada producto, realizando arqueos de forma periódica para un mejor control.	Jefe Almacén
5. Etapa	Creación de Sistema	se está implementad con el propósito de llevar un control moderno que nos ayude agilizando los procesos.	Depto. De Informática
6. Etapa	Encargados de custodiar, rotulación y de mantener en orden todos los materiales, equipo y papelería que se encuentran en el almacén.	Revisiones y cuadros programadas anualmente.	Jefe de Almacén/ Asistente
7. Etapa	Encargados de recibir nota de solicitud de materiales	Se recibe la solicitud de materiales mediante nota firmada y sellada por la persona responsable de solicitar material de cada Departamento u agencia.	Jefe de Almacén/ Asistente

8. Etapa	Envió de materiales	Se elabora salida de materiales mediante requisición	Jefe Almacén
9. Etapa	Salida de materiales	Se envió materiales rebajando los productos solicitados en el cardex manual	Jefe Almacén
10. Etapa	Envió de formato de requisición	Envió de hojas azul y rosada para respaldo del material que se recibe en cada departamento u agencia, quedando la rosada en el archivo del que solicita y la azul deberá regresar firmada como acuse de recibo a almacén	Jefe Almacén
11. Etapa	Archivo de las requisiciones local y nacional.	Archivo de las requisiciones (Blancas), de los materiales distribuidos y entregados a los departamentos y agencias a nivel nacional	Jefe de Almacén/ Asistente
12. Etapa.	Elaboración de informe de los bienes de consumo enviado anualmente a binas nacionales del	Control que se realiza de forma mensual por entradas y salidas de productos según objeto de gasto. Consolidando la	Jefe Almacén Jefe Administrativo.

	estado.	información al final del año enviado formato al jefe Administrativo, el cual se encarga de enviar dicho formato a la Dirección nacional de bienes del estado.	
--	---------	---	--

Documentos de Referencia:

- Notas solicitando material
- Requisiciones
- Memorandos
- Facturas
- Cardex
- Rotulación de productos

II. Anexos

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.



DOCUMENTACION SOPORTE ANEXOS

NO.	Nombre del Documento	Responsable
1	Requisición	Personal/administración/compras/Almacén
2	Facturas	Compras/Administración/almacén
3	Memorándum de Requisiciones	Compras/Tesorería
4	Solicitud de compras	Almacén/compras




Empresa de Correos
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

REQUISICION


EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

(Honducor)
Tegucigalpa, M.D.C.

REQUISICIÓN


N° DE REQUISICIÓN **27052**

FECHA: _____

PARA: _____

DE: _____

SÍRVASE ENTREGAR AL PORTADOR, LOS SIGUIENTES MATERIALES O EQUIPO:

CÓDIGO ARTICULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
 EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS				

LOS ABAJO FIRMANTES CERTIFICAN QUE LOS ARTÍCULOS ESPECIFICADOS HAN SIDO ENTREGADOS DE CONFORMIDAD CON ESTA REQUISICIÓN.

Vo. Bo. JEFE ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO. O ENCARGADO

FIRMA DE QUIEN RECIBE



SOLICITUD DE MATERIALES

Empresa de Correos de Honduras

HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tegucigalpa 13 de Mayo de 2022

Oficio No.DA-01-2022

Licenciada:
Xiomara Ramírez
Jefe Administrativa
Su oficina;

Reciba un cordial saludo;

Solicito su valiosa ayuda en la compra de materiales con el propósito de abastecer este Departamento de Almacén para el presenta año.

Adjunto detalle de los productos;

No.	PRODUCTO	CANTIDAD
1-	Bolsas Plásticas 12X18	200 Paquetes
2-	Bolsas plásticas 6X12	200 paquetes
3-	Bolsas plásticas 10X16	200 paquetes
4-	Bolsas plásticas 15X25	100 paquetes
5-	Cuadernos únicos grandes	200 unidades
6-	Clips pequeños	100 unidades
7-	Clips Grandes	200 unidades
8-	Folder carta	100 resmas
9-	Folder Oficio	100 resmas
10-	Fasteners	50 unidades
11-	Grapas	200 unidades
12-	Lapiz tinta negro	500 unidades
13-	Leitz Archivador	500 unidades
14-	Papel Bond Legal	50 Resmas
15-	Papel Bond Oficio	50 Resmas
16-	Agendas de espiral	30 unidades
17-	Papel Bond Carta	500 resmas

Belky padilla
18/05/2022
3:20



**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

**MANUAL DE PROCESOS
DE
BIENES NACIONALES
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)**

CONTROL DEL DOCUMENTO

MOTIVO	FECHA DE VIGENCIA	ELABORADO
Creación	nov-22	Jefatura de Bienes nacionales

1. AREA O DEPARTAMENTO RELACIONADO PARA ESTE DOCUMENTO

- Dirección General
- Jefatura Administrativa y Financiera
- Asesoría Legal
- Jefatura de transporte
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Relaciones Publicas.
- Departamento de compras
- Informática y tecnología
- Recursos Humanos
- Servicios Generales

OBJETIVO GENERAL

Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles de la empresa de correos de honduras.

OBJETIVO ESPECIFICO

1. El presente manual tiene por objetivo contar con el Catálogo de Bienes, instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de HONDUCOR.
2. Definir los procedimientos que se llevan a cabo estableciendo los pasos a seguir desde que el bien es ingresado a la institución, así como cualquier salida, traslado o pérdida del mismo, con el fin de salvaguardar el estado del bien.

ALCANCE

Este documento aplica a todos los el personal de la empresa de correos de honduras desde la validación y verificación de la existencia de bienes e inventarios para lograr controlar la correcta gestión dentro de la Institución.

NORMAS Y DISPOSICIONES

- a- Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores y empleados de la EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR) a nivel nacional que por la naturaleza de sus funciones estén involucrados dentro de los procesos descritos.

- b- Los cambios y/o modificaciones que experimente el marco normativo nacional, prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente documento hasta su actualización.

- c- Los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deberán ser regulados por las disposiciones legales que apliquen.

NARRATIVA

La función del departamento de bienes inicia con el registro, disposición, conservación y control de bienes hasta los mecanismos para poner a disposición de la Dirección Nacional de Bienes del Estado los bienes en desuso, obsoletos o excedentes administrados por la institución y el presente manual describe los procesos que representan dicho departamento como ser: ingreso del bien y registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, Descargo definitivo de bienes muebles e inmuebles, Propiedad Estatal Perdida, Reversiones de Bienes Muebles e inmuebles.

PROCESO I: INGRESO DEL BIEN Y REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución se encuentra conformado por las compras realizadas, transferencias de otras instituciones y donaciones que deberán iniciar el proceso de registro en el subsistema de bienes en el Sistema de Administración Financiera integrada (SIAN) acompañadas de un documento que acredite la propiedad del bien versus la comparación del bien en físico que deberá llevar las mismas características para no generar un rechazo o devolución del bien.

Para bienes Muebles: se deberá realizar una catalogación con las especificaciones del bien en el subsistema de bienes del (SIAFI), para realizar su registro, etiquetado y asignación como herramienta de trabajo.

Para bienes inmuebles: se deberá realizar una catalogación con las descripciones del terreno y edificios en el subsistema de bienes del SIAFI para realizar su registro y asignación.

Dicho proceso se debe comunicar al área contable de la institución para aumentar los registros y estos sean informados a la Contaduría General de la República.

PROCESO II: PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA

Cuando un bien, propiedad del estado no se encuentra físicamente en las instalaciones, se procede hablar con la persona que tiene a cargo el bien y al no recibir respuesta se notifica al departamento de inspección, para que inicie una investigación, y los resultados que arroje dicha investigación se le remite al departamento de Asesoría Legal para que ellos dictaminen. El caso de encontrarse responsabilidad al empleado a cargo del bien se informa de inmediato al departamento de recursos humanos para que aplique las sanciones correspondientes.

En caso de pérdida total del bien este debe reportarse de inmediato a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, quien emitirá una resolución de descargo del bien, del inventario general de la empresa de correos de Honduras e ingresada en el SIAFI. (adjuntando la Denuncia, dictamen legal, evidencias y documentación del bien.)



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tomado como bien mueble aquel que cumpla con las siguientes tres características: Tener Movilidad física, tener un valor de mercado igual o mayor a trescientos lempiras (según el manual vigente) y en condiciones normales durar más de un año.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN PROCESO II: PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA

N°	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Reportar la pérdida del bien	El colaborador deberá reportar al jefe inmediato o a la Unidad Local Administradora de bienes (ULAB) vía Llamada telefónica, Memorando o levantamiento de inventario del faltante, extravió, robo, hurto del Bien del Estado de Honduras.	Colaborador HONDUCOR
2	Completar los trámites de denuncia correspondientes autorizados por la ULAB	El Departamento de Bienes acompaña al colaborador a interponer la denuncia ante las autoridades competentes (DPI) o en su defecto autorizará al colaborador de manera escrita pueda presentarse en representación de la institución para interponer la denuncia por el bien faltante. El colaborador debe remitir mediante memorando a la Gerencia administrativa y financiera, la documentación completa de la denuncia interpuesta por el bien faltante.	Colaborador HONDUCOR Departamento de Bienes nacionales

3	Recopilar y analizar datos	El Departamento de Bienes una vez tenga la información enviada por el colaborador procederá a completar el expediente con la narración de los hechos, fecha de asignación de bienes, autorizaciones de salida o cualquier otro documento pertinente para esclarecer el caso.	Departamento de Bienes Nacionales
4	Remitir el expediente por parte de la ULAB a la Gerencia Administrativa para la emisión del dictamen.	Una vez se complete la información del expediente el Departamento de Bienes procederá a remitir dicha información a través de memorando al Gerente Administrativo y financiero para la emisión de dictamen administrativo	Departamento de Bienes Nacionales
5	Emitir dictamen de pérdida del bien con o sin responsabilidad del colaborado	La Dirección Nacional Administrativa Financiera obteniendo todos los elementos del expediente para poder determinar la responsabilidad o no del colaborador emitirá un dictamen administrativo.	Gerente Administrativo y financiero /jefe de departamento Bienes.
6	Remitir dictamen a la ULAB	El Dictamen administrativo con o sin responsabilidad será remitido al Departamento de Bienes para poder continuar con el caso de propiedad estatal perdida	Gerente Administrativo y financiero
7	Elaborar borrador de resolución del dictamen técnico (ULAB)	El jefe Departamento de Bienes será el responsable de emitir un borrador de resolución de acuerdo con el acta emitida por la Gerencia Administrativo y financiero	Jefe del departamento de Bienes Nacionales
8	Solicitar dictamen legal	Una vez realizado el borrador de resolución se emitirá memorando al departamento legal para que pueda emitir dictamen legal sobre el caso	Gerente Administrativo y financiero

9	Remitir dictamen legal a Gerente Administrativo y financiero	En caso de que la opinión del departamento legal no se obtenga ninguna observación o haya sido subsanada se procederá por parte del encargado del proceso en esa Dirección colocar media firma en la resolución definitiva y remitir a través de memorando a la Gerencia Administrativo y financiero	Departamento Legal
10	Remitir Resolución a Dirección General para su firma	Una vez sea obtenida la Resolución por parte del departamento legal, el jefe departamento de bienes procederá a enviar memorando a firma del director de la gerencia administrativa y financiera junto con el expediente para solicitar firma a máxima autoridad.	Gerente Administrativo y financiero / jefe bienes nacionales
11	Remitir Resolución firmada a la Gerencia Administrativa y Financiera	En caso de no tener observaciones referentes al caso de propiedad estatal perdida la Máxima Autoridad Ejecutiva remite resolución Firmada	Máximas Autoridades Ejecutivas
12	Remitir Gerente Administrativo y financiero a ULAB	En caso de que la Resolución indique en su resuelve CÚMPLASE, el Gerente Administrativo y Financiero remite la resolución para que el jefe Departamento de Bienes haga cumplir lo indicado en la misma.	Gerente Administrativo y financiero / jefe bienes nacionales
13	Notificar al Servidor Público	El jefe del Departamento de bienes cumplirá lo indicado en el manual emitido por la DNBE y procederá a informar al servidor público la resolución emitida.	Jefe Departamento de Bienes Nacionales

<p>14</p>	<p>Informar al Jefe de Recursos Humanos y a la TGR de la NO Responsabilización de la pérdida del bien</p>	<p>El jefe Departamento de Bienes después de informar la resolución al servidor público y éste sea responsable pero no exista ningún acuerdo para la reposición del Bien o se niegue a reponerlo deberá informar al Jefe de Recursos Humanos para que pueda iniciar la deducción por planilla y comunicar a la Tesorería General de la República</p>	<p>Jefe Departamento de Bienes Nacionales</p>
<p>15</p>	<p>Efectuar la retención del pago en tanto no se obtenga o presente la solvencia</p>	<p>Después de recibida la información correspondiente de parte del departamento de Bienes la Dirección Nacional de Talento Humano realizará las deducciones correspondientes hasta completar el 100% del monto e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la finalización de la deducción de planilla</p>	<p>Jefatura de Recursos Humanos</p>
<p>16</p>	<p>Firmar el formato de responsabilización para la reposición del bien (Servidor Público)</p>	<p>En caso de que el Servidor público esté de acuerdo con la resolución del caso y este sea emitido con responsabilidad se procederá a firmar por parte del GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, jefe departamento de Bienes, Jefe de Auditoría interna y el colaborador el formato de responsabilización que indicará las especificaciones del bien, costo y tiempo de reposición del bien</p>	<p>Gerente Administrativo y financiero /jefe de departamento Bienes, Auditoría Interna, servidor público.</p>

17	Remitir expediente a la DNBE	la Se remitirá mediante oficio a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por parte del director de la Gerencia administrativa y financiera copia de la Resolución para informar del caso de Propiedad Estatal Perdida y este solo será medio informativo hasta finalizar el proceso	Gerente Administrativo y financiero / jefe bienes nacionales
18	El Servidor Público realiza el pago y lo remite a la Gerencia administrativa y financiera	El colaborador después de haber firmado el formato de Responsabilización y no poder reponer el bien con otro bien, tomando la decisión de realizar el pago de este, deberá realizar el depósito a la TGR con el formato indicado para el mismo.	Colaborador HONDUCOR
19	El Servidor Público debe enviar las características del nuevo bien para su aprobación	El colaborador indica que repondrá el bien con otro bien de iguales o mejores características,	Colaborador HONDUCOR
20	Aprobación de las características remitidas por el servidor público para la compra del nuevo bien	En el caso que corresponda el jefe de bienes nacionales hará la validación de las características del bien a reponer se deberá verificar que cumple con las mismas o mejores características versus el bien faltante para otorgar el visto bueno. .	Gerente Administrativo y financiero / jefe bienes nacionales

21	El Servidor Público realiza la compra del bien y debe remitir la factura original a nombre del HONDUCOR y el bien a Gerencia administrativa	Después de obtenida la aprobación de compra por parte del departamento correspondiente el servidor público procederá a realizar la compra del bien en estado nuevo, con factura a nombre del HONDUCOR y remitirlo a través de memorando a la Gerencia administrativa para realizar acta de recibido.	Colaborador HONDUCOR
22	El Servidor Público solicita arreglo de Pago vía deducción por planilla a Gerencia administrativa	En caso de no tener opción al pago o reposición del bien en un solo momento el colaborador tendrá la opción de pago a través de acuerdo de pago por deducción de planilla solicitado con memorando a la Gerente Administrativo y financiero	Colaborador HONDUCOR
23	Se le otorga plazo correspondiente previa a estudios con Talento Humano y se autoriza a la jefatura de Recursos Humanos a realizar la deducción del caso	La Gerencia administrativa y financiera Procederá previo a realizar el convenio de pago las consultas a la jefatura de Recursos Humanos para verificar capacidad de pago del colaborador y después realizará el convenio que se enviará a jefatura de Recursos Humanos para que se formalice y el colaborador firme la autorización de deducción por planilla del monto convenido.	Gerente Administrativo y financiero /jefe de departamento Bienes, recursos humanos, servidor público.
24	la jefatura de Recursos Humanos informa de las deducciones hasta el 100% del cumplimiento	Una vez el colaborador complete el 100 por ciento de las deducciones deberá informar a la Gerente Administrativo y financiero para que dicha Dirección pueda continuar con el proceso de Descargo Definitivo del bien faltante y comunicar a la TGR dicha reposición.	Recursos Humanos



PROCESO II: DESCARGO DEFINITIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Como el ingreso de bienes, también debe existir un egreso de bienes muebles e inmuebles ya sea por desuso, deterioro o excedentes de inventario que debe realizar un debido proceso para poder ser retirado del inventario general de la institución iniciado con un documento de solicitud acompañado del respaldo o dictamen que indique, el por qué dicho bien ya no es requerido por la institución para que posterior al proceso interno se inicie el proceso externo con la Dirección Nacional de Bienes del Estado para verificar a través de un inspector: el registro, documentación de solicitud de descargo definitivo, como el bien en físico coincidan y sean correctos, de ser este el caso asignar su transferencia, donación o destrucción.

Después de dicha asignación la unidad local administradora de bienes y la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

elaboran en sistema SIAFI el acta de transferencia donación o destrucción

y su comisión técnica, una vez firmada el acta se precede a emitir resolución y retire de los bienes del inventario.



CUADRO DE DESCRIPCIÓN PROCESO II: DESCARGO DEFINITIVO DE BIENES MUEBLES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar la documentación y solicitud de descargo del bien.	El empleado con visto bueno del jefe del departamento/o área que desee realizar descarga definitiva de un bien deberá solicitarlo a través de un oficio dirigido a la oficina de bienes nacionales con la documentación soporte y su respectivo dictamen técnico.	Empleado jefe departamento responsable del bien.
2	Revisar el bien físicamente y en el sistema SIAFI de la documentación ingresada	El departamento de Bienes después de recibida la documentación procederá a verificar el bien en físico y en el Sub sistema SIAFI para verificar coincidan las características	Departamento de bienes nacionales

3	Complementar expediente con ficha de asignación y documentación que considere la Unidad Local Administradora de Bienes.	El Departamento de Bienes solicitará al empleado solicitante la documentación que sea necesaria para poder dar continuidad al proceso de descargo definitivo al colaborador o del departamento solicitante, como también deberá anexar ficha de asignación del bien o cualquier otro documento que esté en posesión de dicho departamento de bienes y que sea relevante para el descargo	
4	Solicitar descargo de bien con perfil 1311 del SIAFI	El departamento de Bienes asignara el perfil con usuario 1311 del sistema SIAFI a un colaborador	Jefe del Departamento de bienes nacionales
5	Aprobar el descargo del bien en el perfil 1312 del SIAFI.	El jefe del Departamento de Bienes será la persona que se le asignará el perfil en SIAFI 1312 para aprobar la baja en el sistema.	Jefe del Departamento de bienes nacionales
6	Revisar la documentación soporte y aprobación del perfil 1313 del SIAFI	El gerente Administrativo Financiero asignará el perfil 1313 en sistema SIAFI a un colaborador de la gerencia administrativa y financiera y se encargará de revisar la documentación, el bien a descargar, como emitir su aprobación o rechazo en sistema.	colaborador asignado
7	Retornar informacion al ULAB	El colaborador asignado con perfil 1313 remite mediante memorando la documentación revisada y aprobado al jefe de los bienes nacionales para continuar con el proceso de aprobación en sistema SIAFI,	colaborador asignado
8	Remitir memorando a la dirección de DNAF para ' aprobación en el perfil 1314 de Descargo por	El jefe del Departamento de Bienes remitirá al Gerente administrativo y financiero la solicitud de aprobación en sistema SIAFI con perfil 1314 para descargo autorizado por Gerencia Administrativa	Jefe del Departamento de bienes nacionales

9	Aprobar descargo con perfil 1314 a nivel de gerencia administrativa	El Gerente administrativo/financiero deberá aprobar en el sistema SIAFI con el perfil 1314 a nivel de Gerencia Administrativa.	Gerente administrativo/financiero
10	Retornar al ULAB para su validación con el perfil 1313.	Una vez sea autorizado por él se valida por el jefe del Departamento de Bienes con el perfil 1313 en sistema SIAFI y se aprueba "	Jefe del Departamento de bienes nacionales
11	Remitir memorando para aprobación Institucional bajo el perfil 1314 al Gerente administrativo/financiero	Una vez sea autorizado por el director de DNAF se valida por el jefe del Departamento de Bienes con el perfil 1313 en sistema SIAFI y se aprueba " jefe de Departamento de Bienes 12 Remitir memorando para aprobación Institucional bajo el perfil 1314 al gerente administrativo El jefe del Departamento de Bienes remite memorando al director para que con el perfil 1314 en SIAFI se apruebe el descargo definitivo a nivel institucional	Jefe del Departamento de bienes nacionales
12	Aprobar descargo con perfil 1314 a nivel institucional	El Gerente administrativo/financiero deberá aprobar en el sistema SIAFI con el perfil 1314 a nivel institucional	Gerente administrativo/financiero
13	Remitir al ULAB para la impresión de la solicitud de descargo definitivo de bienes.	El Gerente administrativo/financiero remite al Departamento de Bienes el VB de aprobación en SIAFI para que el jefe de Bienes pueda imprimir en reportes el Descargo definitivo del Bien para firma de la máxima autoridad.	Gerente administrativo/financiero y el jefe del Departamento de bienes nacionales
14	Enviar memorando a Dirección General para firma de la máxima autoridad Institucional, el formato de descargo definitivo de bienes.	El jefe del Departamento de Bienes elabora memorando para la firma del Gerente administrativo/financiero que adjunta la solicitud de descargo definitivo para firma de la máxima autoridad	Gerente administrativo/financiero y el jefe del Departamento de bienes nacionales

15	Firma y Remisión del expediente al Gerente administrativo/financiero	La máxima autoridad Institucional remite al Gerente administrativo/financiero el memorando y expediente aprobado y formato firmado para continuar con el proceso de descargo definitivo.	Máxima autoridad Institucional
16	Remitir la solicitud de descargo junto al expediente a la DNBE.	El Departamento de Bienes se encarga de elaborar oficio para firma del Gerente administrativo/financiero solicitando el descargo definitivo a la DNBE anexando la documentación soporte y el formato de descargo firmado por la máxima autoridad.	Gerente administrativo/financiero y el jefe del Departamento de bienes nacionales
17	Asignar inspector por parte de la DNBE.	La DNBE procede a asignar un inspector para que pueda revisar el expediente de descargo.	DNBE
18	Revisar el Expediente de Descargo del inspector de DNBE.	El inspector asignado procederá a realizar la inspección de la documentación soporte de la solicitud de descargo definitivo para verificar todo este acorde a lo solicitado	Inspector DNBE
19	Rechazar en documento o sistema, y enviar para su subsanación	En caso de que el expediente de descargo definitivo presente diferencias o falte documentación será retornado a la institución para que ésta pueda subsanar dicho documento.	Inspector DNBE
20	Verificar el inspector con la ULAB para saber si el bien se va a dar en donación, transferencia o destrucción.	En caso de que el expediente de descargo definitivo sea aprobado el inspector realizará una inspección en físico para verificar el bien y tomará. Una decisión si dicho bien será transferido a otra institución de gobierno, será donado a otra institución sin fines de lucro o será destruido	inspector DNBE y Departamento de Bienes

21	Realizar la donación, transferencia o destrucción de los bienes por parte de la ULAB con la DNBE.	Al momento que el inspector haya tomado decisión si dicho bien será transferido a otra institución de gobierno, será donado o será destruido comunicará la fecha para que la ULAB entregue el bien junto con el inspector	inspector DNBE y Departamento de Bienes
22	Elaborar el acta en el sistema SIAFI y conformar la comisión técnica cuando la DNBE le indique a la ULAB.	después de retirar los bienes de la institución se procede a generar el acta y comisión técnica en sistema SIAFI para su aprobación y firma por los interesados	Jefe del Departamento de bienes nacionales
23	Remitir la documentación de la DNBE (Acta y Resolución).	El jefe Departamento de Bienes después de completar el acta en sistema SIAFI notifica mediante correo electrónico a la DNBE para que ésta pueda emitir Resolución en el mismo sistema.	Jefe Departamento de Bienes y DNBE
24	Descargar los bienes de la Empresa de Correos de Honduras en Sistema SIAFI.	Una vez entregada a Jefatura Administrativa y Financiera la resolución del descargo definitivo por parte de la DNBE, el jefe Departamento de Bienes deberá verificar el descargo de dichos bienes en el sistema SIAFI, a su vez realizar el descargo definitivo del bien	Jefe Departamento de Bienes y DNBE
25	Elaborar memorando, remitiendo el descargo de los bienes junto con su documentación para que sean descargados de la contabilidad de la EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS.	Una vez se ha verificado que los bienes se descargaron del sistema SIAFI el jefe del departamento de bienes procede a informar mediante memorando al Departamento Financiero de la GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA para que pueda rebajar los bienes en el reporte que se elabora a la Contaduría General de la República.	Jefe del Departamento de bienes nacionales

10.3 PROCESO III: REVERSIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La reversión de un bien mueble o inmueble se solicita al presentar duplicidad en su registro en sistema SIAFI o requiere una corrección en sus especificaciones técnicas, color, serie, costo o documento utilizado en el registro (factura, acta, etc.).

Dicho proceso inicia al darse cuenta de un error en el registro del subsistema de bienes en SIAFI y se detecta por parte de la unidad local administradora de bienes o cualquier otro que reporte una inconsistencia en su ficha de asignación al momento de revisión de un bien, mismo que se deberá de proceder a respaldar con la documentación soporte a través de los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado para la respectiva reversión y de ser aprobada remitir la misma, para su aprobación o rechazo.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN PROCESO III: REVERSIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Documentar la solicitud del bien a reversar.	procederá a documentar la reversión que se presentará mediante memorando al director de la DNAF	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
2	Solicitar Reversión por Duplicidad a la Gerencia administrativa y financiera	El departamento de Bienes detecta la duplicidad en el registro de un bien en sistema SIAFI y deberá comprobar el mismo a través de factura de compra, cantidad de registros o cualquier otro que ayude a identificar la Duplicidad en el documento soporte para respaldar la solicitud de reversión mediante memorando al Gerente Administrativo y financiero	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
3	Solicitar Corrección al Gerente Administrativo y financiero	El departamento de Bienes detecta que en las características del bien se registró incorrectamente la marca, serie, color, modelo, factura de compra, especificaciones técnicas y procede a documentar el suceso para realizar la solicitud mediante memorando al Gerente Administrativo y financiero	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
4	ingresar Bien Correcto al Sistema SIAFI	De acuerdo con el hallazgo para reversar un bien se debe registrar el bien correcto en sistema SIAFI por el usuario con perfil 1311 para su aprobación y existirán dos bienes temporalmente hasta su	Jefe Departamento de Bienes Nacionales

		aprobación el correcto e incorrecto	
5	Realizar aprobación del bien correcto en Sistema SIAFI	El jefe del departamento de bienes aprobará en sistema SIAFI con el perfil 1455 el registro del bien corregido en sistema para continuar con el Proceso. .	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
6	Llenar el Formato de Reversión con las fichas de asignación correcta e incorrecta y documentación Soporte	El formato de Reversión es llenado por un colaborador del departamento de bienes y dicho formato deberá ser autorizado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado y en el expediente deberá contener la ficha correcta e incorrecta y la documentación soporte.	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
7	ingresar bien por reversión en sistema SIAFI	El departamento de Bienes con perfil de usuario 13'13 deberá ingresar el bien incorrecto al sistema SIAFI indicando como reversión para que se adjunte al expediente de reversión del bien y la DNBE pueda verificarlo	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
8	Solicitar Reversión a la Dirección Nacional Administrativa Financiera	El jefe, departamento de bienes solicita a la Gerencia Administrativa Financiera a través de memorando la reversión del bien incorrecto o duplicado explicando del porqué de la situación y anexando el expediente.	Jefe Departamento de Bienes Nacionales
9	La Gerencia administrativa y financiera remite la aprobación al Departamento de Bienes	El Gerente Administrativo y financiero después de haber realizado la revisión de la documentación y en caso de no encontrar inconsistencia se remite el formato de reversión	Gerente administrativo y financiero

		firmado junto al expediente para que continúe el procedimiento	
10	Remitir solicitud de reversión a la DNBE	El departamento de bienes elabora oficio para firma del Gerente administrativo y financiero para remitir la solicitud de reversión a la DNBE	Departamento de Bienes y Gerencia Administrativa
11	Remitir aprobación o rechazo de reversión	La Dirección Nacional de Bienes del Estado remite oficio a la Gerencia administrativa y financiera donde indica si se aprueba en sistema SIAFI la reversión o se rechaza para subsanar el proceso	DNBE
12	Aprobar reversión en SIAFI	En caso de que la DNBE apruebe en sistema SIAFI la reversión el departamento de bienes deberá confirmar dicha reversión indicada en el oficio recibido y proceder a comunicar mediante memorando al departamento financiero para la rebaja de este en caso de variación del precio.	Jefe Departamento de Bienes Nacionales

CONSTANCIA DE BIENES PROPIEDAD DEL EMPLEADO

Cuando un empleado ingresa un bien de su propiedad, a las instalaciones de la Empresa de Correos de Honduras, está en la obligación de informar la jefatura de bienes nacionales.

*La oficina de bienes nacionales le extenderá una constancia con el nombre completo, número de identidad, área de trabajo; detallando las descripciones del bien como ser: marca, color, modelo, serie, año, etc., objetivo del uso del bien, estado del mismo y si fuera nuevo mostrar la factura del mismo.

*Para el proceso del retiro del bien propiedad del empleado deberá de notificar a la oficina de bienes nacionales para su autorización y verificación de los mismos.

PROCESO DE SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCION

El jefe o empleado de determinada área deberá de solicitar por escrito la autorización para poder sacar y trasladar un bien fuera de la institución, a la oficina de bienes nacionales.

a. La oficina de bienes llevará esta solicitud de salida de bienes a la Dirección General para su autorización.

b. La persona o encargada del bien deberá entregar la solicitud firmada y sellada y previamente autorizada por los antes mencionados al departamento de seguridad (guardia de turno).

Nuevamente para el ingreso del bien que salió deberá de informar por escrito al departamento de bienes nacionales.

c. No se permitirá la salida de ningún bien de la institución sin la debida autorización del caso.

d. En caso de ser bienes que se trasladan fuera de la ciudad se hace el mismo procedimiento.

FINIQUITOS

El empleado que no laborara más en la institución ya sea por jubilación, por despido o por retiro voluntario, presentara un oficio a la jefatura de bienes nacionales solicitando un finiquito.

*La jefatura de bienes nacionales procederá realizar el proceso correspondiente de verificación de los bienes asignados al empleado y registrados en el SIAFI, de no encontrarse faltantes en su inventario se procederá a extender un finiquito, caso contrario se procederá a notificar al Gerente administrativo y no se le extenderá un finiquito hasta que reponga el bien faltante ya sea pagándolo o entregando otro con las mismas descripciones del bien asignado que se encuentre en las mismas condiciones.

*En el caso de que el empleado decida pagar el bien faltante, se notificara a la Jefatura de recursos humanos para que se le deduzca del pago de sus prestaciones.

MOBILIARIO Y EQUIPO

* La jefatura de bienes nacionales proporcionara información sobre el mobiliario asignado a cada empleado, el cual se ingresará a su expediente, esto con el fin de tener un mejor control de los bienes por empleado y al momento de que el trabajador deje de laborar en la institución o sea trasladado a otra oficina u departamento o al interior del país, sea más ágil la entrega de finiquitos y descargo del mobiliario y equipo.

* Cuando la Jefatura de recursos humanos remita nota de traslado de personal de una oficina a otra, el mobiliario y equipo no se moverá y permanecerá en dicho departamento y se asignara a la persona que el jefe de recursos humanos y el jefe inmediato considere conveniente.

* El jefe de recursos humanos y jefe de bienes nacionales se encargarán de asignarle otro mobiliario a la persona que fue trasladada de una oficina a otra.

DICTAMEN TECNICO PARA DESCARGO DE EQUIPO DE COMPUTO

Para realizar el descargo de un equipo de cómputo el empleado solicitara a través de un oficio la revisión del mismo a la jefatura de informática y tecnología la cual realizara el análisis y levantara un dictamen técnico en el que detallara lo encontrado en el equipo, observaciones y un dictamen final.

Es terminantemente prohibido retirar piezas del equipo de cómputo, el equipo debe entregarse completo sin piezas faltantes.

ANEXOS

DICTAMEN TECNICO

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO							
DICTAMEN TÉCNICO							
							Nº. *****/2022
<p>La (Institucion) _____ por este medio hace constar que los equipo electrónico con las siguientes características:</p>							
N°	EQUIPO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	FICHA SIAFI N° / N° DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
<p>Ubicado en _____; después de realizar una revisión minuciosa y realizadas las pruebas por el personal técnico correspondiente se determinó que se encuentra en completo mal estado y cuyo costo de reparación resulta honoroso para la institución por lo que no presta ningún servicio o beneficio para la institución.</p>							
<p>Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente, se firma el presente dictamen tecnico en la ciudad de Tegucigalpa a los días del mes de del año 2021</p>							
<p>_____ Técnico</p>			<p>_____ Encargado de Bienes ULAB</p>			<p>_____ Gerente Administrativo</p>	

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES					
Institucion:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><small>Código</small></td> <td><small>Nombre</small></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<small>Código</small>	<small>Nombre</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Código</small>	<small>Nombre</small>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Agencia Administrativa:	<input type="text"/>				
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>				
TIPO DE REVERSION:	Duplicidad <input type="checkbox"/> Corrección <input type="checkbox"/>				
DATOS DEL BIEN CORRECTO No. Documento <input type="text"/> No. De Ficha <input type="text"/> Propiedades Generales y Especificas <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> Costo de Adquisición <input type="text"/>					
DATOS DEL BIEN INCORRECTO No. Documento <input type="text"/> No. De Ficha <input type="text"/> Propiedades Generales y Especificas <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> Costo de Adquisición <input type="text"/>					
Justificar Solicitud:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <p style="text-align: center;">Se solicita Reversión, duplicidad de ficha</p>				
<i>Nota: En caso de correccion adjuntar copia de la documentación soporte.</i>					
_____ Encargado de Bienes ULAB	_____ Gerente Administrativo				
<i>(Uso Exclusivo de la DNBE)</i>					
Abrobado Por: _____					
Fecha de Aprobacion: _____	_____ Firma y Sello Responsable de Aprobación				

FICHA DE ASIGNACION DE UN BIEN

República de Honduras

RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES

22/09/2019 14:13:20
Gestión: 2019
R_SNU_RECIBO_BIENES
Página 1 de 1

Institución : 0037 Servicio de Administración de Rentas
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora : 001 DIRECCION Y COORDINACION

RESPONSABLE DE BIENES DE USO

Nombre	Documento Identidad		Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional						Descripción del Puesto		
	Tipo	Número		País	Est. Org.	División	Depto.	Secc.	Unid.		Org. Nivel	Nivel
JORGE ARTURO CHILLANA BARAHONA	TID	080110892875	HN									SN DESCRIPCION

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Est. Org.	007	DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIA
División	02	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES
Depto.	00	
Sección	00	
Unidad	00	

UBICACION BIENES

País	Dep.	Mun.	Alt.	Cen.	Discusión	Teléfono	Oficina	Piso
HN	8	1	1	1	Calzada Palencia ubicada entre de la Embajada Americana		DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES	

Nro. Ficha	Marca	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Costo Adq.	Nro. Inventario
0613274	SEKONIC440T	GPS MODELO Garmin VS1506	TRIPP LITE	2014A000M4321363		NEGRO	4,115.07	20121001-200204436-2002019-00003

Cantidad por Ubicación del Bien : 1	Total por Ubicación: 4,115.07
Cantidad por Responsable : 1	Total por Responsable: 4,115.07

Los Bienes Descritos son de MI Responsabilidad para su Calidad y Conservación, sin pretensión de ser resguardados por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte impropósito de Bienes Inmuebles o dadas y en haber respondido por el valor realizable de los mismos, se DECLARA de mi acuerdo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales

Firma del Responsable de Bienes

Nombre: Jorge Arturo Chillana Barahona

Volvo Jefe Local de Admon. de Bienes

Firma

Nombre: Noc. Lagos

Volvo Jefe del Departamento o Sección

Original : Encargado de Bienes
Copia : Responsable de Bienes

Empresa de Correos
de Honduras

HONDURAS

AUTORIZACIÓN SALIDA DE BIENES

El Departamento de Bienes Nacionales autoriza a: **RODIMIRO CASTILLO** en su condición de Instructor Jefe de Refrigeración y Aire Acondicionado **INFOP MIRAFLORES** para que puedan retirar el bien que a continuación se detalla, el cual es propiedad de esta Empresa Correos de Honduras.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	No. DE INV	MOTIVO DE SALIDA
AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA MARCA SAMSUNG SERE- PLATA00707Y MODELO: AW18FAMBA/XAP	1	S/N	PARA DIAGNOSTICO DE REPARACION

Se extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C; a los 28 dias del mes de junio de 2022.

Aeropuerto Toncontín. Edificio del Centro de Clasificación Postal
 Frente a City Mall, Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
 Teléfonos: (504) 2233-3585. (504)2237-8353

ACTAS DE ENTREGA DE BIENES

Empresa de Correos de Honduras

HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ACTA DE ENTREGA
N° 196-02-2022

Yo; **ERIKA ALEJANDRINA ROMERO RAMIREZ**, con identidad No. **0801197607541**, actualmente desempeñándome como administradora despacho publico Toncontin ; he recibido de la Jefatura de **BIENES NACIONALES HONDUCOR**, el equipo que se detalla a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO	ESTADO
1	ROUTER MODELO WRT 3200ACM MARCA LINKSYS COLOR NEGRO/ AZUL	2402-2022	Nuevo

Y para los fines que el interesado estime conveniente, se le extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C; a los 31 días del mes de mayo del año 2022.

JEFE



FORMATO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO GENERAL

JEFATURA DE DE BIENES NACIONALES

INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES QUE SE TRASLADARAN DE LA SALA MUSEOLÓGICA AL CORREO NACIONAL SEDE TONCONTIN

AÑO 2022
Fecha 23/05/2022

DATOS PERSONALES

Nombre de la persona responsable:	Cristhian Alfredo López Corrales				Cargo que desempeña: encargado de la Sala Musicologia.
Identidad:	0801-1995-11208				
Numero de celular :	31774665				
Domicilio:	Residencial Villa la Estancia 500 metros Antes de llegar aldea Mateo.				

N.	Numero de inventario	Descripción	Serie	Modelo o Marca del bien	Color	Estado del Bien	Observaciones o detalles del bien
1	S/I	Cuadro Filatélico N°11. Colección de 81 Estampillas temática vareada.	S/N	S/M	Marco Dorado, Fondo Azul	Para exhibición	Solicitud de asignación de N.º de Inventario
2	S/I	Cuadro Filatélico N°12. Colección de 54 Estampillas temática Vareada.	S/N	S/M	Marco Dorado, Fondo Azul	Para exhibición	Solicitud de asignación de N.º de Inventario
3	S/I	Cuadro Filatélico N°13. Colección de 60 Estampillas Alusivas a flora del Patrimonio Nacional del Planeta.	S/N	S/M	Marco Dorado, Fondo Azul	Para exhibición	Solicitud de asignación de N.º de Inventario
4	S/I	Cuadro Filatélico N°14. Colección de 55 Estampillas temática vareada .	S/N	S/M	Marco Dorado, Fondo Azul	Para exhibición	Solicitud de asignación de N.º de Inventario
5	S/I	Cuadro Filatélico N°15. Colección de 92 Estampillas Alusivas a personajes Históricos medios de transporte y arte.	S/N	S/M	Marco Dorado, Fondo Azul	Para exhibición	Solicitud de asignación de N.º de Inventario

Firma del Responsable

AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES

AUTORIZACIÓN SALIDA DE BIENES


El Departamento de Bienes Nacionales autoriza a: **RODIMIRO CASTILLO** en su condición de Instructor Jefe de Refrigeración y Aire Acondicionado **INFOP MIRAFLORES** para que puedan retirar el bien que a continuación se detalla, el cual es propiedad de esta Empresa Correos de Honduras.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	No. DE INV	MOTIVO DE SALIDA
AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA MARCA SAMSUNG SERE- PLATA00707Y MODELO: AW18FAMBA/XAP	1	S/N	PARA DIAGNOSTICO DE REPARACION

Se extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C; a los 28 días del mes de junio de 2022.

Aeropuerto Toncontín. Edificio del Centro de Clasificación Postal
Frente a City Mall, Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2233-3585. (504)2237-8253

INFORMES SOLICITADOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO

 **MINISTERIO PÚBLICO**
REPÚBLICA DE HONDURAS

OFICIO FETCCOP No.93-2021

Tegucigalpa, M.D.C.,
15 de febrero de 2021


Licenciada
GLENDA AVILA
Jefa de Bienes
Empresa de Correos de Honduras
Su oficina


Estimada licenciada Ávila:

Pláceme saludarle y desearle éxito en sus funciones diarias, de la manera más atenta me dirijo a usted con el fin de solicitar su usual colaboración, instruyendo a quien corresponda, remita a esta Fiscalía;

1. Listado de los vehículos y motocicletas a nombre de la EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR);

Para la realización de la presente actuación, se le concede un término de noventa (96) horas a partir de la recepción del presente oficio. Lo anterior, en virtud de las investigaciones que se realiza en la Fiscalía Especial para la Transparencia y Combate a la Corrupción Pública en el expediente **1498683351-2017** Solicitud amparada en el Artículo 3 de la Ley del Ministerio Público; Artículo 272 del Código Procesal Penal.







Tegucigalpa M.D.C.; 27 de noviembre de 2020

Oficio 05-27-11-2020

**Abogada
Bersabe Pavón Canales
Fiscal
Fiscalía especial para la transparencia y combate a la corrupción pública.**

Su Oficina

Reciban un atento y cordial saludo.

A continuación remito a usted la documentación solicitada en respuesta al oficio FETCCOP-118-2020, en la cual se nos pide información sobre si las placas descritas en dicho oficio fueron o son propiedad de la Empresa de correos de Honduras (HONDUCOR), en los años 2010, 2011 y 2013 (Adjunto oficio).

Cualquier información adicional no dude en hacerla, estamos para servirle.

Atentamente,



Jefe Bienes Nacionales
HONDUCOR

**PASE DE SALIDA DE EQUIPO EN MAL ESTADO PARA DESCARGO
TRASLADO A BODEGA CENTRO**

 INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	***** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
EMPRESA CORREOS DE HONDURAS DEPTO. DE BIENES NACIONALES PASE DE SALIDA DE EQUIPO		
EQUIPO:	ADJUNTO INVENTARIO	
UBICACIÓN:	ADMIISTRACION POSTAL TONCONTIN	
MOTIVO DE SALIDA:	TRASLADO DE MOBILIARIO A BODEGA ADMINISTRACION CENTRO	
FECCHA:	09-7-2021	
HORA DE SALIDA:	10:10 AM	
OBSERVACIONES El equipo detallado en el siguiente inventario se traslada a la bodega del Bienes Nacionales HONDUCOR ubicadas en la administración del centro el equipo se encuentra en mal estado y será descargado en el sistema siafi de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.		
AUTORIZA SALIDA <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div>		
<p align="center"> Seguridad ton tin. Juan Funes. Centro. 09/7/021. </p>		

CONSTANCIA DE BIENES PROPIEDAD DEL EMPLEADO

Logo of Empresa de Correos de Honduras and HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CONSTANCIA

La Jefatura de Bienes Nacionales de la **EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR**, por medio de la presente hace constar que: **ANGEL ARTURO RODRIGUEZ SIERRA**, con identidad **0801-1996-01182**, ha ingresado a esta empresa el siguiente equipo del cual es propietario, con las siguientes especificaciones:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	ROUTER MODELO: NETGEAR WGR614V10, COLOR BLANCO.
1	LAPTOP MARCA ACER ASPIRE V7 COLOR GRIS S/N ID: 41709612476 MODELO: ZRQ 19V.

Dichos bienes los podra se retirar cuando el propietario en mencion lo considere oportuno, y para los fines que el interesado estime conveniente, se le extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 13 dias del mes de Julio de 2022.

Angel S. [Redacted Signature]

Aeropuerto Toncontín. Edificio del Centro de Clasificación Postal
Frente a City Mall, Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2233-3585, (504)2237-8353
Sitio Web: <http://honducor.gob.hn/>

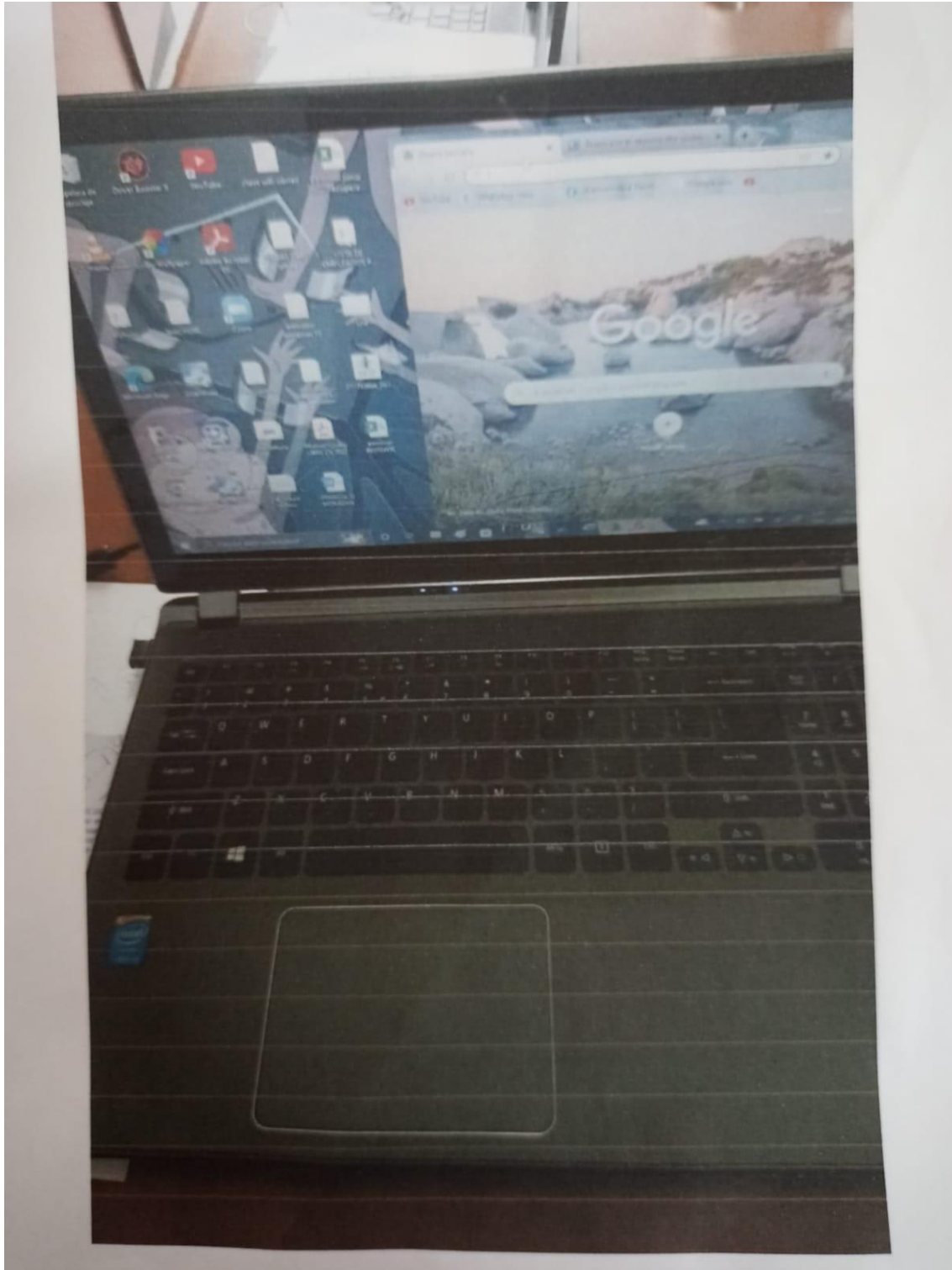


**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

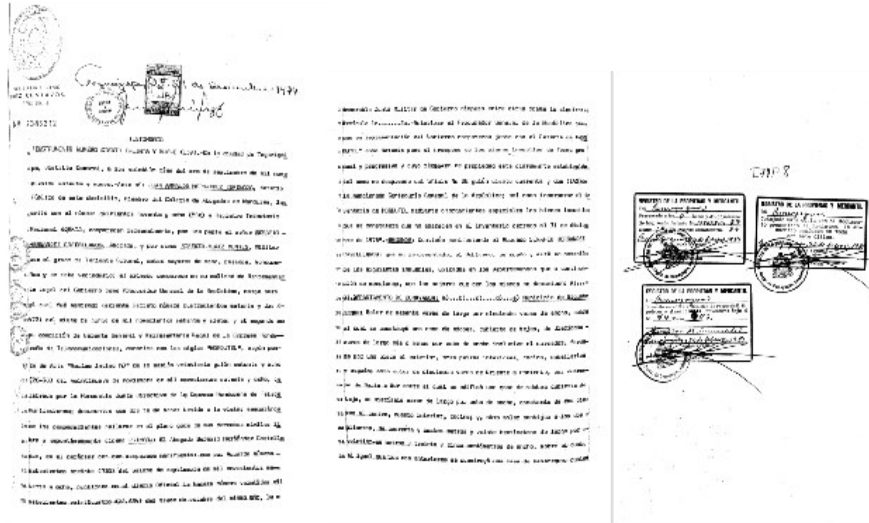






1. Bienes inmuebles

- Revisión de expedientes de inmuebles de las diferentes agencias y verificación si el inmueble cuenta con escritura pública, usos de programa SINAP



- Elaboración de cuadro de los inmuebles con que cuenta la empresa

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)											
REPORTE DE INMUEBLES											
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA											
No.	UBICACION DE INMUEBLE	ESTADO ACTUAL	No. DE INST.	FECHA OTORGAMIENTO	NOTARIO AUTORIZANTE	OTORGANTE	PRESTAMO O PREPAGO	FORMA ADQUISICION	Metricula N°	OBSERVACIONES	
							No. FOLIO TOMO				
1	Uomo La Guacupe de Municipio de Choluteca, Departamento de Choluteca	Ulcera	51	20/11/1962	Rafael Ochoa	Corporacion Municipal de San Marcos de Cayen de Choluteca	22 20 21	69	Compra Venta		
2	Rancho El Cedral de Municipio de San Marcos de Cayen de Choluteca	Ulcera	51	12/5/1966	Rafael Ochoa	Corporacion Municipal de Concepcion de Monte	5	510	Donacion		
3	Finca El Campesino de Municipio de Choluteca	Ulcera		1/3/1961		Corporacion Municipal de San Antonio de Choluteca			Donacion		1. Confirmacion de la corporacion Municipal de Concepcion de Monte de fecha 10 de agosto de 1952 (Copia)
4	Municipalidad de San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca	Terrero				Corporacion Municipal de San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca			Donacion		2. Confirmacion de la corporacion Municipal de San Antonio de Flores de fecha 25 de noviembre de 1981 (Copia)
5	Municipalidad de San Jose, Departamento de Choluteca	Terrero		15/1/1981		Corporacion Municipal de San Jose, Departamento de Choluteca			Donacion		3. Confirmacion de la Corporacion Municipal de San Jose de Flores de fecha 15 de diciembre de 1981 (Copia) 4. Nota de la Corporacion Municipal de fecha 16 de agosto de 1951, donde se menciona que se posea documental con el fin de vender el terreno a la empresa (Copia)
6	Finca Rancho El Centro, Municipalidad de Apoyuca, Departamento de Choluteca	Terrero		12/12/1961		Finca Rancho de Flores			Compra Venta		5. Confirmacion de la Corporacion Municipal de Apoyuca de fecha 07 de enero de 1982 manifiesta que el terreno es comprado por la corporacion municipal y el terreno de la empresa de correos, pero en el año de 1951 la corporacion Municipal de la entidad

DEPARTAMENTO DE OLANCHO											
No.	UBICACION DE INMUEBLE	ESTADO ACTUAL	No. DE INST.	FECHA OTORGAMIENTO	NOTARIO AUTORIZANTE	OTORGANTE	PRESTAMO O PREPAGO	FORMA ADQUISICION	Metricula N°	OBSERVACIONES	
							No. FOLIO TOMO				
1	Rancho San Roque de Municipio de Comapa, Departamento de Olancha	Terrero		18/11/2007		Corporacion Municipal de Comapa, Olancha	14	1090	Donacion		

DEPARTAMENTO DE VALLE											
No.	UBICACION DE INMUEBLE	ESTADO ACTUAL	No. DE INST.	FECHA OTORGAMIENTO	NOTARIO AUTORIZANTE	OTORGANTE	PRESTAMO O PREPAGO	FORMA ADQUISICION	Metricula N°	OBSERVACIONES	
							No. FOLIO TOMO				
1	Municipio de Ampaya Departamento de Valle	Terrero	49	12/8/1995	Ramon Ochoa	Municipalidad de Ampaya	14	950	Donacion		
2	Finca El Centro de Municipio de San Lorenzo Departamento de Valle	Terrero	50	12/8/1995	Ramon Ochoa	Municipalidad de San Lorenzo	26	914	Donacion		

DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA											
No.	UBICACION DE INMUEBLE	ESTADO ACTUAL	No. DE INST.	FECHA OTORGAMIENTO	NOTARIO AUTORIZANTE	OTORGANTE	PRESTAMO O PREPAGO	FORMA ADQUISICION	Metricula N°	OBSERVACIONES	
							No. FOLIO TOMO				
1	Rancho El Centro Cose, Finca Municipal de Tocoa, Departamento de Islas de la Bahia	Terrero		22/12/2014		Municipio de Tocoa			Compra Venta		162/1052

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA											
No.	UBICACION DE INMUEBLE	ESTADO ACTUAL	No. DE INST.	FECHA OTORGAMIENTO	NOTARIO AUTORIZANTE	OTORGANTE	PRESTAMO O PREPAGO	FORMA ADQUISICION	Metricula N°	OBSERVACIONES	
							No. FOLIO TOMO				
1	Rancho San Francisco, Finca Municipal de Comapa, Departamento de Comayagua	Terrero		18/11/2010		Municipio de Comapa	100	576	Donacion		104/981

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE EN ADMINISTRACION DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

Nosotros, **RAMON DAVID ZELAYA FLORES**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Periodismo, Hondureño, con Documento Nacional de Identificación número 0301-2005-01776, actuando en mi condición de Director General de la **Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo Numero 210-2022 de fecha Veintitrés (23) de marzo del año Dos Mil Veintidós (2022), que en lo sucesivo se denominará **"EL ARRENDADOR"**, y **HECTOR ARMANDO HERNANDEZ**

EMPRESA NACIONAL DE CORREOS DE HONDURAS									
Ingresos que recibe Honducor por alquiler me de Diciembre 2023									
N°	Arrendador (As titucion propietaria del inmueble)	Arrendatario (el que alquila el inmueble)	Valor Mensual en Lempiras	PAGO POR EL TIEMPO DEL CONTRATO	Tipo de uso (oficina, bodega, parqueo, etc.)	Ubicación (Direccion Exacta)	Tipo: Contrato o Adendum, convenio	Tiempo Del contrato periodo	
								inicio	finalizacion
1	HONDUCOR	HECTOR ARMANDO HERNANDEZ BARAHONA	L 3,135.00	L 37,620.00	BODEGA	AGENCIA COMAYAGUELA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
2	HONDUCOR	CINTHIA JANETH AVILA VASQUEZ	L 2,090.00	L 25,080.00	USO HABITACIONAL	CÓL. 21 D OCTUBRE, TEGUCIGALPA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
3	HONDUCOR	AIDA MARINA LINO AMADOR	L 4,180.00	L 50,160.00	CAFETERIA	EL CENTRO DE TEGUCIGALPA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
4	HONDUCOR	ROSA ARGENTINA VILLAVICENCIA IZAGUIRRE	L 3,135.00	L 37,620.00	BODEGA	CHOLUTECA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
5	HONDUCOR	ADRIANA DE JESUS HERRERA CORRALES	L 2,090.00	L 25,080.00	BODEGA	CHOLUTECA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
6	HONDUCOR	JUAN ALBERTO AUCEDA BELTRAND	L 1,045.00	L 12,540.00	BODEGA	CHOLUTECA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
7	HONDUCOR	Dr. EDGAR SORIANO ORTIZ MARINA MERCANTE	L 19,500.00	L 234,000.00	OFICINA	ROATAN, ISLAS DE LA BAHIA	CONVENIO	1/1/2023	31/12/2023
8	HONDUCOR	CARLOS JAVIER ENRIQUEZ FUNEZ	L 6,270.00	L 75,240.00	BODEGA	ROATAN	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023
9	HONDUCOR	ALEJANDRA YOSELY CASTAÑEDA RUBIO	L 5,225.00	L 62,700.00	SERVICIOS	COMAYAGUA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1/1/2023	31/12/2023



CONVENIOS INSTITUCIONALES

COOPERACIÓN ENTRE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE PARA FACILITAR INSTALACIONES Y ESPACIOS FÍSICOS UBICADOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE HONDUCOR EN ROATÁN ISLAS DE LA BAHÍA

Nosotros, **Ramón David Zelaya Flores**, mayor de edad, soltero, licenciado en periodismo, hondureño, con Documentación Nacional de Identificación (DNI) número 0301-2005-01776, actuando en mi condición de director general de la empresa de correos de Honduras (HONDUCOR), nombrado mediante acuerdo ejecutivo número 210-2022 de fecha 23 de marzo del año 2022, con facultades suficientes para celebración del presente contrato y que en lo sucesivo se denominará cómo "**HONDUCOR**", por otra, **Edgar Isrrael Soriano Ortiz**, mayor de edad, casado, doctor, hondureño, con Documento Identificación Nacional (DNI) número 0801-1975- 06913 y con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, quién actúa en su condición de Director General de la **Dirección General de la Marina Mercante** nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo N.º 346-2022, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", número 35,979 de fecha diecinueve (19) de julio del año dos mil veintidós (2022), y con las facultades suficientes para suscribir actos cómo el presente, y como en lo sucesivo se le denominará en adelante "**MARINA MERCANTE**"; manifestamos que hemos convenido en celebrar, como un efecto celebramos, el presente convenio, el cual se registrá por las cláusulas siguiente:

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
D.P.I.

489558

Impreso Por: MLC/DA/06
17-NOV-22 09:33:29 Centro de Recepción de Denuncias TEL: 36-1

OFICINA PRINCIPAL
DEPTO. DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL / SECCION DE DENUNCIAS CRIMINALES

General del Caso

Reporte No. 17288 Delito Asociado al Caso Fecha y Hora del Reporte
Derecho de Plazo 17-11-22 10:08:04

Delito del Denunciante

Denunciante	117	Cédula/Pasaporte	Edad
RODRIGO ALBERTO ALVARADO RAMIREZ		8001-1854-62194	68
Nacionalidad/ HONDUREÑA		Estado Civil Casado(a)	
Dirección(es)			
Y Tipo de División: Asistencia			
Departamento	Municipio	Sector	
FRANCISCO MORAZAN	DISTRITO CENTRAL	01	
Calle	Av. 10 de Octubre		
La Florida	OFICINA CARTEL DEL MAR/CONA CASA 528F		
Teléfono			
Personal/Celular No.			
3048882204			
Narración del Caso:			
FUE EL DENUNCIANTE QUE SE PRESENTA EN CALIDAD DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR) QUE EN MANIFESTA QUE EN FECHA 17-09-2022 FUE ENTREGADA LA PLACA DE LA MOTOCICLETA CIVIL DETALLA A CONTINUACION:			
Placa: 182820 Año: 2006			



No. de Documento :91016883011
31/8/2022 11:37:27

COMPROBANTE DE REPLAQUEO

La Dirección General de Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad emite el presente comprobante de entrega de la placa Tipo II No.:GHA1189

Por concepto de Replaqueo del siguiente vehículo que, conforme al sistema de Registro Vehicular cuenta con las siguientes características:

NOMBRE PROPIETARIO : PROCURADURIA DEL AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES

IDENTIFICACIÓN O RTN: 08019999405284

PLACA ACTUAL : GHA1189
Marca : MITSUBISHI
Modelo :
Tipo : PICK UP
Año : 1997
Color : BEIGE
Motor : 4D56HR8635
Chasis : JMYJNK340VP006613
Vin : JMYJNK340VP006613
PLACA ANTERIOR : N05611

Al firmar este documento el responsable del retiro del kit de placas manifiesta que el mismo lo recibe conforme, liberando de cualquier responsabilidad al Instituto de la Propiedad.

De igual manera recibe la Forma IP-214 (boleta de revisión) No. : 2020928

El oficial de entrega de placas manifiesta que se le presentaron los siguientes documentos originales por parte del responsable del retiro del kit de placas:

1. Documento autorizante de la institución correspondiente.
2. Fotocopia de Tarjeta de identidad, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.
3. Kits de placas tipo I

NEMESIS OKSANA COREA VALLADARES
CEP VENTANILLA CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL
OFICIAL SAC



REPLAQUEOS FLOTA VEHICULAR

Instituto de la Propiedad
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

No. de Documento :91014954283
14/6/2022 09:27:13

COMPROBANTE DE REPLAQUEO

La Dirección General de Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad emite el presente comprobante de entrega de la placa Tipo II No.:GHA1071
Por concepto de Replaqueo del siguiente vehículo que, conforme al sistema de Registro Vehicular cuenta con las siguientes características:

NOMBRE PROPIETARIO : EMPRESA CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR
IDENTIFICACIÓN O RTN: 08019995394517

PLACA ACTUAL : GHA1071
Marca : TOYOTA

COMPROBANTE		IP-214
TASA ÚNICA ANUAL VEHICULAR		
69999943		
COMPROBANTE	VENCE	
21480540191	20230102	
IDENTIFICACIÓN	PLACA No.	AÑO
08019995394517	GHA1071	2021
PROPIETARIO		
EMPRESA CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		
TIPO DE OPERACIÓN 1 - Matricula		
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO		
MARCA	TOYOTA	AÑO 2006
MODELO	LH200L-RBMDE	CIL 3000
TIPO	PANEL	
COLOR	BLANCO	
MOTOR	5L5627419	
CHASIS	JTFHK02P000001695	
VIN		

COMPROBANTE		IP-214
TASA ÚNICA ANUAL VEHICULAR		
69999943		
COMPROBANTE	VENCE	
21480540191	20230102	
IDENTIFICACIÓN	PLACA No.	AÑO
08019995394517	GHA1071	2021
PROPIETARIO		
EMPRESA CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		
TIPO DE OPERACIÓN 1 - Matricula		
RESUMEN DE PAGOS		
TASA ÚNICA ANUAL	2,200.00	2,200.00
MULTA	0.00	0.00
SALDOS ANTERIORES	0.00	0.00
TASA MUNICIPAL	2,610.00	2,610.00
MULTA MUNICIPAL	0.00	0.00
SALDO ANTERIOR MUNICIPAL	0.00	0.00
CONTRIBUCION SPS SIGLO XXI	0.00	0.00
SALDO ANTERIOR SIGLO XXI	0.00	0.00
VALOR PLACA	0.00	0.00
TOTAL	4,810.00	4,810.00
TOTAL PAGADO	4,810.00	4,810.00

Al firmar este comprobante, el propietario declara que el vehículo descrito anteriormente es su propiedad y que se encuentra en condiciones adecuadas para ser matriculado.

El presente comprobante es válido por 30 días hábiles a partir de la fecha de emisión.

Se entregan tres copias de este comprobante:

- Una copia para el propietario.
- Una copia para el Instituto de la Propiedad.
- Una copia para el Registro Vehicular.

recibe
en nombre del propietario
na que se

[Signature]

INGRIS ALEXANDRA LOPEZ MARADIAGA
OFICIAL SAC

ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO



MATRICULA VEHICULAR



TRASPASOS DE VEHICULOS

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Detalle Declaración

DECLARACIÓN	DETALLE
NRO. DECLARACIÓN	50017613335
DESCRIPCIÓN TRÁMITE	1 - INSCRIPCIÓN VEHICULAR
FECHA	2021/11/12 12:42:39
PROPIETARIO	08019995394517 - EMPRESA CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR
DOMICILIO	DISTRITO CENTRAL, FRANCISCO MORAZAN
TELÉFONO	22346984 99702523
PLACA	GHA4310
CLASE DE PLACA	GH - NACIONAL
MARCA	300 - HINO
MODELO	4005 - XZU600L-WKMMJ3
AÑO	2022
COLOR	BLANCO
TIPO COMBUSTIBLE	D - DIESEL
CILINDRAJE	4009
NRO. DE MOTOR	N04CWF 12478
NRO. DE CHASIS	JHHACJ3F3NKS06044
NRO. DE VIN	JHHACJ3F3NKS06044
TIPO VEHÍCULO	7 - CAMION
FACTURA	00012316
VALOR DE LA COMPRA	L.614,004.78
FECHA DE COMPRA	2021/09/18
FECHA DE ADMISIÓN	2021/09/18
USUARIO	04543 - ISRAEL CARIAS
ADMINISTRACIÓN	10908 - OFICINA IP TEGUCIGALPA

Datos Solicitante

DATO	DETALLE
PRESENTADO POR	GE - GESTOR
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	ID - IDENTIDAD
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	0801198122087
NOMBRE COMPLETO	GLENDIA XIOMARA AVILA VASQUEZ

INGRESO DE BIENES AL SISTEMA SIAFI

BIENES NACIONALES DE USO

Inicio Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Medio: S_BNU_BFAFBN_DOC
Usuario: GAIMLAP P
Gestión: 2021

Registro Ficha de Bienes

Institución: 0005 Empresa de Correos de Honduras Fecha: 08/11/2021 Estado: VERIFICADO

G.A.: 01 GERENCIA CENTRAL Documento No.: 000005 Sec.: 000

Lugar: 08 01 Distrito Central Nro. Ficha: 0000000

Tipo de Registro: Tipo Operación: Alta Tipo Registro: 000 COMPRAS Y ADQUISICIONES

Documento Respaldo: Datos del Bien Especifico Detallada Documentos de Propiedad Ubicación del Bien Valuación Bien Responsable del Bien Observaciones Docs. Generados

Documento: Tipo Doc: FACTI FACTURA Número/Escritura: 01-00007003 Fecha: 14/09/2021 Inventario Anterior: Número:

Compra o Adquisición: Tipo Compra: CDI CONTRATACIÓN DIRECTA Proceso de Compra: 005-001-01-00007003 Fecha Certificado de Recepción: 14/09/2021

Descargo Definitivo: Inst. G.A. U.E. Nro.Doc. Descargo: Ges. Inst. G.A. U.E. Nro.Doc.

Descargo de Bienes: Tipo Descargo: Resignación Transferencia entre Instituciones Destrucción Donación Salvato Pérdida con Responsabilidad Pérdida sin Responsabilidad Nulo

CERTIFICACION DE FLOTA VEHICULAR

		Reciban un atento v -								
	1050	L. 1,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,400.00	L. 2,600.00
	1050	L. 1,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,400.00	L. 2,600.00
	1050	L. 1,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,400.00	L. 2,600.00
	1050	L. 1,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,400.00	L. 2,600.00
	1050	L. 1,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,400.00	L. 2,600.00
	4009	L. 3,532.63	L. 0.00	L. 500.00	L. 4,032.63	L. 3,070.00	L. 0.00	L. 400.00	L. 3,470.00	L. 7,502.63
	Totales	L. 30,932.63	L. 0.00	L. 500.00	L. 31,432.63	39,260.00	L.	L. 0.00	L. 400.00	39,660.00
										L. 71,092.63
Total IP:		L. 31,432.63								
Total Alcaldía:		L. 39,660.00								
Total General:		L. 71,092.63								



Empresa de Correos de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

BANCO LAFISE
FIDUCIARIO S.A
NO. 125503000093



Requerimiento de Pago de Vehiculos Nacionales

Nro. Requerimiento: 68516975161
Periodo: 2021
RTN: 08019995394517
Razón Social: EMPRESA CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

Fecha de Impresión: 20211112
Sec N°: 2024328

Placa	Marca	Tipo	Cilindraje	Tasa Vehicular	Saldo Periodos Anteriores Vehicular	Multa Vehicular	Total Vehicular	Tasa Alcaldia	Saldo Periodos Anteriores Alcaldia	Multa Alcaldia	Total Alcaldia	Total a Pagar
MN1800	YAMAHA	MOTOCICLETA	175	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3924	YAMAHA	MOTOCICLETA	175	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN2425	YAMAHA	MOTOCICLETA	500	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
N06806	TOYOTA	PANEL	2440	L. 1,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,200.00	L. 1,960.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,960.00	L. 3,160.00
MN3576	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3581	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
N08916	TOYOTA	PANEL	3000	L. 2,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 2,200.00	L. 2,610.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 2,610.00	L. 4,810.00
N08917	TOYOTA	PANEL	3000	L. 2,200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 2,200.00	L. 2,610.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 2,610.00	L. 4,810.00
MN3622	SUZUKI	MOTOCICLETA	185	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3623	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3624	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3625	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3626	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3627	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3628	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3629	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3633	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3635	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN3636	SUZUKI	MOTOCICLETA	125	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00
MN4157	SUZUKI	MOTOCICLETA	185	L. 200.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 200.00	L. 280.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 280.00	L. 480.00

ACTAS DE TRASFERENCIA

No.:01/2021
Fecha: 25/06/2021



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES DE USO

En la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, Republica de Honduras, a los veinticinco días (25) del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021), reunidos en las instalaciones físicas de la sección del Almacén de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), los suscritos, Sr. Antonio García, Sr. Marco Martínez, Licenciada Carmen Torres, abogada Mari Anariba, Lic. Lilian Pizzati, Lic. Pablo Reyes, (Observador) todos empleados de esta Agencia.; por parte de Correos de Honduras Seilin Azalia Cerrato, auditora; Gustavo Adolfo Corea, Unidad de Transparencia y Glenda Xiomara Ávila Jefe Bienes Nacionales

La Sección de Bienes Nacionales de la AHAC, procede al acta de Transferencia formal de los bienes posteriormente descritos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Item	Descripción	Modelo	Marca	Uso	Cantidad
1	Filtro de aire	MD-620109	-----	Departamento de Transporte	1
2	Zapata para vehiculo	-----	-----	Departamento de Transporte	11
3	Sifones de baño	-----	-----	Departamento de Transporte	6
4	Filtro de Aire TD-27	AF 109T	Nissan	Departamento de Transporte	3
5	Aceite 15w40 Carro	-----	Sinergi	Departamento de Transporte	42 cuartos
6	Aceite 20w50 Carro	-----	Shell	Departamento de Transporte	25
7	Aceite 20w50 Moto	-----	Shell	Departamento de Transporte	16
8	Aceite 20w 50 Carro	-----	Sinergi	Departamento de Transporte	10
9	Bujia de caro	-----	Denso	Departamento de Transporte	12
10	Charnela para carro	-----	-----	Departamento de Transporte	2 juegos
11	Aceite 85w 140 Galón	-----	-----	Departamento de Transporte	5 unidades
12	Aceite 80w 90 Galón	-----	-----	Departamento de Transporte	3 galones
13	Filtro de aceite para Nissan	PH2840t	-----	Departamento de Transporte	1 unidad
14	Terminales cortas	-----	-----	Departamento de Transporte	2 unidades
15	Fricciones delanteras Nissan	Nissan TD27	-----	Departamento de Transporte	2 juegos
16	Fricciones traseras Toyota 2.8	Toyota 2.8	Toyota 2.8	Departamento de Transporte	5 piezas
17	Discos de desbaste 4/2 x 4/2	Angelita	Angelita	Departamento de mantenimiento	6 unidades
18	Disco de corte	4/2x3/64x7/8	Norton	Departamento de mantenimiento	1 unidad
19	Disco de corte	4/2x3/64x7/8	Maquita	Departamento de mantenimiento	14 unidades
20	Disco de desgaste	4/2.	Truper	Departamento de mantenimiento	12 unidades
21	Disco de corte	4/2.	Truper	Departamento de mantenimiento	8 unidades
22	Disco de corte Metal	4/2x4/2x1/8	Dewalt	Departamento de mantenimiento	1 unidad
23	Disco de desbaste	7/po/x1/4x7/8	Dewalt	Departamento de mantenimiento	14 unidades
24	Disco de Corte Metal	7x16anox7/8ases	Norton	Departamento de mantenimiento	2 unidades
25	Disco de corte Metal	7/7/04a10sx 7/8ases	Perquirax	Departamento de mantenimiento	3 unidades

26	Amortiguadores delanteros Nissan	Premium	Nissan	Departamento de transporte	4 unidades
27	Amortiguadores traseros Nissan	Premium	Nissan	Departamento de transporte	4 unidades
28	Liantas R14	-----	-----	Departamento de transporte	16
29	Cartucho Negro	30	Canon	Oficinas administrativas	10
30	Retenedores para	-----	-----	Departamento de Transporte	5 unidades
31	Juego de zapata trasera	TD27		Departamento de Transporte	2 juegos
32	Filtro de gasolina para Nissan	JC 170		Departamento de Transporte	1 unidad
33	Filtro de aire	JA-298		Departamento de Transporte	6 unidades
34	Filtro de combustible	FP-588-FT		Departamento de Transporte	2 unidades
35	Filtro de aire	AF-148		Departamento de Transporte	1 unidad
36	Filtro de aire Nissan td-27	JA-236		Departamento de Transporte	3 unidades
37	Arrancadores de Lampara	FS11		Departamento de Mantenimiento	59 unidades
38	Cartucho Canon 31			Departamento Administrativo	11
39	Cartucho Canon 211			Departamento Administrativo	4

Conforme a todo lo anteriormente descrito firman:

Sr. Antonio García
Jefe Sección Almacén

Sr. Marco Antonio Martínez
Jefe Sección de Bienes Nacionales

Lic. Carmen León
Jefe Contratación

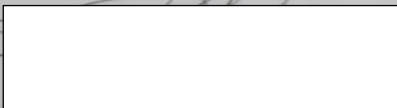
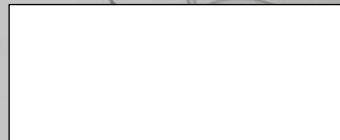
Lic. Pedro N. Reyes (Observador)
Auditor Interno

Lic. Lilian Pizzatti
Jefe de Transparencia

Abog. Mayra Anariba
Transparencia

Abog. Selyn Mayquely Mejía A.
Secretaría Administrativa

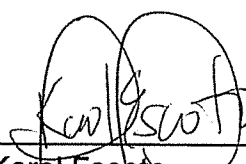
Por parte de Correos de Honduras:





MIEMBROS COMITÉ DE CONTROL INTERNO

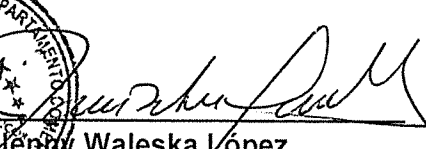
El presente manual de Procesos y Procedimientos ha sido revisado y aprobado por los miembros juramentados del Comité de Control Interno de HONDUCOR siguientes:



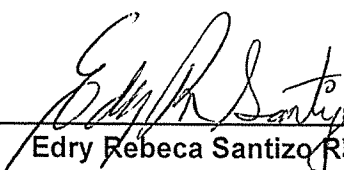

Karpi Escoto
Jefe de Operaciones



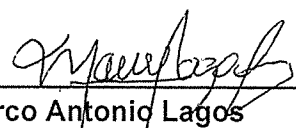

Jimmy Manuel Hernández Aguilar
Jefe de Transporte



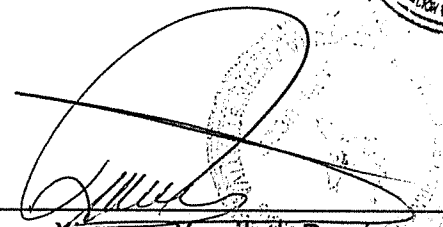
Jenny Waleska López
Coordinadora Comercial



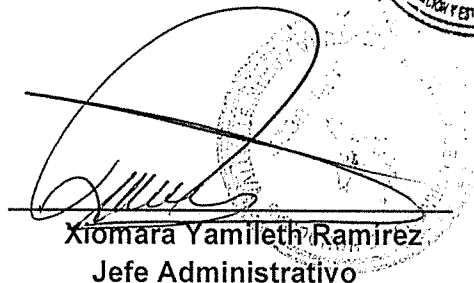
Edry Rebeca Santizo Ramírez
Jefe UPEG



Marco Antonio Lagos
Coordinador de Cobros



Xiomara Yamileth Ramírez
Jefe Administrativo





Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de Honduras

Nividad Flor Mejía

Nividad Flor Mejía
Jefe de Asuntos y cuentas postales
Internacionales



Yosselyn Gabriela
Asistente de Cuentas Postales

Priamo A. Alvarado

Priamo A. Alvarado
Jefe Departamento Legal



Donatillo Reyes Reyes

Donatillo Reyes Reyes
Jefe Inspectoría General



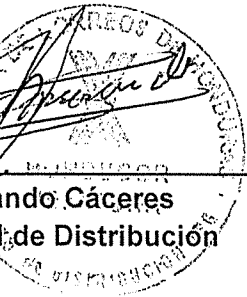
Marco Antonio Moreno

Marco Antonio Moreno
Jefe de Informática y Tecnología.

David Orlando Archaga
Coordinador COCOIN

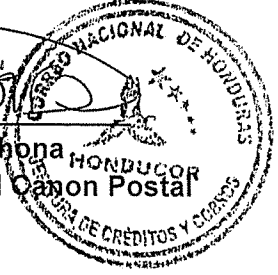
Armando Cáceres

Armando Cáceres
Unidad de Distribución



Patricia Barahona

Patricia Barahona
Coordinadora del Canon Postal





Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

Glenda Avila
Jefe de Bienes Nacionales



Yoanna Chapas
Jefe de Relaciones Publicas



Ramón David Zelaya Flores
Director General HONDUCOR