

MANUAL DE PROCESOS

CANON POSTAL

**Empresa de Correos de Honduras
(HONDUCOR)**

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
JUSTIFICACION DEL MANUAL	2
MARCO LEGAL	2
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CANON POSTAL	3
ESTADO DE CUENTA DE EMPRESAS CON LICENCIA DE CANON POSTAL	4
OBJETIVO:	4
ALCANCE:	4
RESPONSABLE DEL POCESO	4
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA	5
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA	6
COMPROMISOS DE PAGO	7
OBJETIVO:	7
ALCANCE	7
RESPONSABLE DEL POCESO	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN COMPROMISOS DE PAGO	8
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN COMPROMISOS DE PAGO	9
CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS	10
OBJETIVO:	10
ALCANCE:	10
RESPONSABLE DEL POCESO	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS	11 y 12
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS	13
CONTROL DE PAGOS	14
OBJETIVO:	14
ALCANCE:	14
RESPONSABLE DEL POCESO	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTROL DE PAGOS	15
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL DE PAGOS	16
ANEXOS	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Empresa de Correos de Honduras “**HONDUCOR**”, como un apoyo para llevar a cabo los diferentes procedimientos que se realizan en el Departamento de Canon Postal y para aportar al Control Interno en la obtención de las metas de desempeño y rentabilidad. A fin de asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos realizados en el Departamento del Canon Postal y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que conforman cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones e incluye las dependencias administrativas que participan y las responsabilidades de cada una de ellas.

Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional técnico o administrativo ejecutante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

ANTECEDENTES

El 06 de diciembre del año 2003 fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el “Reglamento Regulator de la Prestación de Servicios de Mensajería” por parte de las Empresas Privadas, en el cual se establecen los objetivos, campo de aplicación, la operación y el registro del sistema de mensajerías privadas.

El Canon Postal es el pago que deben realizar todas las Empresas que se dedican a los servicios de envíos urgentes, de entrega rápida, de puerta a puerta o de Courier mediante la admisión, recolección, transporte y entrega de correspondencia y demás objetos postales, encomiendas, remesas y paquetes conducidos vía superficie, marítimo o aérea tanto nacional como internacionalmente.



OBJETIVO DEL MANUAL

Los Procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura base conceptual y visión en conjunto de las actividades misionales y de soporte de Empresa de Correos de Honduras, con el fin de dotar a la misma Entidad de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales contempladas en el Plan Estratégico.

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal establecer un método estándar para ejecutar el trabajo en el Departamento de Canon Postal, en relación a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Empresa de Correos de Honduras.

JUSTIFICATION DEL MANUAL

El Manual de Procesos es una herramienta que permite a la Institución integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio.

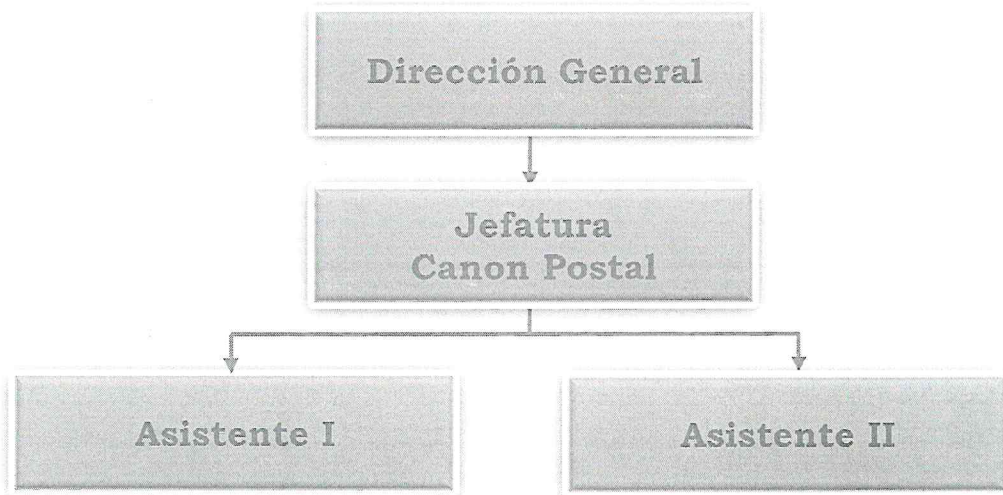
MARCO LEGAL

Las políticas y procedimientos descritos en el presente manual están enmarcados en:

- Ley Orgánica de HONDUCOR
- Reglamento de la Ley Orgánica de HONDUCOR



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO CANON POSTAL



ESTADOS DE CUENTA DE EMPRESAS QUE CUENTAN CON LICENCIA DE CANON POSTAL

OBJETIVO:

Recopilar, revisar, registrar toda la información concerniente a las empresas que poseen la Licencia del Canon Postal, con el fin de determinar la deuda que mantiene con **HONDUCOR**. Todo esto de acuerdo con el Reglamento Regulador de la Prestación de Servicios de Mensajerías por parte de Empresas privadas.

ALCANCE:

Revisión elaboración y envío de Estados de Cuenta para lograr la captación de ingresos y asegurar el cumplimiento de las mismas.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- ❖ Jefatura de Canon Postal



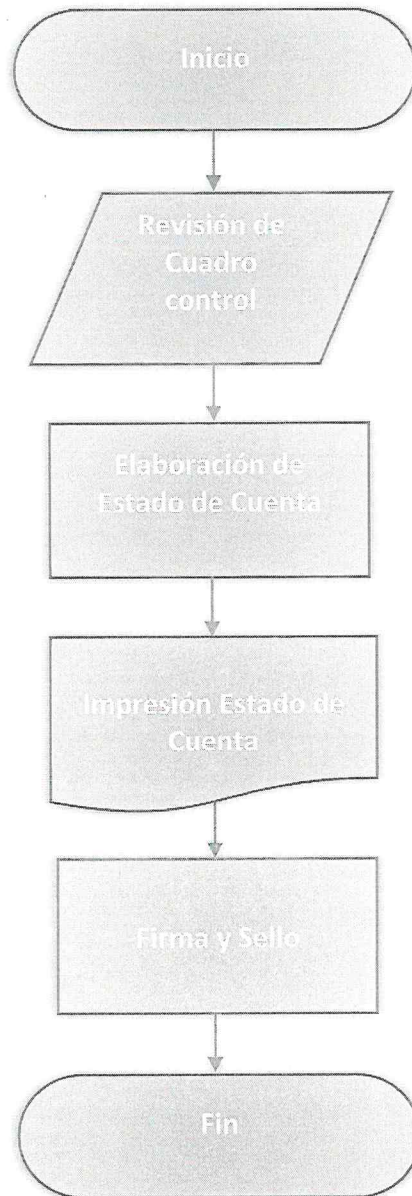
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Revisión del Cuadro de Control Interno	Determinar la cantidad de meses y años de la deuda por cada empresa dedicada a la mensajería o paquetería.	Jefatura Canon Postal
Elaboración del Estado de Cuenta	Revisión del cambio del dólar al día y elaboración del cálculo según los meses y años adeudados	Jefatura Canon Postal
Impresión de Estados de Cuenta	Generar dos impresiones, una para la empresa y otra para el archivo	Jefatura Canon Postal
Firma y Sello	Revisión del Estado de Cuenta para estampar firma y sello	Jefatura Canon Postal
Envío del Estado de Cuenta	El envío del Estado de Cuenta se podrá realizar de manera digital mediante correo electrónico o de forma física por medio de los carteros y/o Asistente II	Jefatura Canon Postal Departamento de Distribución y/o Asistente II
Acuse de recibo	Si el envío se realiza de manera digital; se debe escanear el Estado de Cuenta para posteriormente adjuntarlo en el correo electrónico de la persona de la Empresa encargada para este fin. Quién los imprime y archiva para asegurar el control. Si se realiza de forma física el acuse de recibo se deberá archivar en una carpeta para control interno.	Asistente I

Nota: Si las Empresas hacen caso omiso a los Estados de Cuenta enviados, se realiza una remisión con las copias de dichas notas al Departamento de Asesoría Legal para la emisión de un requerimiento legal.



FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA



COMPROMISOS DE PAGO

OBJETIVO:

Facilitar los pagos de empresas que poseen un alto grado de morosidad y así recuperar ingresos que **HONDUCOR** ha dejado de percibir por concepto de mensualidades y renovación de licencias de años anteriores.

ALCANCE:

Captación de ingresos

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- ❖ Jefatura de Canon Postal

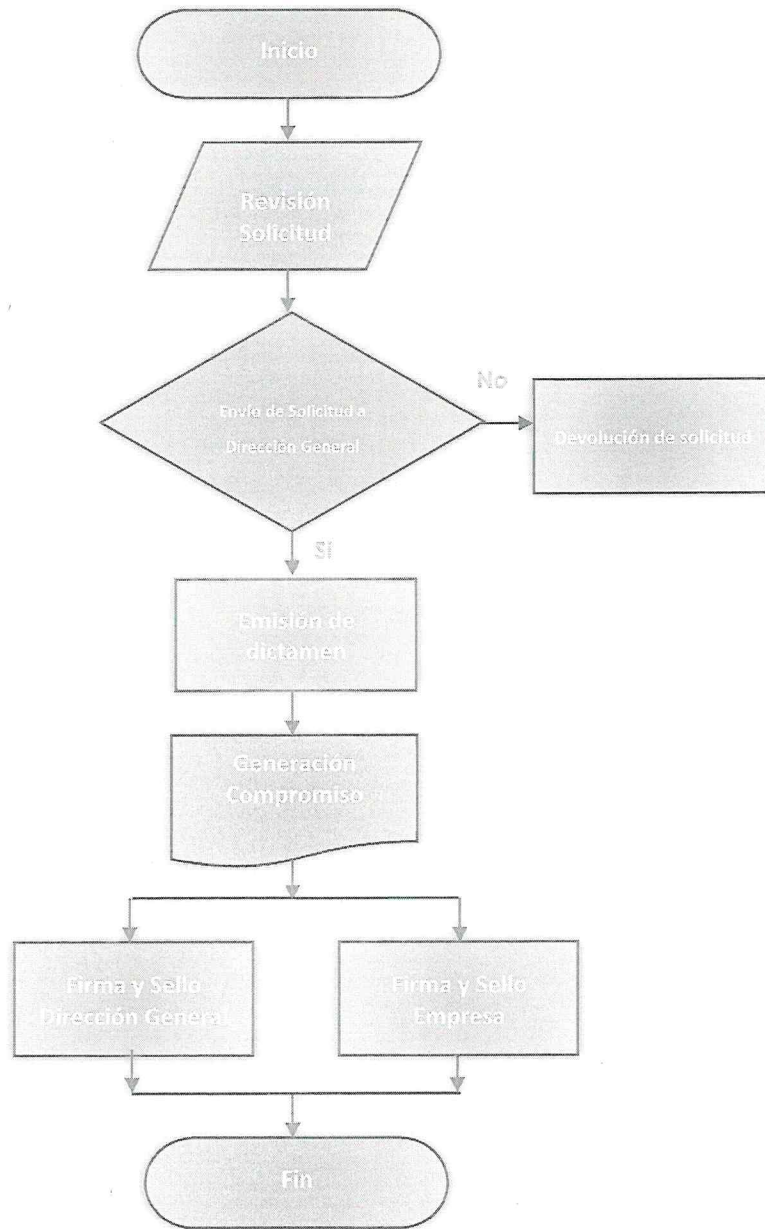


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN COMPROMISOS DE PAGO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Revisión de solicitud	Revisión de la solicitud del compromiso por parte de las empresas, en la cual se detalla el monto de la deuda y el tiempo en que se cancelará	Jefatura Canon Postal
Envío de solicitud	Se entrega la solicitud a la Dirección General para su aprobación o rechazo. Si es aprobada, se envía al Departamento de Asesoría Legal para la emisión de un dictamen legal, de lo contrario se devuelve a la Empresa solicitante.	Jefatura Canon Postal
Elaboración del compromiso	Se realiza un Estado de cuenta actualizado y en la redacción del compromiso se determina el tiempo en que se cancelará la deuda y el monto a pagar	Jefatura Canon Postal
Firma y Sello	Revisión del Compromiso para su firma y sello	Dirección General
Firma y Sello	Revisión del Compromiso para firma y sello	Representante Legal de la Empresa
Distribución de copias	Se elaboran dos copias para ser entregadas a La Dirección General y al Departamento de Tesorería	Asistente I



FLUJOGRAMA ELABORACIÓN COMPROMISOS DE PAGO



CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS

OBJETIVO:

Recopilar, revisar y registrar toda la información concerniente a nuevas empresas que se dedican a prestar el servicio de mensajerías privadas que no poseen la Licencia del Canon Postal.

ALCANCE:

Reclutamiento de las nuevas empresas de mensajería privadas que no poseen la Licencia de Canon Postal; para lograr la captación de ingresos y asegurar el cumplimiento de las mismas.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- ❖ Asistente I
- ❖ Asistente II



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Investigación	Se realiza la búsqueda de nuevas empresas, en redes sociales, mediante visitas o referencias de terceros.	Asistente I/ Asistente II
Elaboración y envío de I nota	<p>Eelaboración y envío de nota en la cual se detallan los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la Licencia del Canon Postal • Carta Poder de representación del abogado • Copia de la escritura pública de la Sociedad Mercantil • Copia del permiso de operación de la Alcaldía Municipal • RTN de la Empresa • Croquis de la Ubicación de la Empresa y contacto • Identidad y RTN del Gerente General o propietario de la Empresa • Todos los documentos debidamente autenticados <p>Toda empresa que comience operaciones deberá enviar con toda La documentación, a su apoderado legal a las oficinas de Tesorería de HONDUCOR.</p> <p>Así mismo se deberá presentar comprobante de pago de una fianza depositaria con un valor de Lps. 18,000.00 (única vez) y el pago de Licencia anual de Operación con un valor de \$174.00</p>	Asistente I/ Asistente II
	Y una mensualidad de \$ 87.00, los pagos se deberán realizar a la Cuenta Bancaria de HONDUCOR en el Banco Atlántida No. 1-10007538-9 identificando el nombre de la Empresa depositante.	
Elaboración y envío de II y III nota	Se realiza el envío de dos notas adicionales como recordatorio, en un lapso de tiempo de 2 semanas entre cada nota para esperar respuesta de las empresas	Asistente I/ Asistente II
Impresión de notas	Generar dos impresiones, una para la empresa y otra para archivo.	Jefatura Canon Postal



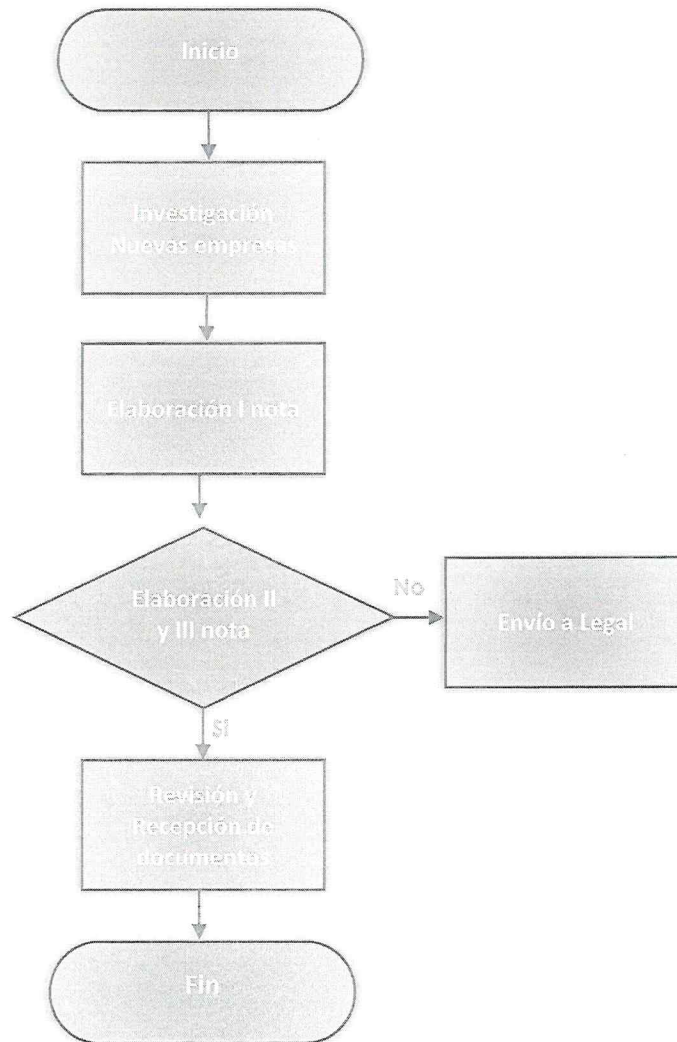
Firma y Sello	Revisión de notas para su firma y sello	Jefatura Canon Postal
Envío de notas	El envío de las notas se podrá realizar de forma digital mediante correo electrónico o en físico por medio de los carteros y/o Asistente II.	Jefatura Canon Postal Departamento de Distribución y /o Asistente II
Acuse de recibo	Si el envío se realiza de forma digital se debe imprimir la nota y correo electrónico para su posterior archivo. Si se realiza de forma física el acuse de recibido se deberá archivar en una carpeta para control interno.	Jefatura Canon Postal y /o Asistente II
Revisión y Recepción de Requisitos	Cuando el representante legal de la Empresa presenta la documentación solicitada se procede a revisarla, realizar una fotocopia y enviarla al Departamento de Tesorería para la apertura de un expediente.	Jefatura Canon Postal y /o Asistente II

OBSERVACIONES:

1. Si las Empresas no se hacen presente a las oficinas de **HONDUCOR** para solicitar la Licencia del Canon Postal, se procede a realizar una remisión con las copias de notas enviadas, al Departamento de Asesoría Legal para la emisión de un requerimiento legal.
2. Una vez realizada la captación de nuevas Empresas, el Departamento de Tesorería es el encargado de recibir los pagos mediante transferencias y emitir los recibos, así como la entrega de la Licencia debidamente firmada y sellada por la máxima autoridad para ser entregadas a cada Empresa.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS



CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Recopilar, revisar y registrar todas las copias de facturas de pagos de Canon Postal por parte del Departamento de Tesorería.

ALCANCE:

Tener una herramienta de control sobre los ingresos percibidos por concepto de Canon Postal en archivo, control y para realizar su envío al Departamento de Transparencia.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- ❖ Jefatura de Canon Postal

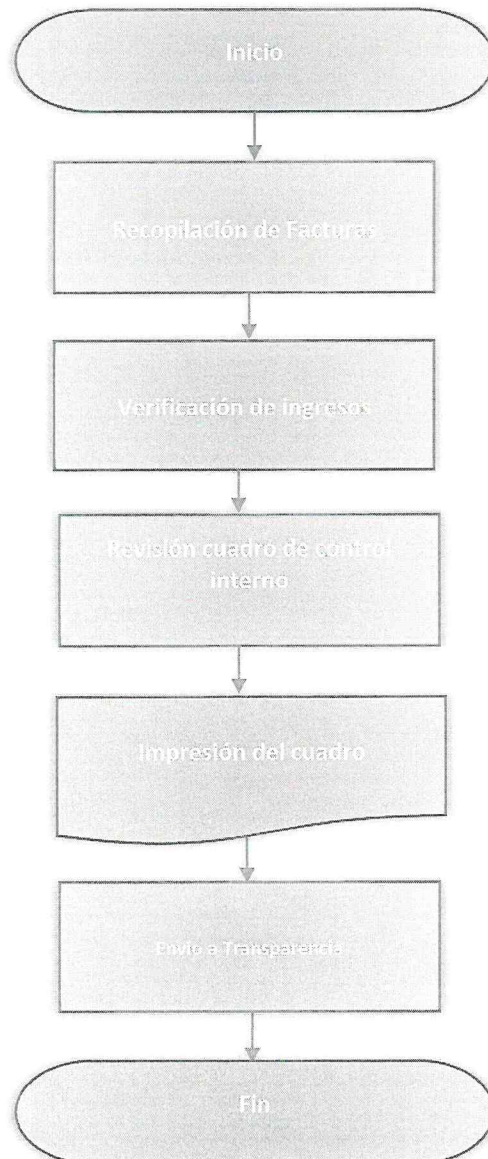


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTROL DE PAGOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recopilación y Revisión de Facturas de pago	En un Cuadro de Control, se registran los ingresos de cada empresa de forma mensual.	Jefatura Canon Postal
Verificación de ingresos	Se solicita al Departamento de Control de Valores, el total de ingresos generados por mes para realizar un comparación de valores	Jefatura Canon Postal
Revisión	Revisión del Cuadro de Control	Jefatura Canon Postal
Impresión de cuadro	Generar dos impresiones, una para su envío y la otra para archivo.	Jefatura Canon Postal
Firma y Sello	Revisión de notas para su firma y sello	Jefatura Canon Postal
Envío de Datos	El envío se realiza de forma digital y en físico al Departamento de Transparencia para su posterior publicación en el Portal de Transparencia	Jefatura Canon Postal



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL DE PAGOS



ANEXOS



ESTADO DE CUENTA EMPRESA XXXXXX

Estimados Señores:

El Departamento de Canon Postal de la Empresa de Correos de Honduras por este medio le notifica el saldo pendiente a la fecha 21 de septiembre del 2022 que mantiene su Empresa en nuestra Institución:

Meses Pendientes	Valor de Licencia Anual	Valor mensual	Meses Pendientes	Tasa de Cambio	Sub total	Intereses 2%	Total a pagar
De septiembre a diciembre 2019	-	\$ 87.00	4	24.7424	L 8,610.36	L 172.21	L 8,782.56
De enero a diciembre 2020	\$174.00	\$ 87.00	12	24.7424	L 30,136.24	L 516.62	L 30,652.86
De enero a diciembre 2021	\$174.00	\$ 87.00	12	24.7424	L 30,136.24	L 516.62	L 30,652.86
De enero a septiembre 2022	\$174.00	\$ 87.00	9	24.7424	L 23,678.48	L 344.41	L 24,022.89

TOTAL A PAGAR LPS. 94,111.18

NOTA: Desde año 2014 se realiza el cobro del 2% de interés moratorio sobre pagos realizados de manera tardía, fundamentado en los Artículos No.10 Literal o) de la Ley Orgánica del Correo y el Artículo No 17 de la Ley que regula las Mensajerías Privadas, cabe destacar que el estado de cuenta está calculado en base al cambio del Dólar al día por lo que al realizar el pago debe verificarse el cambio del dólar para hacer el pago en la Tesorería.

PAGOS: Mediante Cheques Certificados o depósitos a la cuenta de HONDUCOR No. 1-10007538-9 de Banco Atlántida, si realiza deposito a cuenta traer Boucher para que la oficina de Tesorería le extienda el recibo del pago de Canon Postal. Deberá pagar mensualmente

Atentamente,

Patricia M. Barahona
Coordinadora de Canon Postal

Cc: Archivo

Aeropuerto Toncontín, Edificio del Centro de Clasificación Postal, Frente a City Mall
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 Teléfonos: (504) 2233-2178, (504)2234-8363
 Sitio web: <http://honducor.gob.hn/>



Tegucigalpa, M.D.C. 26 de septiembre 2022

Señores
EMPRESA XXXXXXXXX
Presente

Estimados Señores:

Reciban de parte del Correo Nacional de Honduras HONDUCOR un cordial saludo.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que según la Ley del Canon Postal publicado en el Diario oficial La Gaceta con fecha 6 de diciembre del 2003, toda Empresa que se dedica a la prestación de servicios de mensajería y paquetería, vía aérea, marítima y terrestre deberá obtener una Licencia de operación de parte de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR.

Toda empresa que comience operaciones deberá enviar a su apoderado legal a las oficinas de tesorería de HONDUCOR con la siguiente documentación para el trámite de Licencia de Operación:

- Solicitud licencia del Canon Postal
- Carta Poder de representación del abogado
- Copia de la escritura pública de la Sociedad Mercantil
- Copia del permiso de operación de la Alcaldía Municipal
- RTN de la Empresa
- Croquis de la Ubicación de la Empresa y contacto
- Identidad y RTN del Gerente General o propietario de la Empresa
- Todos los documentos debidamente autenticados

Junto a la documentación solicitada se deberá presentar comprobante de pago de una fianza depositaria con un valor de Lps. 18,000.00 (única vez), el pago de Licencia anual de Operación con un valor de \$174.00 y una mensualidad de \$ 87.00, los pagos se deberán realizar a la cuenta de HONDUCOR en Banco Atlántida No. 1-10007538-9 identificar el depósito colocando el nombre de la empresa.

NOTA: En caso de detectarse y comprobarse que determinada persona natural o jurídica que se dedica a la prestación de Servicios de Mensajería Privada no están autorizadas por HONDUCOR se procederá o solicitará a las autoridades Municipales y/o de policía, el cierre del establecimiento por violar la ley (Artículo 17 adjunta)

Atentamente,

Patricia Barahona
Coordinadora Canon Postal

Aeropuerto Toncontín, Edificio del Centro de Clasificación Postal, Frente a City Mall
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2233-2178, (504)2234-8353
Sitio web: <http://honducor.gob.hn/>



COMPROMISO DE PAGO ENTRE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS Y LA EMPRESA XXXXXXXXXX

En la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los veinte y siete días del mes de julio del dos mil veintidós.- Reunidos en la oficina que ocupa la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR, de una parte **RAMON DAVID ZELAYA FLORES**, mayor de edad, soltero, Licenciado en periodismo, Hondureño, con DNI número XXXX XXXX XXXXX, con domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, actuando en mi condición de Representante Legal y Director General de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo XXXXXXXXX, de fecha Veintitrés (23) de marzo del año dos mil veintidós (2022), con facultades suficientes para la celebración del presente Convenio, que en lo sucesivo se denominará “HONDUCOR”; y por la otra XXXXXX XXXXXX, mayor de edad, Abogado, Hondureño con DNIN. XXXXXXXXX representante de la Empresa XXXXXXXXXXXX.- Libre y espontáneamente manifestamos: **PRIMERO:** La Empresa xxxxxxxxxxxxxx compareciendo como apoderado legal el Abogado XXXXXX XXXX XXXX reconoce que su mandante tiene una deuda por el pago de la mensualidades y licencia anual del Canon Postal de HONDUCOR desde el mes de enero del año 2014 hasta el mes de julio del 2022 y he solicitado al Director General un Compromiso de Pago sobre la licencia anual y los meses de pago del Canon Postal desde el mes de enero del año 2014 hasta el mes de julio del 2022, la cual asciende la cantidad de Doscientos cuarenta y dos mil veinte y uno con ochenta y siete centavos (L. 232,021.87) según calculo elaborado por el Departamento del Canon Postal de HONDUCOR, a la cantidad antes mencionada hará la cancelación total en pagos. **SEGUNDO:** Continúa manifestando el Abogado xxxxx xxxxxx xxxxx representante de la Empresa xxxxxxxxxxxxxx, por este acto en nombre de su representada ofrece el Compromiso de Pago por la totalidad de la deuda que será pagada en quince (15) cuotas de L.15,000.00, y una (1) última cuota de L. 7,021.87 dichas cuotas serán pagadas el día 20 de cada mes a partir del mes de agosto del año 2022 hasta el mes de noviembre del año 2023 y las cuales serán depositados a la cuenta de Banco Atlántida N.1-10007538-9 perteneciente a la Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR. Al igual se compromete a realizar los pagos de forma continua y en los meses que corresponde. **TERCERO:** HONDUCOR, representada por el Director General Zelaya Flores que acepta el Plan de Pagos propuesto por la Empresa xxxxxxxxxxxxxx en las condiciones ofrecidas y pactadas, ya que está con dificultades económicas actualmente para efectuar pago completo de un solo. **CUARTO:** La Empresa xxxxxxxxxxxxxx agradece a la Empresa y sus autoridades la oportunidad de pagar lo que se adeuda en concepto de mensualidades y licencia del Canon Postal a esta Empresa, así mismo dicho



compromiso será honrado en las fechas señaladas y que una vez cumplido con el compromiso establecido, libera de toda responsabilidad laboral, pasada, presente y futura a la **Empresa Correos de Honduras (HONDUCOR)**. **QUINTO: CLÁUSULA DE INTEGRIDAD CLÁUSULA DE INTEGRIDAD** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) en su párrafo segundo dispone que. “los contratos deben incluir cláusulas de integridad que obliguen a los particulares a observar reglas de conducta ética en todo este proceso. La Oficina Normativa de Contratación y Adjudicaciones del Estado (ONCAE) en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) elaboraran los formatos de dichas clausulas conforme a lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado “y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado. Para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAL CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS ABTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidos en la ley de Contratación de Estado tales como: transparencia igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actué debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado autorizado o no, realizara: a) Practicas Corruptivas: entendiéndose estas como, aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte. b) Practicas Colusorias: entendiéndose estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar u propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad para efectos de este Contrato 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la



información a que se tenga acceso por razón del Contrato y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y / o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el contratista o consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta clausula dará lugar: a.- De parte de Contratista O Consultor y. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera deducirse i. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representantes, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Clausula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b.- De parte del contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevara para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y / o penal a las que hubiere lugar en fe de lo cual firmamos en el mismo lugar y fecha.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RAMON DAVID ZELAYA FLORES
DIRECTOR GENERAL DE HONDUCOR



EMPRESA CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR
CONTROL PAGOS CANON POSTAL OCTUBRE 2022

NO.	NOMBRE DE LA EMPRESA	LICENCIA ANUAL RENOVADA	FIANZA	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	EMPRESA REY EXPRESS GRUPO CORONA								
2	EMPRESA RAS EXPRESS								
3	EMPRESA DHL	X							
4	EMPRESA CPES	X		L 110,696.31			L 2,139.17	L 2,251.07	L 4,310.04
5	EMPRESA BANEGAS EXPRESS								
6	EMPRESA SKYNET	X			L 4,274.70		L 2,142.12		
7	EMPRESA SOLUCIONES INTERNACIONALES	X		L 5,548.22		L 5,548.22	L 5,548.22	L 5,548.22	
8	EMPRESA INVERSON HONDURAS (URGENTE EXPRESS)								
9	EMPRESA LOGISTICA Y SISTEMAS (LASSA)	X		L 34,668.94					
10	EMPRESA EXPRECO S. DE R.L.	X		L 2,132.52	L 2,137.57	L 2,137.83	L 2,142.55	L 2,140.34	L 2,153.93
11	EMPRESA TIDECA S.A. DE C.V.								
12	EMPRESA TRANSEXRESS	X			L 4,315.37				
13	REINCO	X				L 19,507.44		L 461.09	
14	EMPRESA CM AIRLINES	X		L 2,132.09	L 2,132.29		L 2,142.33	L 2,139.55	L 4,311.72
15	EMPRESA UPS SOLUCIONES LOGISTICAS S.A.	X			L 21,632.05				
16	EMPRESA CARGA URGENTE	X					L 4,277.11		L 2,156.41
17	EMPRESA SERCARGO EXPRESS	X							
18	EMPRESA COPA AIRLINES	X		L 29,974.54					
19	EMPRESA GUTICA S de R.L FEDEX	X							
20	EMPRESA RAPIDO CARGO S. DE R.L.	X		L 17,276.02					
21	EMPRESA POSTLINK SERVICES S.A.	X							
22	EMPRESA GLOBAL DISTRIBUCION	X					L 13,692.56		
23	EMPRESA GUTIERREZ COURIER Y CARGO S.A DE C.V.	X							
24	SERVIXPRESS S DE R.L								
25	EMPRESA ULTRAENTREGAS	X							L 13,132.81
26	EMPRESA REX INTERNATIONAL	X		L 2,135.96					
27	EMPRESA DE TRANSPORTE KAMALDY	X		L 2,137.08		L 2,137.42	L 2,142.12	L 2,138.04	L 4,311.59
28	EMPRESA DE TRANSPORTE COTRAIPBAL	X			L 10,770.00			L 10,921.00	
29	EMPRESA VIANA								
30	EMPRESA HEDMAN ALAS								
31	EMPRESA TRANSPORTE CONGOLON	X			L 4,400.00		L 4,400.00		
32	EMPRESA DISCOVERY	X							
33	EMPRESA DE TRANSPORTE FLORES	X		L 2,132.00	L 2,140.09		L 4,279.00	L 2,146.00	
34	EMPRESA DE TRANSPORTES NUEVA SULTANA S DE R.L								
35	EMPRESA DE TRANSPORTES BLANQUITA EXPRESS	X					L 10,720.00		
36	EMPRESA DE TRANSPORTE PULLMANTUR	X		L 12,794.67		L 2,146.29	L 2,136.72	L 2,138.46	L 4,296.06
37	TRANSPORTE CRISTINA	X		L 2,137.08		L 2,137.42	L 2,142.12	L 2,138.04	L 4,311.59
38	EMPRESA AGENTES PORTUARIOS HONDUREÑO	X							
39	EMSCOTI COURIERS	X		L 9,725.08	L 4,275.15				
40	EMPRESA MULTIENTIVOS EXPRESS S. de R.L	X			L 10,857.45				
41	EMPRESA TRANSPORTE TRANSNICA HONDURAS								
42	EMPRESA VENTICUATRO SIETE CARGO EXPRESS								
43	CW LOGISTICS S de R. L	X					L 6,427.02	L 8,591.83	
44	GRUPO SAENZ	X		L 2,137.08		L 2,137.42	L 2,142.12	L 2,138.04	L 4,311.59
45	ALMACEN TEMPORAL ATLANTIDA S. (ATASA)								L 30,206.52
46	QUICK LOGISTIC								
47	RUTA LENCA EXPRESS	X		L 6,404.36					L 9,222.89
48	MULTIMODAL								
49	PRONTO CARGO	X		L 2,174.55	L 2,150.24		L 4,661.04		
50	FORTE INIC								
51	HONDURAS CARGO COURIER	X					L 8,371.51		
52	CORPORACION KARSAM S.de R.L COMPRAS EXPRESS	X			L 10,600.00			L 10,000.00	L 21,420.78
53	UNIVERSAL ENVIOS								
54	GRUPO TLA								
55	ENCOMIENDAS CARDONA								
56	CAREX CARGO								
57	ENLACE S de R.L	X							
58	IMPORTACIONES INTER COURIERS								
59	SERVICIOS INTERNACIONALES COURIERS SERVICE	X							
60	EMPRESA COMERCIAL TRANSPORTE ECOTRANSPORT	X			L 17,305.25				
61	TURISMO INTERNACIONALES TRANS CRISTOBAL								
62	COMPAÑIA ADUANERA Y NAVIERA UNION LATIN	X				L 34,738.68			
63	EMBARQUES CONSOLIDADOS S DE RL	X		L 2,137.57					
64	AGENTE PORTUARIOS HONDUREÑOS S.A								
65	IYOY CARGO EXPRESS								
66	REM LOGISTIC S. DE R.L	X		L 2,134.90	L 2,136.67	L 2,139.16	L 2,137.94	L 2,149.06	L 2,155.45
67	LOGISTIC INTERNATIONAL								
68	INVERSIONES DE HONDURAS S. DE R.L. (URGENTE EXPRESS)	X		L 2,220.99	L 2,100.00	L 2,100.00	L 2,217.64		L 2,100.00
69	INTERNACIONAL CARGO S. DE R.L. DE C.V.			L 30,508.51					
70	UNIDOS OUTSORCING								L 30,600.44
71	MCCORMICK OSORIO	X		L 7,134.19	L 7,136.43		L 7,139.17	L 7,147.95	L 7,155.45
72	BUYEX EXPRESS	X	X	L 4,306.46	L 2,131.91	L 2,131.91	L 2,131.91	L 2,181.09	L 2,131.91
73	EMPRESA DE TRANSPORTES CAROLINA	X		L 10,000.00			L 60,000.00	L 15,000.00	L 15,000.00
74	EMPRESA DE TRANSPORTES AURORA	X		L 14,537.27	L 10,213.43	L 10,215.00	L 10,166.40		
78	SAVE WAY	X	X				L 32,967.20		
79	MULTILOGIC	X	X					L 24,402.33	
	PAGOS CANON			L 39,732.23	L 16,210.60	L 2,138.44	L 21,419.43	L 35,728.80	L 2,153.55
	TOTAL			L 299,315.39	L 183,319.03	L 113,587.66	L 252,142.00	L 155,312.31	L 171,196.78



 Patricia M. Barahona

 Coordinadora de Canon Postal

Pagos realizados a Canon Postal que no han reportado las Empresas



MIEMBROS COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2022

El presente manual de Procesos y Procedimientos ha sido revisado y aprobado por los miembros juramentados del Comité de Control Interno de HONDUCOR 2022 siguientes:


Karol Escoto
Jefe de Operaciones




Jimmy M. Hernández Aguilar
Jefe de Transporte




Jenny Waleska López
Coordinadora Comercial




Edry R. Santizo Ramírez
Jefe UPEG




Marco Antonio Lagos
Coordinador de Cobros


Xiomara Yamileth Ramírez
Jefe Administrativo




Nividad Flor Mejía
Jefe de Asuntos y cuentas postales Internacionales




Yosselyn Gabriela López
Asistente de Cuentas Postales Internacionales





Donatilo Reyes Reyes
Jefe Inspección General



Priamo A. Alvarado
Jefe Departamento Legal




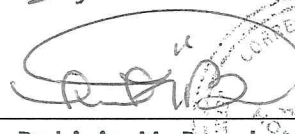
Marco Antonio Moreno Cáliz
Jefe de Informática y Tecnología




David Orlando Archaga
Coordinador COCOIN



Armando Cáceres
Unidad de Distribución



Patricia M. Barahona
Coordinadora del Canon Postal



Glenda Ávila
Jefe de Bienes Nacionales



Yoanna Chapas
Jefe de Relaciones Públicas



Ramón David Zelaya Flores
Director General HONDUCOR