

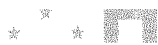


**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

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

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
JUSTIFICACIÓN	3
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES	5
ADVERTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL	6
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA	7
ARTÍCULO I. MONTOS	7
ARTÍCULO II. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN	7
ARTÍCULO III. GASTOS MENORES O EROGACIONES AUTORIZADAS.....	7
ARTÍCULO IV. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS.....	8
ARTÍCULO V. DOCUMENTOS DE SOPORTE.....	8
ARTÍCULO VI. USO DE LOS FONDOS.....	8
ARTÍCULO VII. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES	8
ARTÍCULO VIII. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS	8
ARTÍCULO IX. COMPRA DE REPUESTOS.....	9
ARTÍCULO X. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.....	9
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA	9
CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO, USO Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA. ...	10
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS	14
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	17
ANEXOS	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.



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



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

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 el documento interno por medio del cual el Jefe Administrativo integra, liquida y gestiona el reintegro de los gastos menores y emergentes ante la Jefe Financiera de HONDUCOR; dicho documento debe ser autorizado por la Dirección General de HONDUCOR.

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Es el proceso por medio del cual el Encargado de Liquidar dichos fondos, opera todos los gastos menores y emergentes, previo a trasladar la planilla de reintegro elaborada por el Jefe Administrativo.



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.

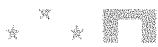
ARTÍCULO III. GASTOS MENORES O EROGACIONES AUTORIZADAS

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.

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)
 - Pago de transporte de taxi (visto bueno de 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 arqueos 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 arqueos 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.
 - F. Apertura de Cuenta Bancaria para uso exclusivo de fondos de caja chica.
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.

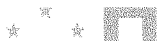
Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Administradores ó la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de constituir o ampliar el fondo; formulará la solicitud a la Jefatura de Operaciones y previo análisis, esta realizará la solicitud correspondiente a la Dirección General.

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.
- G. En el caso de los recibos emitidos por HONDUCOR en concepto de gastos de alimentación, transporte y 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 Fono de Caja Chicas (formato)
- 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 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, arquezos realizados, etc.
- F. Realizar arquezos 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.




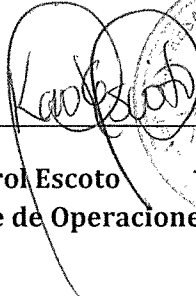
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente reglamento, vigente a partir del Primero (01) de Enero del Dos Mil Veintitrés (2023), teniendo el tiempo prudencial para que todas las áreas realizaran 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.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 21 días del mes de diciembre del 2022

MIEMBROS COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2022


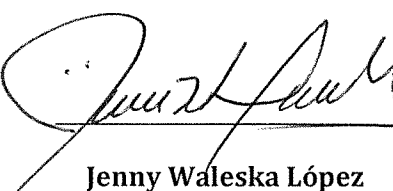
El presente manual de Procesos y Procedimientos ha sido revisado y aprobado por los miembros juramentados del Comité de Control Interno de HONDUCOR 2022 en sesión ordinaria 03-2022, vigente a partir del Primero (01) de Enero del Dos Mil Veintitrés (2023),



Karol Escoto
Jefe de Operaciones





Jimmy Manuel Hernández Aguilar
Jefe de Transporte



Jenny Waleska López
Coordinadora Comercial




Edry Rebeca Santizo Ramírez
Jefe UPEG



Marco Antonio Lagos
Coordinador de Cobros



Xiomara Yamileth Ramírez
Jefe Administrativo




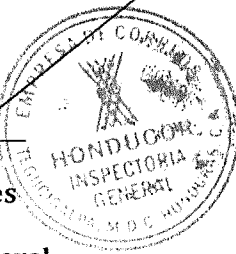

Nividad Flor Mejía

**Jefe de Asuntos y cuentas postales
Internacionales**



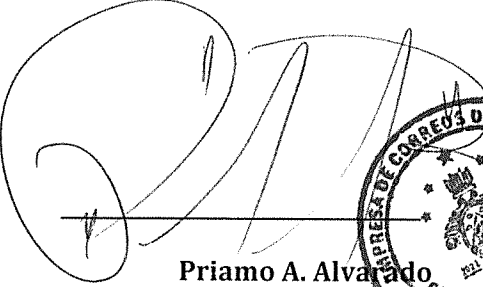

Yosselyn Gabriela

Asistente de Cuentas Postales

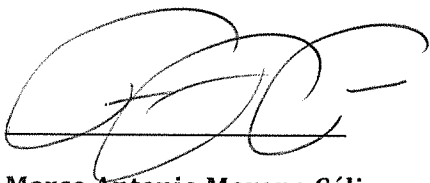
Donatilo Reyes Reyes

Jefe Inspectoría General



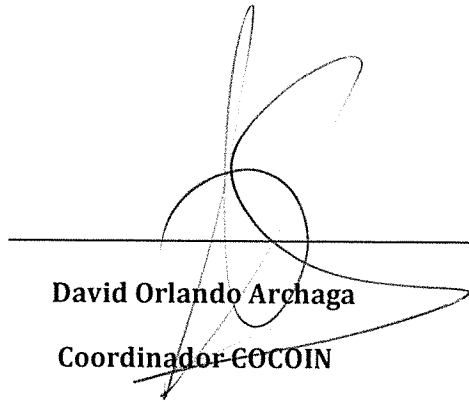

Priamo A. Alvarado

Jefe Departamento Legal



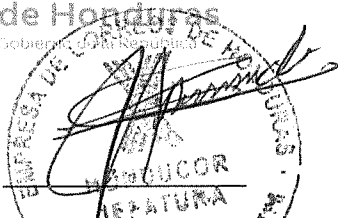
Marco Antonio Moreno Cáliz

Jefe de Informática y Tecnología.

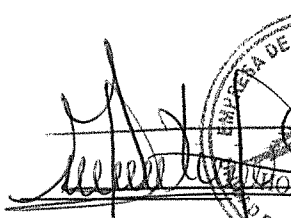


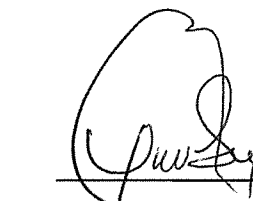
David Orlando Archaga

Coordinador EOCOIN


Armando Cáceres
Unidad de Distribución


Patricia Barahona
Coordinadora del Canon Postal


Glenda Ávila
Jefe de Bienes Nacionales


Yoanna Chapas
Jefe de Relaciones Públicas


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



Empresa de Correos
de Honduras
Empreses de Honduras, S.A.



Empresa de Correos
de Honduras
Empreses de Honduras, S.A.

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



Anexos