





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

UNIDAD DE FILATELIA

MANUAL DE FILATELIA

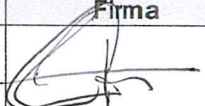
**CÓDIGO
GM-DGJF-017**

FEBRERO 2024

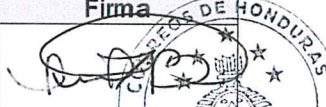

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"JEFATURA DE FILATELIA"</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	FEBRERO 2024	2 de 63

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lisbeth Cuestas	Jefe Interino Filatelia	Administración	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora de COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	 





	<p align="center"> “EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” </p> <p align="center"> “JEFATURA DE FILATELIA” </p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	3 de 63

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	6
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	9
7. FICHAS DE PROCESO	10

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	4 de 63

1. INTRODUCCIÓN

En el Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones del Departamento de la Empresa de Correos de Honduras. Dentro del manual se muestra de forma específica y detallada los lineamientos a seguir para el funcionamiento del mismo.



Este documento describe los procesos operativos, administrativos de una forma ordenada, los principales pasos que conforman cada procedimiento y el procedimiento a seguir.

MISION

Brindar servicios postales de calidad con los precios más accesibles y la red logística más amplia a nivel nacional e internacional con rapidez, seguridad y confianza.

VISION

Ser una empresa en constante innovación para convertirnos en los referentes a nivel global en la industria postal, siendo la opción predilecta de nuestros clientes al ofrecer soluciones logísticas integrales.

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	5 de 63

2. ANTECEDENTES

Establecer los procesos que cuenten con la estructura para ofrecer los Servicios Postales en todas sus modalidades en el ámbito nacional e internacional, así como servicios y actividades conexas y complementarias al servicio postal.


Facilitar a los funcionarios de la empresa, la metodología para realizar las funciones correctamente y de la mejor manera.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

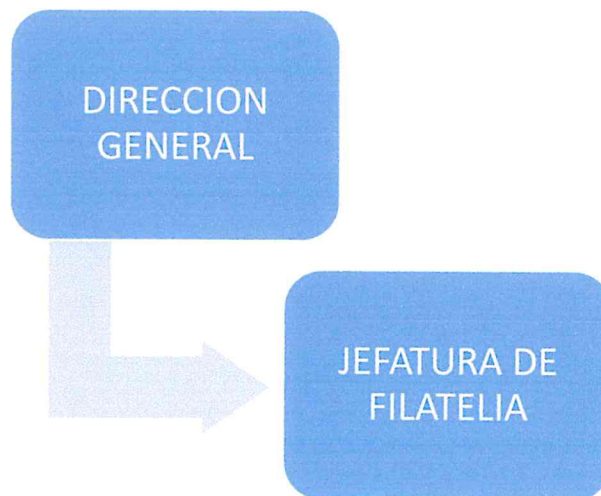
El presente manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos del departamento de filatelia; tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal funcional de la Jefatura de filatelia, está dirigido a orientar las actividades que se realizan para la comercialización y mercadeo de los sellos filatélicos

MARCO LEGAL

1. Comisión Nacional de Servicios Públicos (CNSS), quien es el ente que autoriza las tarifas ofrecidas en HONDUCOR.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de HONDUCOR
3. Convenio Internacional con la Unión Postal Universal (UPU)

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	6 de 63

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

- Vender al detalle sellos postales (Estampillas) a nivel nacional e internacional.
- Realizar conteo de las ventas realizadas a los filatelistas, elaborando el reporte de venta en lempiras. Entregándolo al Control de Valores junto a la copia del talonario de factura y comprobante de depósito bancario efectuado a la cuenta de HONDUCOR.

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	7 de 63



- Elaborar reporte mensual de ventas y enviarlo al Control de Valores.
- Elaborar reporte anual de ventas, enviándolo al Control de Valores, debidamente firmado y sellado por parte del jefe de Filatelia.
- Realizar los depósitos bancarios por las ventas efectuadas en un periodo de veinte cuatro horas (Recomendación del Tribunal Superior de Cuentas).
- Realizar un auto auditorio una vez al año por parte del jefe de Filatelia para sus controles internos de los valores en custodia.
- Actualizar el catálogo de series disponibles a la venta tanto en físico y digital.
- Actualizar el catálogo de los sobres del primer día, disponibles a la venta en físico y digital.
- Mantener actualizada la agenda de los filatelistas nacionales e internacionales.
- Enviar mensualmente la revista proporciona por la Federación Filatélica de Honduras a los filatelistas nacionales e internacionales.
- Preparar material filatélico y presentaciones para búsqueda de patrocinadores.
- Visitar empresas, embajadas, gremios, centros religioso e instituciones para buscar patrocinios de sellos postales privados o públicos.
- Realizar reuniones con el Patrocinador definiendo:
 - i. Las imágenes que contendrán las estampillas.
 - ii. La historia detrás de estas imágenes.
 - iii. Mensaje a transmitir.
 - iv. Número de estampillas para la serie.
 - v. Cantidad a producir.
 - vi. Definir presupuesto de trabajo y agenda a llevar a cabo mediante el proceso de la elaboración.
- Conformación del equipo que integrará la comisión observadora participante de todo el proceso de la impresión de sellos; incluyendo la custodia y traslado de los mismos a la bóveda ubicado en el departamento de tesorería de Empresa de Correos de Honduras.
- Una vez finalizada la emisión filatélica, la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), asigna una comisión, conformada por funcionarios de

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	8 de 63

esa entidad, para que den fe de la destrucción de los sobrantes, planchas de impresión y prueba del tiraje de estampillas.

- Elaborar acta de emisión de sellos indicando:
 - Número de sellos impresos.
 - Sobres del primer día.
 - Trifolios informativos.

- Comunicar a los filatelistas vía correo electrónico, sobre las nuevas emisiones impresas disponibles.
- Atender los pedidos realizados por correo electrónico con los siguientes detalles:
 - a. Enviar listado de sellos postales: Cantidad, nombre de la serie, año y especificar si los desea en series sueltas o en bloque.
 - b. Enviar cuales están disponibles, la sumatoria de su pedido y el valor del costo de envió en dos servicios, Certificado Internacional o EMS Express Mail Service.
 - c. Colaboración y disposición para asistir en cualquier actividad requerida por la Coordinación de Comercialización para el beneficio de las actividades de la institución.
- Organizar al Comité Técnico de Consulta en cada emisión filatélica.

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"JEFATURA DE FILATELIA"</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	FEBRERO 2024	9 de 63


6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS


Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Búsqueda de Patrocinadores	✓ Envío de Carta de Solicitud de Patrocinio
2. Elaboración de Sellos Postales	✓ Convocatoria a la Comisión Veedora
3. Venta Nacional-Internacional de sellos	✓ Facturación Formato de Control de Ingresos



	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	10 de 63


7.FICHAS DE PROCESO



		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(IR según de la nomenclatura institucional)</small>		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	dic-23					
PROCESO:	BUSQUEDA DE PATROCINADORES					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Coordinar, orientar y ejecutar los requerimientos para la búsqueda de patrocinios.					
ALCANCE:	Producir y vender sellos postales manteniendo viva la cultura de un país mediante las estampillas producidas por la Empresa de Correos de Honduras					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de Filatelia					
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY ORGANICA HONDUCOR					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Base de datos actualizada de posibles patrocinadores			INSUMOS: Confirmación 3.Bitácora de reunión, Formato de derecho de concesión de uso, Nota de aceptación del patrocinio, Pago de cotización		
SAUDAS:	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>		CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>		CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>	
	#	#	#	#	#	
	1	Sellos Postales	1	Departamento Tesorería, Desapacho Publico, Mercadeo, Ventas, Direccion General	1	Fielatelistas y Publico en general
	2		2		2	
	3		3		3	
PROCESOS RELACIONADOS: <small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		
LISSETH CUESTAS		COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN		DAVID ORLANDO ARCHAGA		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha: Diciembre 2023		Fecha: Diciembre 2023		Fecha: Diciembre 2023		
				Aprobado por:		
				RAMON DAVID ZELAYA FLORES		
				Firma:		
				Fecha: Diciembre 2023		

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	11 de 63

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSCJ141-00 NCI-TSCJ142-00 <small>(09 según de la numeración institucional)</small>			
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	dic-23					
PROCESO:	ELABORACION DE SELLOS POSTALES					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Control de la calidad en la emisión de sellos postales					
ALCANCE:	Mantener los tiempos de entrega en el proceso de producción de sellos postales					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de Filatelia					
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY ORGANICA HONDUCOR					
ENTRADAS:	Auditoria de la Comisión Veedora, imágenes de concesión de usos, vistos buenos de aprobación del patrocinador y la ENAG		INSUMOS: Actas de impresión y destrucción de sellos postales y nota de entrega de sellos a tesorería			
SAUDAS:	#	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	#	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	#	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>
	1	Sello Postal, hojas filatelicas y sobres del primer día.	1	Departamento Auditoria, Desapacho Publico, Mercadeo, Ventas, Dirección General	1	ENAG y patrocinadores
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	
PROCESOS RELACIONADOS:	<small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
LISSETH CUESTAS	COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023			

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	12 de 63

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(08 reglados de la nomenclatura institucional)</small>		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	dic-23					
PROCESO:	VENTA NACIONAL -INTERNACIONAL DE SELLOS					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Estandarizar el proceso de venta					
ALCANCE:	Incrementación de las ventas por departamento					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de Filatelia					
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY ORGANICA HONDUCOR					
ENTRADAS:	Certificados					
SAIDAS:	PRODUCTOS: <small># (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>		CLIENTES INTERNOS: <small># (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>		#	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>
	1 Depositos de efectivo, cupones internacionales, certificado internacional		1 Departamento Control de valores, Desapacho Publico, Mercadeo, Ventas, Direccion General		1	Bancos
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
LISSETH CUESTAS	COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023			

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"JEFATURA DE FILATELIA"</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	FEBRERO 2024	13 de 63

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

UNIDAD DE FILATELIA

BUSQUEDA DE PATROCINADORES


CÓDIGO
"BP-JF-001"

FEBRERO 2024

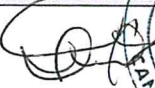
	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	14 de 63

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Liseth Cuestas	Jefe Interino Filatelia	Filatelia	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	






	<p align="center"> “EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” </p> <p align="center"> “JEFATURA DE FILATELIA” </p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	15 de 63

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	16
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	16
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	16
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	16
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	16
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO.....	16
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	17
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	17
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	18
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	19
11. MATRIZ DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y FORMULARIOS.....	20
12. GESTION DEL RIESGO	21
13. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	22
14. BIBLIOGRAFÍA	23
15. ANEXOS.....	23
16. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	27

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	16 de 63

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concretizar la solicitud de Patrocinio para emisión de sellos postales

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Captación de Nuevos patrocinadores, por medio de los lineamientos establecidos

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto 120-93	Ley Orgánica Empresa de Correos

4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los requerimientos para documentar la solicitud y aceptación del patrocinio



Establecer comunicación con los patrocinadores para la correcta emisión de sellos postales

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Filatelia	Jefe Filatelia	Elaboración de Carta de Solicitud de patrocinio Envío de formato de Derecho de concesión de uso

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos ejecutados se documentan en los formularios establecidos por los Organismos Internacionales “UPU” y “UPAEP”, enriquecidos y priorizados por las necesidades identificadas por los distintos departamentos de la Empresa conforme a las directrices gerenciales administrativas y operativas de la Empresa

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	17 de 63

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AP-DF-001	Agenda de Posibles Patrocinadores	Archivo de filatelia	Indefinido
CB-DF-002	Confirmación de bitácora	Archivo de Filatelia	Indefinido
FDC-DF-003	Formato de concesión de uso	Archivo de filatelia	Indefinido
NAP-DF004	Nota de aceptación de Patrocinio	Archivo de Filatelia	Indefinido
PC-DF005	Pago de cotización	Archivo de filatelia	Indefinido

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Solicitudes revisadas y aprobada por la UPAEP y la UPU concede el financiamiento, generalmente de equipamiento para la gestión postal.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SP-DF-001	Sello Postal	Archivo de filatelia	indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Filatelia: Coleccionismo y estudio de Sellos de correos por afición. (RAE).



Sello Postal o Estampilla: Es un pequeño trozo de papel rectangular, este se pega en un sobre e indica que la persona que realiza el envío pago el servicio.

Nota de solicitud de patrocinio: Es el medio a través del cual se solicita el patrocinio formal al patrocinador

Patrocinadores Potenciales: Persona que pueda convertirse en acreedor de los sellos Postales

Check list: Bitácora del procedimiento para solicitar un patrocinio de sellos filatélicos.

Derecho de Concesión de Uso: Formato autorizado para usar imágenes

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	18 de 63

Cotización: Pago del Valor del patrocinio

Motivos: Cantidad de elementos de los sellos postales

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

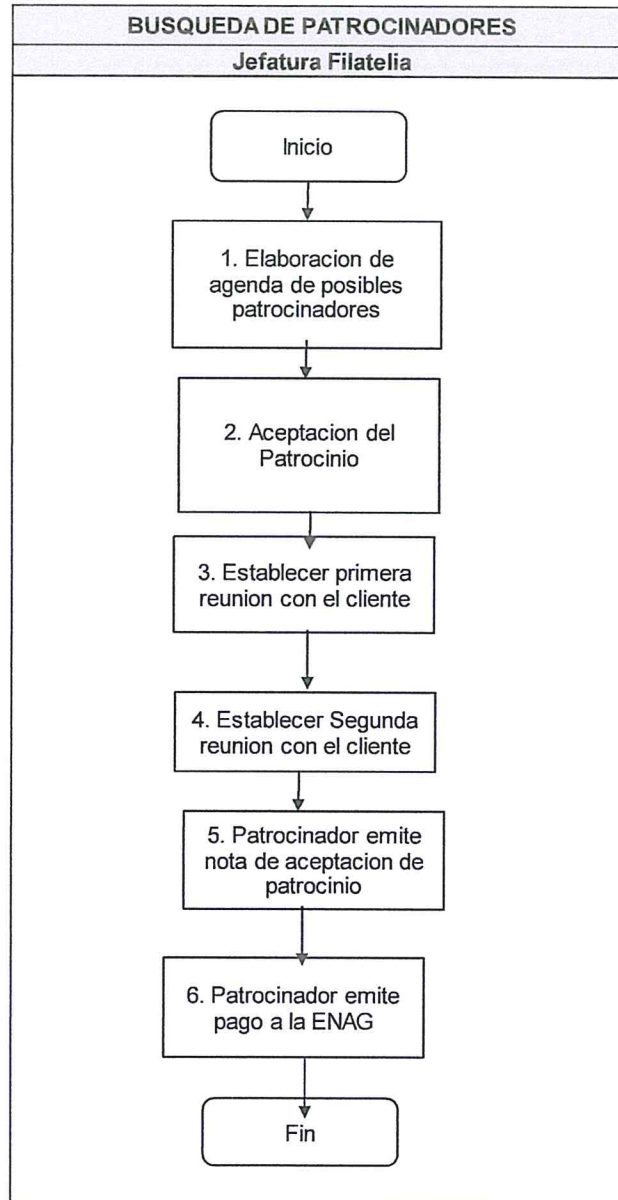
El proceso de Búsqueda de patrocinadores se ejecuta a través de las siguientes actividades:



Jefatura jefe Filatelia:

- Enviar la carta de solicitud de patrocinio
- Enviar el formato de concesión de uso-bitácora de reunión
- Envió de pago de cotización a la ENAG

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	19 de 63



10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	20 de 63

11.MATRIZ DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y FORMULARIOS

No.	Etapa del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsabilidad	Producto	Envío a:
1	Elaboración de agenda de posibles patrocinadores	Identificación de patrocinadores potenciales	AP-DF-001	Directorio telefónico de clientes	2 días	Jefe filatelia	SP-DF-001	Dirección General
2	Aceptación del patrocinio	Confirmación la realización de la emisión	AP-DF002	Confirmación de recibido	4 días	Jefe de filatelia	SP-DF-001	Dirección general
3	Realizar la primera reunión	Definir cantidad de motivos, sobres, poster	PRP-DF003	Solicitud de cotización	2 días	ENAG	SP-DF-001	Patrocinador
4	Nota de aceptación de patrocinio	Concertación de patrocinio,	NAP-DF-004	Formato de concesión de usos	2 días	Jefe filatelia	SP-DF-001	patrocinador

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	21 de 63

12.GESTION DEL RIESGO





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS



PRCESO:BUSQUEDA DE PATROCINADORES
 NOMBRE DEL SUBPROCESO:
 OBJETIVO:

COORDINACIONA DEL DEPARTAMENTO FILATELIA
 COORDINACIONA DEL DEPARTAMENTO FILATELIA



(1) no.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles Obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Elaborar uan agenda de posibles patrocinadores	Agenda de contactos desactualizada	1	1	A	Elaborar una base de datos	Patrocinadores Potenciales	1	1	B	Costo Beneficio
2	Aceptacion del Patrocinio	Decline de Patrocinio	3	3	B	Presentacion adecuada	Material Filatelico	3	3	M	Reducir el Riesgo
3	Establecer 1era reunion con el patrocinador	Patrocinador no envíe los lineamientos	3	4	M	envío de check list	check list estructurado	2	2	A	Reducir el Riesgo
4	Establecer 2da reunion Derechos de concesión de uso	Patrocinador no presente imágenes autenticas	3	3	B	Seguimiento de check list	Infomacion especifica	2	2	A	Reducir el Riesgo
5	Patrocinador emite Nota de aceptacion de patrocinio	Nota no sea firmada por el patrocinador	3	3	B	plan de comunicacion	Formatos autorizados	2	2	B	Reducir el Riesgo
6	Patrocinador emite pago a la ENAG	Patrocinador no realice el apgo en tiempo y forma	4	4	M	Seguimeinto del pain de comunicacion	Convenio con la ENAG	3	3	A	Reducir el Riesgo
Elaborado por Iiseth Cuestas					Revisado por: Abogado David Archaga					Autorizado por: Lic. David Zelay	
Firma:					Firma:					Firma:	
Fecha: Diciembre 2023					Fecha: Diciembre 2023					Fecha: Diciembre 2023	

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	22 de 63

13. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Cada una de las actividades incluidas en este procedimiento descrito en el presente Manual, tanto de comunicación, gestión y priorización de los requerimientos partiendo de las áreas involucradas hasta la dirección general de la empresa, están orientadas a evitar la desviación de los fondos para apoyar al de las diferentes solicitudes de apoyo ante los organismos Internacionales la UPU y UPAEP

No.	Preguntas de verificación	SI	NO	Respuesta de Verificación
1	Se elabora la lista de posibles patrocinadores	x		Se verifica que esta actualizada con los datos
2	Se cumple con las reuniones establecidas para lineamientos de la elaboración de sellos	x		Documento por escrito mediante oficio para asistir a la reunión
3	Se envía la nota para solicitud de patrocinio	x		Documento de aceptación por parte del proveedor
4	El patrocinador responde la nota de aceptación de patrocinio	x		En el documento de aceptación se verifica que cumpla con los lineamientos
5	El patrocinador realiza el pago de la cotización a la ENAG	x		Documento oficial por parte de la ENAG con la orden de compra

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	23 de 63

14.BIBLIOGRAFÍA



- Ley Orgánica Empresa de Correos Decreto 120-93
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>

15.ANEXOS




I NOTA DE SOLICITUD DE PATROCINIO



II FORMATO DE DERCHO DE CONCESIÓN DE USO

III COTIZACION


	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	24 de 63

Nota de Solicitud De Patrocinio

 <p style="text-align: center;">Tegucigalpa M.D.C., 29 de marzo del 2023</p> <p style="text-align: center;">Oficio No.</p> <p>Licenciado Eduardo Enrique Reina García Secretario de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional Su oficina. -</p> <p>Estimado licenciado Reina:</p> <p>Reciba un cordial saludo de parte de la Empresa de Correos de Honduras, esta empresa anualmente realiza entre dos a cuatro tirajes de sellos postales, en los cuales resalta la historia, cultura y acontecimientos importantes del país con el propósito de dar a conocer fuera de las fronteras los patrocinios que poseemos y así creando cultura e identidad nacional.</p> <p>En ese sentido nos dirigimos a Usted, con el propósito de solicitar el patrocinio de la impresión de los Sellos Postales que conmemoren "Comienzo de relaciones diplomáticas entre República Popular de China y Honduras".</p> <p>Deseamos plasmar este hecho representativo para nuestra relación, esto con el propósito de dejar plasmado la historia.</p> <p>El patrocinio solicitado es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 mil unidades hojas filatélicas (dos sellos postales) - 200 trífolios informativos, - 100 sobres del primer día. - 200 agendas tipo libreta pasta dura - Con un valor L. 182,160.00 cotización emitida por la Empresa Nacional de Artes Gráficas. <p>Nos llenaríamos de satisfacción contar con una respuesta positiva de su parte, ya que podríamos satisfacer la demanda de la red de coleccionistas nacionales e internacionales con los que cuenta la empresa.</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;"> Empresa de Correos de Honduras S.A. - ECH Calle Central de Honduras S.A. Calle Central de Honduras S.A. Calle Central de Honduras S.A. </p>	 <p style="text-align: center;">Tegucigalpa M.D.C., 29 de marzo del 2023</p> <p style="text-align: center;">Oficio No.</p> <p>Al realizar la emisión de sellos postales es costumbre hacer un pequeño evento en el cual reconocemos su patrocinio con un reconocimiento donde se invitan los medios de comunicación y esto se lleva a cabo en las instalaciones coloniales de nuestro histórico edificio en el centro de la ciudad.</p> <p>Agradecemos su apoyo con las nuevas generaciones, lo saludo con muestras de consideración y estima.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">Lic. Ramón David Zelaya Flores Director General Empresa de Correos de Honduras</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;"> Empresa de Correos de Honduras S.A. - ECH Calle Central de Honduras S.A. Calle Central de Honduras S.A. Calle Central de Honduras S.A. </p>	 <p style="text-align: center;">Tegucigalpa M.D.C., 29 de marzo del 2023</p> <p style="text-align: center;">Oficio No.</p> <p>Cc: Archivo Fílateia</p>
--	--	--

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	25 de 63

Formato de Derecho de Concesión de Uso



CONCESIÓN DE DERECHO DE USO

- 1. CONCESIÓN**

Por la presente le concedo a Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) el derecho no exclusivo, de utilizar todos los materiales y/o resultados de trabajo que hubiere o habré creado durante mi participación en la cualquier actividad de la Empresa de Correos de Honduras, incluidos sin limitarse a ello, textos, bocetos, dibujos, estampillas, trifolios, poster, banner, vallas publicitarias, spot de televisión, cuñas de radio, mención en participación de medios tradicionales y digitales por todo tipo de explotación comercial, indistintamente de su modalidad de publicidad y objeto incluido sin limitarse a ello, informativo, publicitario, de recaudación de fondos y/o relaciones públicas.

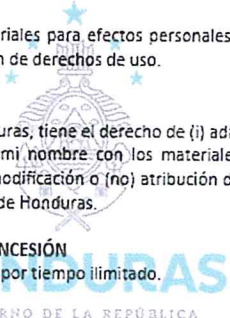
Detalle el material:

- 2. DERECHOS PERSONALES**

Mi derecho de utilizar los materiales para efectos personales seguirá intacto con ocasión de la presente concesión de derechos de uso.
- 3. DERECHOS MORALES**

La Empresa de Correos de Honduras, tiene el derecho de (i) adaptar o modificar los materiales y (ii) vincular o no mi nombre con los materiales. Convengo en no oponerme a dicha adaptación modificación o (no) atribución de los materiales por parte de la Empresa de Correos de Honduras.
- 4. EDAD Y RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN**

La presente concesión se otorgo por tiempo ilimitado.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tras haber leído y comprendido lo anterior, por la presente doy mi consentimiento de derecho de uso.

Lugar y fecha: _____

Nombre completo: _____

Número de Documento Nacional de Identificación: _____

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	26 de 63

Cotización



Empresa Nacional de Artes Gráficas
 Col Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental
 Tegucigalpa Honduras
 CAI: 3EE2BC-6D16FE-5D42A9-9E60D0-1EA037-73
 RTN: 08019999408325 Email: ventas@enag.gob.hn
 Teléfono: (+504) 2230-1120
 Website: <http://www.enag.gob.hn>

Dirección de facturación y de envío:
 CASA PRESIDENCIAL
 RTN: 08019002265515
 Colonia Miraflores Sur, Centro cívico
 Gubernamental.
 Tegucigalpa
 Honduras
 ☎ 22905010

Cotización # 26132



Fecha de presupuesto: 14/11/2023 09:34:13
Comercial: Dular Lozano

Descripción	Cantidad	Precio		Precio
		unitario	Impuestos	
1.- Sellos Postales de 4 motivos, impresos a full color en papel pankake, con tinta de seguridad.	20,000	1.70	ISV 15%	34,000.00 L
2.- Agendas, impresas a blanco y negro en bond-20, lleva cinco (5) hojas impresas a full color en papel satinado, y 12 hojas conteniendo el calendario de cada mes impresas a blanco y negro. 100 hojas en total con pasta gruesa y anillo metálico blanco tamaño media carta.	100	180.00	ISV 15%	18,000.00 L

Total base	52,000.00 L
Impuestos	7,800.00 L
Total	59,800.00 L


Esta cotización no es válida sin el sello y firma del cotizador.

Condición de pago: 30 días hábiles


 Firma Cotizador





	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	27 de 63

16.CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Los cambios que se podrían generar en el proceso de Búsqueda de Patrocinadores, es a nivel de modificaciones en los Manuales de las políticas establecidas por la UPAEP y la UPU.

Y los cambios que podrían realizar en este proceso interno en la ejecución de las Búsqueda de Patrocinadores, sería el responsable de la coordinación con la autorización con del director general, los cambios que podrían generarse, a la fecha no se ha generado ningún cambio en el procedimiento.

Historia de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		descripcion del cambio	Cambio Autorizado Por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma


Definición de Glosario de Términos, siglas y Abreviaturas

UPU: Unión Postal Universal

UPAEP: Unión Postal de las Américas, España y Portugal

DG: Dirección General

JF: Jefatura de Filatelia

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
<p>GM-DGJF-017</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p align="center">FEBRERO 2024</p>	<p align="right">28 de 63</p>



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

“DEPARTAMENTO FILATELIA”

PRODEDIMIENTO ELABORACION DE SELLOS POSTALES

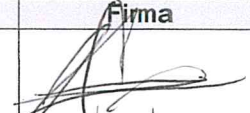
CÓDIGO
“ESP-JF-002”

FEBRERO 2024

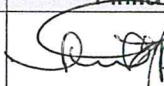

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	29 de 63

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lisbeth Cuestas	Jefe Interino Filatelia	Filatelia	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora de COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	 





	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	30 de 63

Tabla de Contenido

1.Objetivo del Procedimiento	31
2.Alcance del Procedimiento.....	31
3.Marco Legal del Procedimiento.....	31
4.Políticas y Lineamientos del Procedimiento	31
5.Responsables del Procedimiento	31
6.Insumos del Procedimiento.....	31
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	32
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	32
9. Descripción del Procedimiento.....	33
10. DIAGRAMA DE FLUJOS	34
11.MATRIZ DE ACTIVIDADES RESPONSABLESY FORMULARIOS	35
12.Gestion de Riesgos	36
13. Elementos Transversales del Procedimiento.....	37
14.BIBLIOGRAFIA.....	38
15.ANEXOS	38
16. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO	43

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	31 de 63

1.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar la emisión de Sellos Postales

2.ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el Control y Calidad de los sellos postales

3.MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto 120-93	Ley Orgánica Empresa de Correos

4.POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para las actas de impresión y destrucción



Entregar los sellos postales al departamento de Tesorería para la distribución en los despachos Públicos

5.RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Filatelia	Jefe Filatelia	Elaboración de Actas de impresión-destrucción de sellos Nota de entrega de sellos a tesorería

6.INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AI-DF-001	Acta de Impresión de Sellos	Archivo de filatelia	Indefinido
AD-DF-002	Acta de destrucción de sellos	Archivo de Filatelia	Indefinido
NES-DF003	Nota de entrega de sellos a Tesorería	Archivo de Filatelia	Indefinido

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	32 de 63

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ESP-DF-001	Sellos Postales	Bodega	indefinido

8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Emisión Postal: Está relacionado con la acción y efecto de emitir o poner en circulación títulos o valores, una emisión está conformada por uno o más Sellos Postales.

Valor Facial: Es el precio marcado, que cubre una tasa postal; según los lineamientos establecidos en los acuerdos internacionales, el valor nominal impreso en el facial del sello.



Dentado: Al separar un sello del pliego, este queda separado por lo que se denomina: bordes “dentados” o perforados.

Matasellos: Marca aplicada sobre una estampilla para impedir que pueda ser usada de nuevo.

Offset: Es un método de impresión indirecto, es decir, la superficie a imprimir no tiene contacto con la plancha. Para imprimir se utiliza la escala de colores CMYK (Cyan, Magenta, Yellow- amarillo, Black- negro).

Speed Master: Es la maquina donde se imprimen los sellos postales a partir del año 2020 y usa la escala de colores CMYK (Cyan, Magenta, Yellow- amarillo, Black- negro).

Pliegos: Se entienden por pliegos la plancha de sellos postales que salen del proceso de impresión.

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	33 de 63

Acta de destrucción de planchas: Se refiere la destrucción de pliegos sobrantes que se imprimen al realizar las pruebas de impresión de los sellos

Acta de Impresión: Se refiere al detalle del cronograma de actividades desarrolladas en la producción de los impresos

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

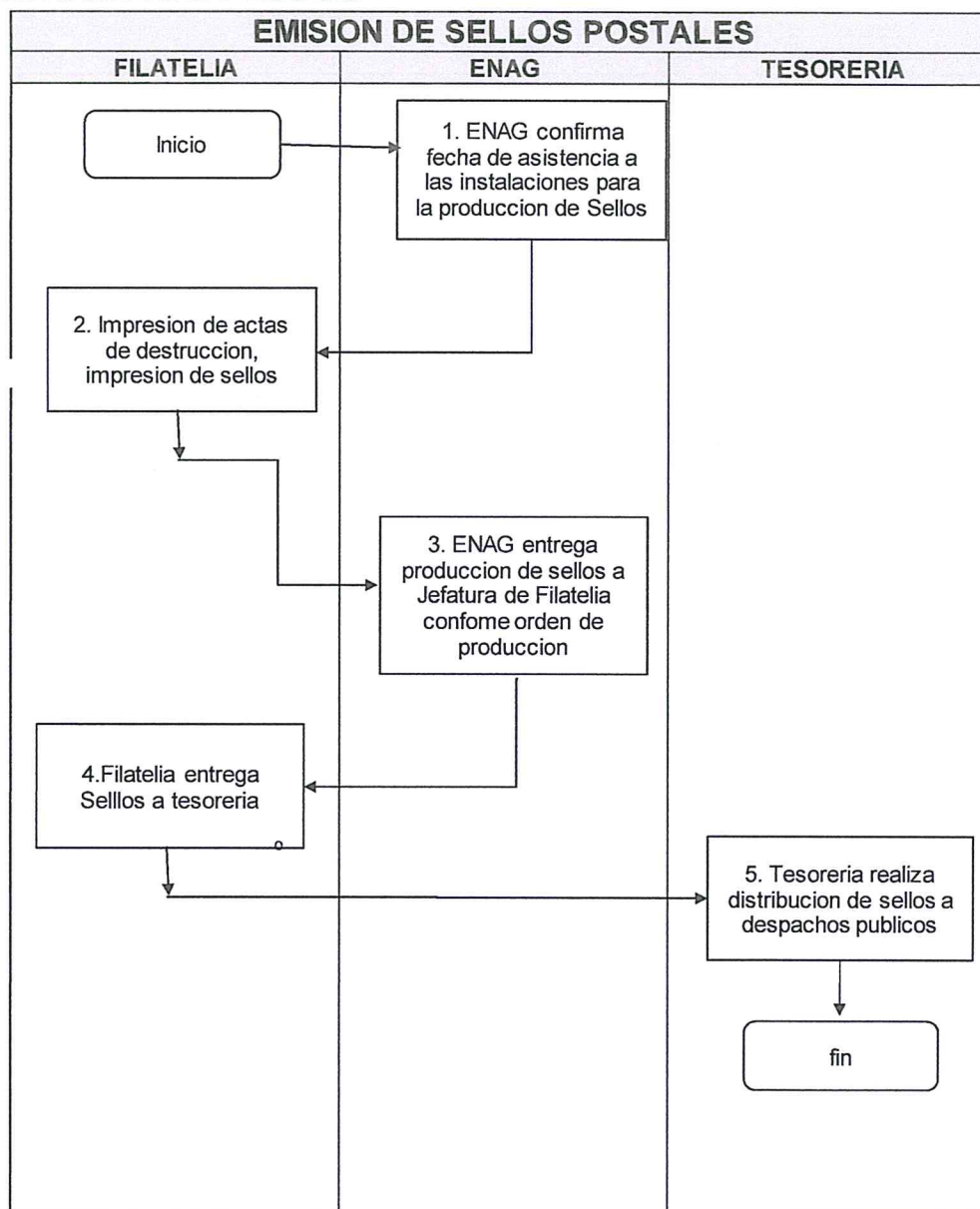
El proceso de Búsqueda de patrocinadores se ejecuta a través de las siguientes actividades:



Jefatura jefe Filatelia:

- Enviar la carta de solicitud de patrocinio
- Enviar el formato de concesión de uso-bitácora de reunión
- Envió de pago de cotización a la ENAG

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	34 de 63


10. DIAGRAMA DE FLUJOS



	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	35 de 63

11.MATRIZ DE ACTIVIDADES RESPONSABLES Y FORMULARIOS

No.	Etapa del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsabilidad	Producto	Envío a:
1	Comisión Veedora realiza actas de destrucción de planchas	Velar por el cumplimiento de transparencia	AD-DF-002	Elaboración de actas	2 días	Departamento filatelia Comisión Veedores	ESP-DF-001	Auditoria, Legal, Transparencia,
2.	Filatelia realiza actas de impresión de planchas	Control de calidad de los sellos	AI-DF-001	Entrega de sellos postales	3 días	Departamento filatelia Comisión Veedores	ESP-DF-001	Auditoria, Legal, Transparencia
3.	Entrega de sellos a Tesorería	Control de Inventario de sellos	NES-DF003	Nota de entrega de sellos	1 días	Departamento de filatelia, tesorería	ESP-DF-001	Tesorería Control de valores

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	36 de 63

12.GESTION DE RIESGOS





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: ELABORACION DE SELLOS POSTALES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:

COORDINACION DEL DEPARTAMENTO FILATELIA
COORDINACION DEL DEPARTAMENTO FILATELIA

OBJETIVO:



(1) no.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles Obligatorios para mitigar	(8) Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	ENAG confirma fecha de asistencia a las Instalaciones	Atraso en fecha de Confirmación	3	3	B	Plan de reprogramación de fecha	Convenio Institucional	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Comisión Veedora ratifica el conteo de sellos y actas	Reactificación Incorrecta	4	3	A	Control de calidad	Acta de desatrucción	2	2	M	Reducir el Riesgo
3	ENAG Hace entrega de los sellos Postales	Faltante de sellos	5	4	A	Realizar nuevo Conteo	Comisión Veedora interviene	2	3	A	Evitar Riesgo
4	Jefe de filatelia hace entrega de los sellos a Tesorería	Tesorería no recibe la nota de entrega	3	3	B	Nota de inventario	Comprobante de entrega	2	2	A	Evitar Riesgo
Elaborado por Iiseth Cuestas					Revisado por: Abogado David Archaga			Autorizado por: Lic. David Zelaya			
Firma:					Firma:			Firma:			
Fecha: Noviembre 2023					Fecha: Diciembre 2023			Fecha: Diciembre 2023			

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	37 de 63

13. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Cada una de las actividades incluidas en este procedimiento descrito en el presente Manual, tanto de comunicación, gestión y priorización de los requerimientos partiendo de las áreas involucradas hasta la dirección general de la empresa, están orientadas a evitar la desviación de los fondos para apoyar al de las diferentes solicitudes de apoyo ante los organismos Internacionales la UPU y UPAEP

No.	Preguntas de verificación	SI	NO	Respuesta de Verificación
1	Se recibe la nota de la ENAG para comenzar con la emisión de sellos	x		Se verifica que esta con las fechas correctas
2	Se cumple con las actas de destrucción de sellos	x		Documento por escrito con copia a dirección auditoria legal
3	Se emite la orden de entrega de la producción	x		Documento de aceptación por parte de Correos de honduras
4	El jefe de filatelia realiza nota de entrega de sellos a tesorería	x		En el documento de aceptación se verifica que cumpla con los lineamientos
5	Tesorería realiza distribución de sellos	x		Documento oficial de distribución de sellos

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	38 de 63

14.BIBLIOGRAFIA



- Ley Orgánica Empresa de Correos Decreto 120-93
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>

15.ANEXOS

I ACTA DE IMPRESIÓN

II NOTA DE VISTOS BUENOS

III NOTA DE SOLICITUD SELLOS TESORERIA

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	39 de 63



**ACTA DE IMPRESIÓN DE SELLOS POSTALES
“UPAEP 2023-FEDERACIÓN FILATÉLICA DE HONDURAS”**

En la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los Nueve (09) días del mes de octubre del año 2023, siendo las 1:00 p.m., reunidos en las instalaciones de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) por encontrarnos en el proceso de Impresión de la serie de Sellos Postales denominada “UPAEP 2023-FEDERACIÓN FILATÉLICA DE HONDURAS” la Comisión Veedora y de colaboración del proceso de Impresión de sellos postales, integrada por la abogada **Isabel Mercedes Herrera** oficina de Transparencia, señor **Raúl Palma García** oficina de Inspectoría General, señora **Yesenia Jimenez** de la oficina de Auditoría, licenciada **Iisseth Cuestas** Jefe Interina de Filatelia y la licenciada **Rebeca Alvarado Mejía** jefe de Filatelia, emisión de 30 mil sellos postales con tres (3) motivos, de las siguientes denominaciones:

- (2) sellos con valor facial de L 25.00
- (1) sello con valor facial de L 35.00

El proceso de Impresión de la serie de sellos postales “UPAEP 2023-FEDERACIÓN FILATÉLICA DE HONDURAS”, la comisión observadora y de colaboración del proceso de Impresión de sellos postales, se comenzó con el departamento de Off set y el día martes 12, se continuo el miércoles 13 con impresión de pruebas y se finalizó el jueves 14 de septiembre se trabajó en las pruebas de color, impresión y se procedió a poner los cuatro colores, el día lunes 18 de septiembre se comenzó con corte y perforado el día 19 de septiembre se sollicito reparación de la maquina, los días 20 y 21 se comenzó con las puebas de papel de dos motivos, posteriormente el día 22 de septiembre se procedió a la perforación de los pliegos correspondientes de motivos

El lunes 25 de septiembre se comenzó en el departamento de Guiotina Corte y Perforado.

Los días 26 y 27 de septiembre se Comenzó en el departamento de prensa donde se procedió a la numeración de los pliegos para la emisión de los 3 motivos correspondientes, realizando el control de calidad.

El día 28 de septiembre se comenzó con la tipografía de los pliegos, impresión de los sobres del primer día, y encuadernación de los sellos, sobres del primer día y trifolios para ser contados revisados para empacar y trasladar a la orden de finalización del proceso de impresión.

El día viernes 28 de septiembre se llevó acabo el conteo de todo el sobrante se clasifica por problemas de departamento, excesos el cual se cuenta y se destruye con las planchas de impresión de color este día se realiza el Acta de Destrucción y se firma por todos los participantes miembros.

En fe de lo cual firmamos los presentes el Acta de Impresión a los 09 días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres.

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small></p>
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	40 de 63

Lic. Rebeca Alvarado
Jefe de Filatelia

Aboga Isabel Herrera
Oficial de Transparencia

Sr. Raúl Palma
Oficina Inspectoría General

Sra. Yesenia Jimenez
Auditor Operativo

Lic lisseth Cuestas
Jefe Interina Filatelia

CC: Dirección General
Transparencia
Auditoría
Inspectoría General
Asesoría Legal

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”	
	“JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	41 de 63



Tegucigalpa M.D.C., 26 de junio de 2023

Oficio No

General
José Jorge Fortín Aguilar
 Jefe del Estado Mayor conjunto de las
 Fuerzas Armadas de Honduras (FF.AA.)
 Su Oficina.-

Designado General Fortín Aguilar:

Reciba un cordial saludo de parte de la Empresa de Correos de Honduras, aprovechando la presente para agradecerle el apoyo con el patrocinio de los sellos postales que lleva por nombre “Bandera Nacional de Honduras”, solicitud que se le realizó en fecha 17 de enero del presente año.

Para darle continuidad al tema para la impresión se le solicita por favor de los seis diseños presentados en papel pankake a full color, Usted escoja los cinco diseños de su preferencia y colocar el Visto Bueno con el nombre, firma, fecha y sello de su oficina esto como requisito de la imprenta como autorización del trabajo, posteriormente se le enviarán los diseños de trífolios, sobres del primer día y póster de pared ya que se aprovecha que el personal está en planta en la Empresa Nacional de Artes Gráficas para trabajar en estos diseños.

Al realizar una emisión de sellos postales es costumbre hacer un pequeño evento de lanzamiento y dar a conocer a los filatelistas, clientes y población en general la emisión, donde hacemos un reconocimiento al patrocinador, nos gustaría nos indicara la persona con la que debemos coordinar el tema del lanzamiento de los sellos postales.

Agradeciendo su apoyo con las nuevas generaciones, lo saludo con muestras de consideración y estima.



Atentamente,

Lic. Ramón David Zelaya Flores
 Director General
 Empresa de Correos de Honduras

Cc: Archivo
 Cc: Filatelia

Este documento es propiedad de la Empresa de Correos de Honduras y puede contener información confidencial. No debe ser distribuido fuera de la organización sin el consentimiento expreso de la Empresa de Correos de Honduras.

www.honducor.hn

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	42 de 63



SOLICITUD DE SELLOS POSTALES

DF-N04

El motivo de la presente es para solicitar la autorización para la salida de los sellos postales del departamento de Tesorería, para que su venta en la oficina de Filatelia y dadas las instrucciones giradas en Memorándum DG-021-2022.

Detalle de los sellos:

Cant	Nombre de Emisión	Valor	Total
300	Sellos Bandera Nacional motivo: Juana Laínez	L 15.00	L 4,500.00
300	Sellos Bandera Nacional motivo: Niños con salud	L 10.00	L 3,000.00
300	Sellos Bandera Nacional motivo: Bandera	L 20.00	L 6,000.00
300	Sellos Bandera Nacional motivo: Soldados saludando	L 25.00	L 7,500.00
	Total		L 21,000.00



Agradezco la respuesta a esta solicitud a los nueve días del mes de octubre del dos mil veinte y tres.

Atentamente,

Lic. Rebeca Alvarado
Jefe de Filatelia

Vo.Bo. David Zelaya Flores
Director General

Cc: Archivo
Tesorería

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	43 de 63

16. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Los cambios que se podrían generar en el proceso de Emisión de sellos postales, es a nivel de modificaciones en los Manuales de las políticas establecidas por la UPAEP y la UPU.

Y los cambios que podrían realizar en este proceso interno en la ejecución de Emisión de Sellos Postales, sería el responsable de la coordinación con la autorización con del director general, los cambios que podrían generarse, a la fecha no se ha generado ningún cambio en el procedimiento.

Historia de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		descripcion del cambio	Cambio Autorizado Por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma


Definición de Glosario de Términos, siglas y Abreviaturas

UPU: Unión Postal Universal

UPAEP: Unión Postal de las Américas, España y Portugal

DG: Dirección General

JF: Jefatura de Filatelia

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	44 de 63



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

“DEPARTAMENTO FILATELIA”

PRODEDIMIENTO VENTA NACIONAL - INTERNACIONAL DE SELLOS

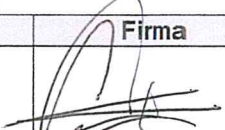
**CÓDIGO
“VNIS-JF-003”**

FEBRERO 2024

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	45 de 63

Responsables de los Cambios al Procedimiento

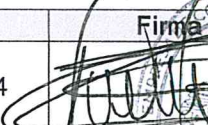
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Liseth Cuestas	Jefe Interino Filatelia	Filatelia	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora de COCIN	Canon Postal	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	






	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	46 de 63

Tabla de Contenido

1.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	47
2.Alcance del Procedimiento.....	47
3.Marco Legal del Procedimiento.....	47
4.Políticas y Lineamientos del Procedimiento	47
5.Responsables del Procedimiento	47
6.Insumos del Procedimiento.....	48
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	48
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	48
9.Descripción del Procedimiento	49
10.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	50
11.MATRIZ DE ACTIVIDADES RESPONSABLES Y FORMULARIOS	51
12.GESTION DE RIESGOS	52
13. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	53
14.Bibliografía	54
15.Anexos.....	54
16. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO	59

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	47 de 63

1.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concretizar la venta de sellos postales

2.ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Estandarizar el proceso de venta a través de los lineamientos establecidos para la compra final de los filatelistas

3.MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto 120-93	Ley Orgánica Empresa de Correos

4.POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los requerimientos para documentar la facturación de los sellos

Validar los comprobantes de pago

5.RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Filatelia	Jefe Filatelia	Elaboración de formato de ingresos, hojas de deposito

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	48 de 63

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de Guarda
CF-DF-001	1. Comprobante de fracturas	Departamento filatelia/Control de valores	INDEFINIDO
CF-DF-002	2. Comprobante de transferencias	Departamento filatelia/Control de valores	INDEFINIDO


7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
VSP-DF-001	Venta Sello Postal	Archivo de filatelia	indefinido

8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Venta de sellos Postales: Es un concepto propio del servicio de correo postal. A estos pequeños elementos que se pegan en el envío postal a fin de certificarlo o franquearlo también se los denomina timbres postales o estampillas, expresiones que varían en función del país en el cual se los utilice y mencione.

Facturación: Documento emitido como comprobante de pago por la compra de sellos postales.

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	49 de 63

Formato de Ingresos Ventas diarias: Formato utilizado para desglosar el total de la venta diaria

Hoja de Deposito: Comprobante para realizar depósito bancario de ventas a la cuenta de destino de la institución


Archivo de Documentos: Se refiere al almacenamiento de los documentos emitidos para el proceso de facturación

9.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

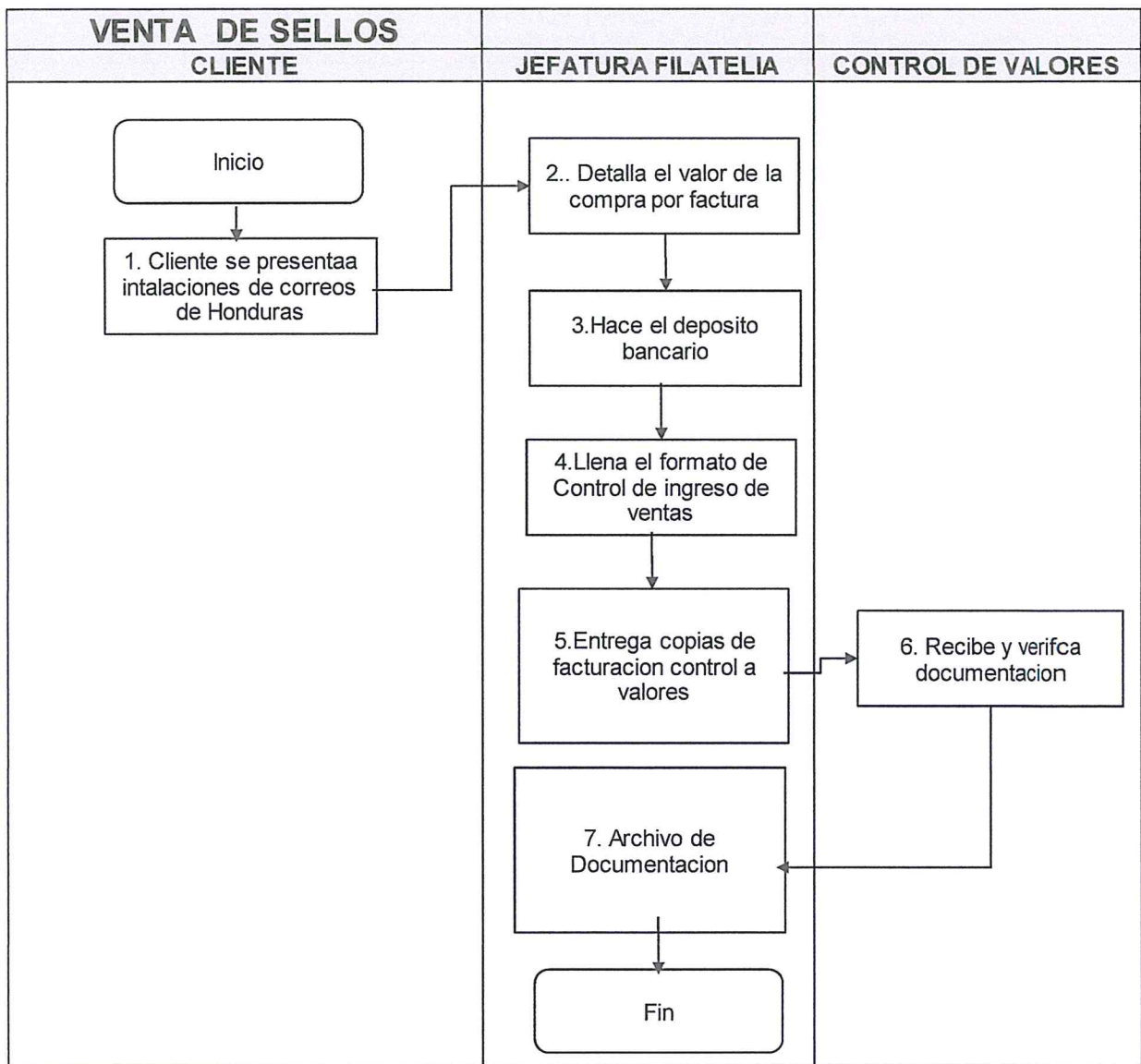
El proceso de venta de sellos postales se ejecuta a través de las siguientes actividades:



Jefatura jefe Filatelia:

- Ingresar formato de Ingresos de ventas
- Ingresar datos de facturación
- Formular Hojas de Depósitos
- Archivar comprobantes de Pago

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	50 de 63

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	51 de 63

11.MATRIZ DE ACTIVIDADES RESPONSABLES Y FORMULARIOS

No.	Etapa del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsabilidad	Producto	Envío a:
1	Cliente se presenta a realizar la compra	Efectuar la compra	CC-DF-001	Realizar la venta	1 día	Departamento de filatelia	VS-DF-001	Interno
2	Jefe de filatelia detalla el valor de la venta	Garantizar la compra	FV-DF-002	Elaborar factura	1 días	Departamento de filatelia	VS-DF-001	Control de valores
3	Jefe de filatelia realiza deposito	Efectuar deposito	HD-DF003	Realizarlo en la Cuenta autorizadora	2 días	Departamento de Filatelia	VS-DF-001	Control de valores
4	Jefe de filatelia llena formato de control de ventas	Comprobante de ventas por día	CV-DF-004	Llenar controles diarios	1 días	Departamento de filatelia	VS-DF-001	Filatelia /Control de valores
5	Jefe de filatelia entrega copias de facturas A control de valores	Auditar la venta	CF-DF-005	Formato de ingreso diarios	1 días	Departamento de filatelia-Control Valores	VS-DF-001	Control Valores
6.	Jefe de filatelia archiva documentos	Respaldo administrativo	AD-DF-006	Legs de archivo	2 días	Filatelia	VS-DF-001	Archivo Filatelia

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	52 de 63

12.GESTION DE RIESGOS





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS



PROCESO: VENTA NACIONAL INTERNACIONAL DE SELLOS POSTALES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO:

COORDINACIONA DEL DEPARTAMENTO FILATELIA
COORDINACIONA DEL DEPARTAMENTO FILATELIA



(1) no.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles Obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Repuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Cientes se presenta a las oficinas del correo	Ciente no se presente	2	2	B	Envío de correo masivo s con las nuevas emisiones	Publicidad en redes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	jefe de filatelia detalla el valor total de la venta mediante factura	Pedido incompleto	2	2	B	Stock de inventario	Revisión del inventario	2	2	M	Reducir el Riesgo
3	Jefe de Filatelia realiza el deposito	Numero de cuenta erroneo	1	1	B	reatificacion de cuenta	elaboracion de una nueva hoja de deposito	1	1	M	Reducir el Riesgo
4	Jefe de filatelia llena el formato de control de ingreso y copia deposito	No cuenta con formato	1	1	B	stock de formatos	impresión de nuevos formatos	1	1	M	Reducir el Riesgo
5	Entrega de documentos	Documentacion incompleta	2	1	B	verificar la informacion	Corregir datos	1	1	M	Reducir el Riesgo
6	Jefe de Filatelia archiva documentos	No contar con el espacio fisico	2	2	B	adecuar las instalaciones	solicitar nuevo archivero	2	2	M	Reducir el Riesgo
Elaborado por lisseth Cuestas			Revisado por: Abogado David Archaga			Autorizado por: Lic. David Zelaya					
Firma:			Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2023			Fecha: Diciembre 2023			Fecha: Diciembre 2023					

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	53 de 63

13. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Cada una de las actividades incluidas en este procedimiento descrito en el presente Manual, tanto de comunicación, gestión y priorización de los requerimientos partiendo de las áreas involucradas hasta la dirección general de la empresa, están orientadas a evitar la desviación de los fondos para apoyar al de las diferentes solicitudes de apoyo ante los organismos Internacionales la UPU y UPAEP

No.	Preguntas de verificación	SI	NO	Respuesta de Verificación
1	Se recibe la visita por parte del cliente	x		Se verifica que este la compra correcta
2	Se detalla el valor de la venta	x		Documento por escrito con factura original
3	Se realiza el depósito bancario	x		Documento de Boucher como comprobante
4	El jefe de filatelia realiza entrega de copias de facturas	x		En el documento de control de valores
5	El jefe de filatelia realiza archivo de las copias	x		Documento oficial de respaldo

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	54 de 63

14.BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica Empresa de Correos Decreto 120-93
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>

15.ANEXOS



I Formato de ingresos Mensual-Anual

II Hoja de Deposito

II Comprobante de factura

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	56 de 63

CONTROL DE INGRESO		
FILATELIA		
No.	MES	VALOR
1	ENERO	
2	FEBRERO	
3	MARZO	
4	ABRIL	
5	MAYO	
6	JUNIO	
7	JULIO	
8	AGOSTO	
9	SEPTIEMBRE	
10	OCTUBRE	
11	NOVIEMBRE	
12	DICIEMBRE	
TOTAL		

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"JEFATURA DE FILATELIA"</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	FEBRERO 2024	57 de 63

DEPÓSITO CUENTA DE CHEQUES

FECHA R.T.N.: 08019995368674

CUENTA Nº

A NOMBRE DE: _____

MONEDA: LEMPIRA DÓLAR EURO


EFECTIVO

CHEQUES CUANTOS


TOTAL EFECTIVO + CHEQUES

CANTIDAD EN LETRAS: _____

NOMBRE Y FIRMA



2201219948



2100238 REV. 11-20 IMP. 04-22

 ORIGINAL - BANCO

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “JEFATURA DE FILATELIA”	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	58 de 63



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS “HONDUCOR”
RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES
“TESORERIA”



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

RECIBO N° 789677

Oficina, Agencia o Administración Postal

Fecha de Pago		
Día	Mes	Año

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

CODIGO	SERVICIOS	TOTAL LPS.
45211	Apartado Postal N°	
44105	Sellos Postales	
45105	Sellos Filatélicos	
21102	Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)	
45212	EMS Contado	
12200	Cuentas x Cobrar (EMS)	
45214	Canon Postal <input type="checkbox"/> Licencia de operación <input type="checkbox"/>	
25100	Fianzas (Depósitos)	
45215	Franqueo Contado	
12100	Cuentas x Cobrar (Franqueo)	
45216	Máquina Franqueadora	
45106	Ventas Varias	
12300	Cuentas x Cobrar Varias	
45299	Entrega de Paquete Postal	
45299	Entrega de Pequeño Paquete Postal	
44113	Certificado Nacional	
44114	Certificado Internacional	
44112	Servicio Express	
44115	Acuse de Recibo	
49999	Sacas Vacías	
45299	Superficie	
49999	Productos Financieros	
62255	Gastos Financieros	
44116	Sobres 1er. día	
49999	Alquiler	
	Otros Ingresos Por:	
Total en Letras:		Lps.

Industria e Ingresos Mta. Tel: 2258-2411 Ext. 41. 15197702046

Observaciones:

Elaboró Recibo / Nombre y Sello

RECIBO N° 789677





MSSP-013

8712051 H-0124 7712808 18

“Guarde este comprobante en caso de reclamo”

ORIGINAL: CLIENTE, OBLIGADO TRIBUTARIO COPIA AZUL: ADMINISTRACION O AGENCIA POSTAL, COPIA AMARILLA: CONTRALOR DE VALORES

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

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“JEFATURA DE FILATELIA”</p>	
GM-DGJF-017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	59 de 63

16. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Los cambios que se podrían generar en el proceso de Venta nacional-internacional de sellos postales, es a nivel de modificaciones en los Manuales de las políticas establecidas por la UPAEP y la UPU.

Y los cambios que podrían realizar en este proceso interno en la ejecución de las venta nacional-internacional de sellos postales, sería el responsable de la coordinación con la autorización con del director general, los cambios que podrían generarse, a la fecha no se ha generado ningún cambio en el procedimiento.

Historia de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		descripcion del cambio	Cambio Autorizado Por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma

Definición de Glosario de Términos, siglas y Abreviaturas

UPU: Unión Postal Universal

UPAEP: Unión Postal de las Américas, España y Portugal

DG: Dirección General

JF: Jefatura de Filatelia