
**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR**



UNIDAD OPERATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS**

CODIGO

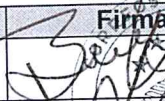

GM-DGJOP-009

FEBRERO 2024

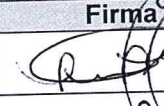
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 1 de 126

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Área Funcional	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belky Padilla David	Jefe de Operaciones	Depto. Operativo	20 de febrero del año 2024	
Ing. Norma Mairena	Jefe del EMS	Depto. de Operaciones	20 de febrero del año 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora COCOIN	Cannon Postal	20 de febrero del año 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Área Funcional	Cargo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Director General	20 de febrero del año 2024	





	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión “1.1”	Febrero 2024	2 de 126

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	ANTECEDENTES.....	5
3.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	6
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5.	IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
6.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVAS.....	9
7.	FICHAS DE PROCESOS.....	10
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	11

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 3 de 126



INTRODUCCIÓN

Atendiendo la importancia de contar con un manual de procedimientos actualizado y acorde a las necesidades de la Institución, que sirva de apoyo y consulta de las actividades que se realizan en forma cotidiana en la administración postal de Toncontin, principal oficina postal del país y donde se centran todas las operaciones a nivel nacional.

Con estos manuales de procedimientos se pretende que sean una herramienta útil para todo el personal responsable de realizar todas las operaciones de la oficina postal Toncontin.

Las oficinas postales deben cumplir con todas las formalidades legales y operativas establecidas, para que la entrega de los paquetes se realice con la mayor eficiencia posible y preserve al servicio de las responsabilidades que puedan surgir a consecuencia de un tratamiento indebido de la correspondencia.

En tal sentido este manual tiene como propósito describir de una manera coherente y sistemática las operaciones que se ejecutan diariamente la cual inicia con la llegada de la correspondencia a la administración postal de Toncontin, los procesos internos previos al reparto, hasta llegar a la entrega.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión “1.1”	Febrero 2024	4 de 126

ASPECTOS GENERALES

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La Empresa de Correos de Honduras HONDUCOR se convirtió en un ente de servicio, descentralizado del Estado, creado mediante **Decreto número 120-93** de fecha 2 de septiembre de 1993 Legalizada y Reglamentada según

Misión



Ser la empresa líder en el rubro de envíos postales, ofreciendo una amplia gama de servicios con la más alta cobertura y red de distribución a nivel nacional e internacional garantizando un servicio de calidad

Visión

Convertirnos en el principal brazo logístico de nuestros usuarios ofreciendo un constante plan de mejora continua e innovación en todos nuestros productos. Su función está básicamente orientada como ayuda social al ciudadano hondureño de escasos recursos financieros; acarreado la correspondencia hasta el lugar más postergado del país a precios razonables y alcanzables según los ingresos de toda la población. Equilibrando los recursos propios con los recursos transferidos por el estado de Honduras, los cuales no son suficientes, ya que tenemos que subsidiar el déficit ocasionado por los altos costos operacionales del sistema postal.

Actualmente la Empresa de Correos de Honduras **HONDUCOR**, funciona con 90 Oficinas Postales en el ámbito nacional, creando estrategias logísticas que coadyuven en la reducción de gastos y así poder servir eficientemente con la recepción y distribución postal en Honduras.

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 5 de 126

Lo anterior imposibilita modernizar los procesos postales de esta Organización y poder enfrentar los grandes retos que actualmente vivimos y crear oportunidades de mejora para

potenciar nuestro servicio postal, sin embargo, su funcionalidad ante las cambiantes tendencias de modalidad de envíos, avala que HONDUCOR sigue adelante

OBJETIVO ESTRATÉGICO


El Manual de Procesos y Procedimiento del área de procesamiento postal Toncontin tiene como objetivo garantizar la entrega del paquete en el menor tiempo posible a los 298 municipios del país, tal como lo mencionan los convenios suscritos internacionales

JUSTIFICACIÓN

El presente informe Manual de Procesos y Procedimientos le permite a la institución integrar acciones encaminadas para agilizar el trabajo y mejorar la calidad del servicio, dando como resultado el esclarecimiento de requisitos para sus encargados y demás que intervienen en los diferentes procesos siendo una herramienta importante también para la mejora en la eficiencia operativa así como guía para la sistematización de los mismos.



ALCANCE

a todo el personal operativo administradores y agentes postales así como también a los usuarios que solicitan los diferentes servicios que ofrece la empresa de correos de honduras

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	6 de 126

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS



- * Llevar la correspondencia a todos los municipios de todo el país, como parte de los convenios internacionales
- * Establecer rutas alternas para mejorar los tiempos de entregan
- * Establecer nuevos controles que simplifiquen las llegadas de los paquetes
- * Dirigir toda la operatividad a nivel nacional
- * Coordinar con las administraciones y agencias postales la entrega de la paquetería
- * Mantener una comunicación fluida con las líneas aéreas
- * Comunicación continúa con los correos del mundo
- * Supervisar toda la producción de la paquetería de todos los servicios
- * brindar información estadística al depto especial
- * Comunicación con el personal aduana
- * Atender todos los Avisos Internacionales

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR</p>
<p>Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">7 de 126</p>



1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y clasificación de la correspondencia a nivel nacional e internacional * Distribución de la correspondencia * Elaboración de la declaración aduanera CN23 Captación de datos del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guia EMS ● Plan de Rutas a nivel nacional ● Datos personales del cliente ● Declaraciones aduaneras CN 23 prealerta Internacional



	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p align="center">HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 8 de 126</p>

FICHA DE PROCESOS 1

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 9 de 126

LOGO INSTITUCIONAL		EMPRESA CORREO NACIONAL DE HONDURAS				OFS-CD5M1			
FICHA DE PROCESOS									
FECHA DE ELABORACION:		10 DE DICIEMBRE DEL 2023							
PROCESO:									
SUBPROCESO:									
OBJETIVO:		RECEPCION Y CLASIFICACION DEL SERVICIO EMS							
ALCANCE:		A TODA LA POBLACION HONDUREÑA							
RESPONSABLE DEL PROCESO:		MIRIAM AMADOR							
NORMATIVAS APLICABLES:		MANUAL EMS UPU PAEP							
ENTRADAS:		DOCUMENTACION, VIÑETAS CNES							
SALIDAS:		PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS:		CLIENTES EXTERNOS:			
		# (De escribir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)		# (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		# (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)			
		1	CN 35 CN 38 CN 31	1	AGENCIAS POSTALES DE TODO EL PAIS	1	ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS POSTALES		
		2		2		2			
		3		3		3			
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)							
ACTIVIDADES:		RESPONSABLES:		PERIODICIDAD:		INDICADORES:		PRODUCTOS:	
		(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)		(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)		(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)		(Detallar los productos de los procesos)	
		1	RECEPCION Y CLASIFICA	NORMA MAIRENA	DIARIO	CANTIDAD DE SACAS	PAQUETES EMS		
2	DISTRIBUCION OFICINA SIGUIENTE PROCESO FINAL	MIRIAM AMADOR Y HELDA CRUZ	DIARIO	HOJAS DE RUTA	PAQUETES EMS				
PLANES DE DIFUSIÓN:		INTERIOR Y EXTERIOR							
<small>Carátula</small>									
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:			
NORMA MAIRENA		MIRIAM AMADOR		PEDRO MEJIA		SAUL			
10 DE DICIEMBRE		10 DE DICIEMBRE		Fecha:		Fecha:			


FICHA DE PROCESO 2

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 11 de 126



FICHA NO. 3

LOGO INSTITUCIONAL	EMPRESA CORREOS NACIONAL DE HONDURAS			OPS-005483
FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION:	24 DE FEBRERO DEL 2024			
PROCESO:	RECEPCIONAR CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL			
SUBPROCESO:	RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA DE CADAQ AREA			
OBJETIVO:	ENVIAR TODA LA CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL			
ALCANCE:	A TODA LA POBLACION HONDUREÑA			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	BELKYPADILLA Y CARLOS GODOY			
NORMATIVAS APLICABLES:	MANUAL DE CORRESPONDENCIA UPU UP AET			
ENTRADAS:	DOCUMENTACION, VIRETAS CHIS			
SALIDAS:	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar las personas o unidades que reciben los productos)</small>	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar las empresas, instituciones que reciben los productos del proceso)</small>	
	1 GUIA EMS, CH2 CDS	1 AGENCIAS POSTALES DE TODO EL PAIS	1 ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS POSTALES	
	2	2		
	3	3		
	4			
PROCESOS RELACIONADOS:	<small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>			
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir las tareas 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 permiten medir eficiencia, eficacia, costo y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
BELKYPADILLA	CARLOS GODOY	JEFE DE OPERACIONES	INSPECTOR	
feb-24	feb-24	feb-24	feb-24	

FICHA NO. 4



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 12 de 126

UNIDAD INSTITUCIONAL		EMPRESA CORREO NACIONAL DE HONDURAS			DPS-03601		
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:	24 DE FEBRERO DEL 2024						
PROCESO:	RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA EN NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL						
SUBPROCESO:	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EN EL MENOS TIEMPO POSIBLE						
OBJETIVO:	CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA						
ALCANCE:	A TODA LA POBLACION HONDUREÑA						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	NORMA HAIRENA						
NORMATIVAS APLICABLES:	MANUAL DE CORRESPONDENCIA UP UP UP ALT						
ENTRADAS:						DOCUMENTACION, VIRETAS CH3	
SALIDAS:	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>		CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)</small>		CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)</small>		
	1	1	1	GUA EMS, CH3 CDS		AGENCIAS POSTALES DE TODO EL PAIS	ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS POSTALES
	2	2	2				
	3	3	3				
	4						
PROCESOS RELACIONADOS: <small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>							
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de las responsables directas 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>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:		Aprobado por:			
BELKY PADILLA	NORMA HAIRENA	JEFE DE OPERACIONES		INSPECTOR			
feb-24	feb-24	feb-24		feb-24			

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 13 de 126

CORREOS INSTITUCIONAL		EMPRESA CORREO NACIONAL DE HONDURAS		OPS-CDS#41	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		24 DE FEBRERO DEL 2024			
PROCESO:		RECEPCIONAR CLASIFICAR Y ENVIAR EL SERVICIO DE ENCOMIENDA POSTAL			
SUBPROCESO:		ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EN EL MENOS TIEMPO POSIBLE			
OBJETIVO:		CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA			
ALCANCE:		A TODA LA POBLACION HONDUREÑA			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		YANETH RAMOS			
NORMATIVAS APLICABLES:		MANUAL DE CORRESPONDENCIA UPU UP AET			
ENTRADAS:		DOCUMENTACION, VIRETAS CH35			
SALIDAS:	PRODUCTOS: <small>(Detallar 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 GUIA EMS, CH35 CDS	1 AGENCIAS POSTALES DE TODO EL PAIS	1 ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS POSTALES		
	2	2	2		
	3	3	3		
	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>	

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
BELKY PADILLA	CARLOS GODOY	JEFE DE OPERACIONES	LIC. DAVID ZELAYA
feb-24	feb-24	feb-24	feb-24

 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 14 de 126

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

UNIDAD DE DESPACHO PUBLICO



RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTOS

ADMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

CODIGO GAC-JOP-001

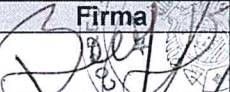
FEBRERO 2024

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 15 de 126

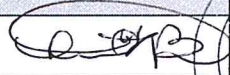
RESPONSABLES DEL PROCESO

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Yennifer Ortiz	Encargada	Despacho Publico	Febrero 2024	

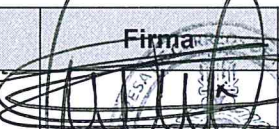
Revisión del Documento

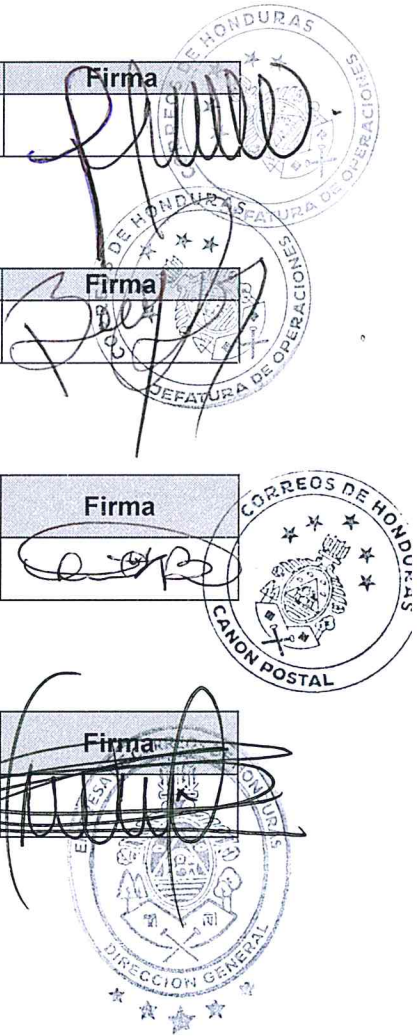
Revisado por:	Cargo	Área funcional	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefe de Operaciones	Operaciones	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de funcional	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora COCOIN	Cannon Postal	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

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







	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	16 de 126

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Procedimiento.....	18
2.	Alcance.....	18
3.	Marco legal del Procedimiento.....	18
4.	Políticas y lineamientos.....	19
5.	Responsables del Procedimiento.....	19
6.	Insumos del Procedimiento.....	19
7.	Definición de glosarios.....	19
8.	Descripción del Procedimiento.....	21
9.	Diagrama de Flujo.....	24
10.	Gestión de Riesgo.....	25
11.	Elementos Transversales.....	26
12.	Bibliografía.....	28
13.	Anexos.....	28
14.	Control de cambio de los procedimientos.....	28

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 17 de 126</p>

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS DESPACHOS PÚBLICOS



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Admitir la correspondencia proveniente de diferentes lugares donde reside la población para ser enviada a nivel nacional e internacional

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es aplicado para la sección de Despacho Público, con la interacción de las distintas categorías (EMS y Ordinario, certificado). Para la atención de todos los usuarios que necesitan el servicio.

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

NO.	CÓDIGO	DOCUMENTOS
1	UPU	manual de envíos de correspondencia
2	UPU/UPAEP	Manual de encomienda postales
3	UPU/UPAEP	Manual EMS
4		Ley Orgánica de Hondurcor

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión “1.1”	Febrero 2024	18 de 126

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Despacho Publico	Oficial de contado y oficial postal	Recepcionar toda la correspondencia de los servicios que presta Honducor al contado

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO



códigos	insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
Certificados, códigos de barra	Talonarios, guías (declaración aduanera, etiquetas certificadas	almacén	El tiempo que lo requiera según las necesidades

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DP-OPS-01	Servicio EMS, Certificado	Almacén	Indefinido
DP-OPS-02	Servicio Certificado, LC, Pequeño Paquete	Almacén	Indefinido

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Todas las facturas deben de ir debidamente llenadas sin manchones, con firma y sello de la institución
- Todo producto prohibido debe devolverse de inmediato al usuario

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	19 de 126

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

CDS: Sistema de Declaración Aduanera Anticipada, su objetivo es declarar la mercancía contenida en el paquete para que el país de destino tenga el conocimiento del contenido que van a recibir

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

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

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

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

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

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



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

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

Remitente: Es la persona que realiza los envíos postales.

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

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

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS. HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 20 de 126</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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



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

SERVICIO EMS (EXPRESS MAIL SERVICE)

En el caso de elegir el servicio de EMS : El personal introduce la correspondencia en bolsa rotulada como EMS, en el caso que el envío sea muy grande e impida ser embolsado, la bolsa de EMS le será pegada sobre el empaque (generalmente es

una caja) y se realiza llenado manual de formato EMS Declaración Aduanera Ver : el cual debe contenerla fecha

de creación, información del remitente y destinatario (nombres, dirección y números teléfonos), contenido de la correspondencia, firmas del personal que lo atiende y del Remitente.

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión “1.1”	Febrero 2024	21 de 126

El personal coloca sello fechador en el formato Declaración Aduanera del cual se obtienen 1 original y 5 copias, 2 copias se pegan en la correspondencia, 1 copia doblada colocada en la correspondencia mostrando el código, 1 copia para el Remitente, 1 copia para el Ocdo

La original queda en el talonario, luego procede a realizar llenado de Recibo) con la fecha de creación, nombre de la agencia, nombre del cliente, tipo de servicio de envío, costo total del mismo y finaliza estampando el sello fechador, del Recibo se obtienen 1 original y 2 copias, 1 al cliente engrapada al formato EMS Declaración Aduanera, 1 para el Ocdo y 1 la original queda en el talonario.

El Ocdo realiza cobro respectivo al Remitente, el cual puede ser mediante efectivo o tarjeta de crédito/débito (visa), el remitente firma Factura de confirmación del pago 1 y el personal entrega copia del mismo.

SERVICIO ORDINARIO

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



SERVICIO CERTIFICADO

Certificado: se le pega el adhesivo nacional o internacional según sea la expedición Ver el personal utiliza tracking number con 2 copias adhesivas de certificado 1 pegada en el paquete, 1 copia en el Recibo del cliente y 1 copia en el recibo del Ocdo, el valor del mismo es agregado en el Recibo, la numeración de estos 2 Códigos adhesivos es la misma.

Este servicio es rápido, y el cliente puede rastrearlo en la páginas web o puede comunicarse con el personal del correo para ver su tránsito.

Registro en Sistema de la correspondencia:

En el caso de la Categoría EMS: El personal realiza el registro de entrada (denominado creación de evento “A”) en sistema IPS ‘POST para correspondencia postal enviada, usando el servicio de EMS entra al sistema con usuario, entra en la opción EMS, da clic en opción *Recibir EMS del Cliente* aparece las opciones de llenar: *Identificador* (digita código de barra del formato EMS Declaración Aduanera), *Destino y Peso*. Da clic en *Detalles del Remitente*

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	22 de 126

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

En caso de utilizar el servicio de Certificado: El Ocd0 ingresa a la página inicial del sistema FilemakerWebdirect, muestra título Facturación aparecen las opciones de llenar: *Fecha de Recibo, Numero de Recibo, Nombre del Cliente, Servicio* (tipo de envío: *EMS, Pequeños Paquetes, Cartas, Impresos o Postales*), nuevamente se abre segunda opción en *Servicio* selecciona **Certificado se despliega automáticamente y una nueva pestaña aparece la opción de llenar: Código** (tipo de envío: *EMS, Pequeños Paquetes, Cartas, Impresos o Postales*), **Código** (certificado), *Cantidad* (número de paquetes), da clic en *Regresar* y aparece nuevamente en página con título Facturación aparece la opción de llenar: *Cantidad* (costo total del envío) y *destino*, da clic en opción *Contado* (aparecen opciones de pago: efectivo o tarjeta) y finaliza con clic en *Regreso* automáticamente se guarda en Sistema.

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

Esta declaración es una prealerta para que el país de destino tenga conocimiento la mercancía que va a recibir



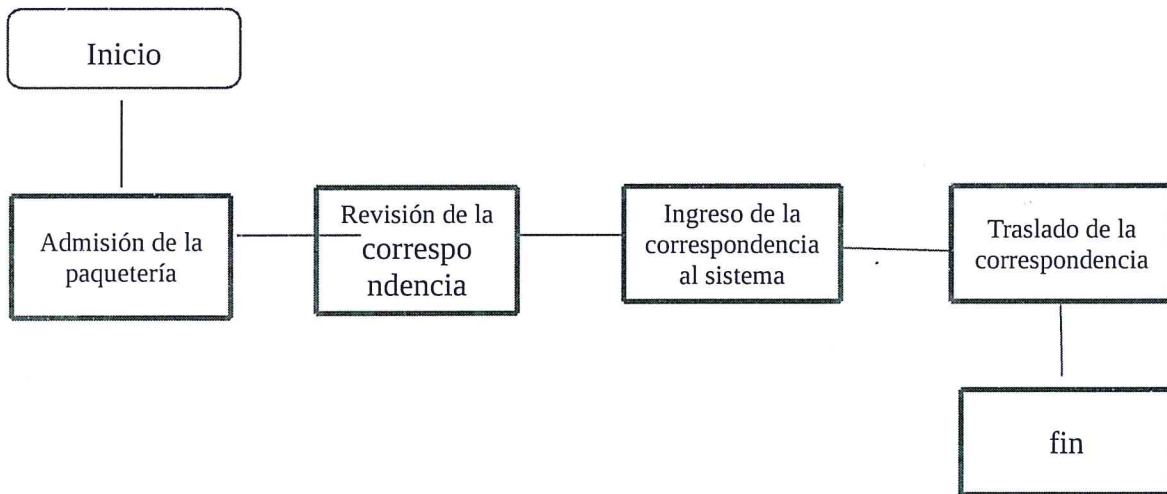


	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 23 de 126</p>

Diagrama de flujo del procedimiento





	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	24 de 126

MATRIZ DE ACTIVIDADES RESPONSABLES Y FORMULARIOS

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

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Recepción de Envíos Postales al Contado.	Recibir los envíos postales del usuario.	Envíos Postales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir envío postal y ofrecer los distintos servicios del mismo. • Revisar el contenido del envío postal, lo cierra y pesa. • Verificar el peso conforme a tabla de tarifa, para asignación de valor del envío postal. • Llenar la declaración aduanera y recibo. • Pegar la declaración aduanera directamente en el envío postal. <i>(En el caso EMS)</i> • Colocar estampillas y matasello en caso del envío postal sencillo y certificado. <i>(En el caso Certificado)</i> • Colocar código de certificado en el envío postal, el recibo y copia de recibido. <i>(En el caso Certificado)</i> • Ingresar la declaración aduanera anticipada en el CDS y pegar la declaración en el paquete. <i>(Para todos los servicios al exterior del país.)</i> 	0.30 hr.	Oficial de Contado.	Envíos Postales recibidos y verificados.	Remitente / Oficial de Contado.
Cobro de Envíos Postales al Contado.	Realizar los Cobros de los envíos postales al contado.	Envíos Postales recibidos y verificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cobro al usuario en efectivo o tarjeta. • Solicitar al usuario verificación de recibo y firma del cobro de envío. 	0.25 hr.	Oficial de Contado.	Envíos Postales Cobrados.	Oficial de Contado.



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 25 de 126

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS



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

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
BELKY PADILLA	CARLOS GODOY	JEFE DE OPERACIONES	LIC. DAVID ZELATA
feb-24	feb-24	feb-24	feb-24

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	26 de 126

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

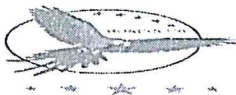
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al control interno	x		Toda mercancía lleva un control de verificación por producto apegadas a las leyes aduaneras internacionales
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades orientadas a la Descentralización			
La descripción del proceso incluye medidas concretas a la participación ciudadana	x		Todas las medidas se aplican a la participación ciudadana apegados a la leyes y reglamentos de aceptación
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades y acceso a la información publica	x		Todos nuestros procesos son enviados al acceso e información publica Transparencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al Archivo Documental	x		Todos nuestros procesos estan en archivos documentados
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional	x		

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 27 de 126

BIOGRAFÍA

Ley Orgánica de Honduracor
 Manual de envío de correspondencia www.upu.int

ANEXOS



SECRETARÍA DE EFECTOS INDUSTRIALES Y MARCAS REGISTRADAS

SECRETARÍA DE EFECTOS INDUSTRIALES Y MARCAS REGISTRADAS

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

CARTAS

Peso en Gramos	INTERNACIONAL				
	GRUPO I	Grupo II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1-20	L. 20.00	L. 25.00	L. 30.00	L. 35.00	L. 40.00
De 21-50	L. 35.00	L. 45.00	L. 50.00	L. 60.00	L. 60.00
De 51-100	L. 55.00	L. 70.00	L. 85.00	L. 100.00	L. 110.00
De 101-250	L. 95.00	L. 120.00	L. 140.00	L. 165.00	L. 190.00
De 251-500	L. 160.00	L. 200.00	L. 235.00	L. 275.00	L. 315.00
De 501-1000	L. 265.00	L. 330.00	L. 395.00	L. 460.00	L. 530.00
De 1001-2000	L. 445.00	L. 555.00	L. 665.00	L. 775.00	L. 885.00

IMPRESOS

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

PEQUEÑOS PAQUETES


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

TARJETA POSTAL

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

SERVICIOS ESPECIALES RECARGOS

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





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR™

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

GM-DGJOP-009

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

HONDUCOR

Versión "1.1"

Febrero 2024

28 de 126

TARIFAS EMS



EMS

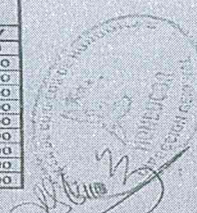
Peso en Gramos	INTERNACIONAL				
	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
De 1 a 20	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 21 a 50	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 51 a 100	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 101 a 250	L. 370.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
De 251 a 500	L. 370.00	L. 470.00	L. 550.00	L. 650.00	L. 700.00
De 501 a 1000	L. 420.00	L. 540.00	L. 540.00	L. 750.00	L. 840.00
De 1001 a 1500	L. 470.00	L. 610.00	L. 730.00	L. 870.00	L. 980.00
De 1501 a 2000	L. 520.00	L. 680.00	L. 820.00	L. 980.00	L. 1,120.00
De 2001 a 2500	L. 570.00	L. 750.00	L. 910.00	L. 1,090.00	L. 1,260.00
De 2501 a 3000	L. 620.00	L. 820.00	L. 1,000.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00
De 3001 a 3500	L. 670.00	L. 890.00	L. 1,090.00	L. 1,310.00	L. 1,540.00
De 3501 a 4000	L. 720.00	L. 960.00	L. 1,180.00	L. 1,420.00	L. 1,680.00
De 4001 a 4500	L. 770.00	L. 1,030.00	L. 1,270.00	L. 1,530.00	L. 1,820.00
De 4501 a 5000	L. 820.00	L. 1,100.00	L. 1,360.00	L. 1,640.00	L. 1,960.00
De 5001 a 5500	L. 870.00	L. 1,240.00	L. 1,450.00	L. 1,750.00	L. 2,100.00
De 5501 a 6000	L. 920.00	L. 1,380.00	L. 1,540.00	L. 1,850.00	L. 2,240.00
De 6001 a 6500	L. 970.00	L. 1,520.00	L. 1,630.00	L. 1,970.00	L. 2,380.00
De 6501 a 7000	L. 1,020.00	L. 1,660.00	L. 1,720.00	L. 2,085.00	L. 2,520.00
De 7001 a 7500	L. 1,070.00	L. 1,800.00	L. 1,810.00	L. 2,190.00	L. 2,660.00
De 7501 a 8000	L. 1,120.00	L. 1,940.00	L. 1,900.00	L. 2,300.00	L. 2,800.00
De 8001 a 8500	L. 1,170.00	L. 2,080.00	L. 1,990.00	L. 2,410.00	L. 2,940.00
De 8501 a 9000	L. 1,220.00	L. 2,220.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00	L. 3,080.00
De 9001 a 9500	L. 1,270.00	L. 2,380.00	L. 2,170.00	L. 2,630.00	L. 3,220.00
De 9501 a 10000	L. 1,320.00	L. 2,500.00	L. 2,260.00	L. 2,740.00	L. 3,360.00

GRUPO DE PAISES

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

EXPORTA FACIL

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





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR™

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

GM-DGJOP-009

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

HONDUCOR

Versión "1.1"

Febrero 2024

29 de 126

From		To		Importadora de tel/fono / Fax / correo electrónico (A se conocer) Importador's telephone/fax/e-mail (if known)	
Nombre (1)		Nombre de la Empresa (1)		Nombre (11)	
Calle/Street (3)		Calle/Street (11)		Calle/Street (12)	
País/Country (4)		País/Country (10)		País/Country (13)	
Tel. (9)		Correo Electrónico/E-mail (15)		Tel. (18)	
Descripción Detallada de Contenido / Detailed description of contents (1)		Cantidad/Quantity (19)		Valor / Value (22)	
Número de Artículo del HS (24)		País de origen de los materiales (25)		País de origen de los materiales (25)	
Número de Embarque del HS (24)		País de origen de los materiales (25)		País de origen de los materiales (25)	
Información de Aceptación / Acceptance Information		Peso del Artículo (kg) / Item weight (kg) (32)		Información de Entrega/Delivery Information	
Fecha (33)		Oficina/Office (34)		Fecha/Date (37)	
Hora/Time (38)		Hora/Time (38)		Hora/Time (38)	
Información de Entrega/Delivery Information		Información de Entrega/Delivery Information		Información de Entrega/Delivery Information	
Fecha/Date (37)		Hora/Time (38)		Hora/Time (38)	
Firma/Signature (42)		Firma/Signature (42)		Firma/Signature (42)	



EE 00557005 2 HN

Correos Nacionales de Honduras



TEL: (504) 2234-2378, (504) 2234-9166, (504) 2233-4333, (504) 2237-0787
 Sitio Web: <http://honducor.gob.hn> - E-mail: ems@honduras@honducor.gob.hn


Importación/Import
 Ver las Instrucciones en la parte posterior
 See attached to the back


CN 23 EMS


	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p align="center">HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 30 de 126</p>

FACTURA DE PAGO

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 31 de 126




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


 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
 Y SERVICIOS PUBLICOS

RECIBO N° 421587

Oficina, Agencia o Administración Postal
 hondurata

Fecha de Pago

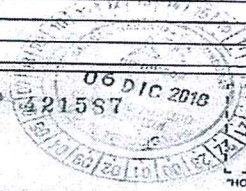
DI	ME	AÑO
06	12	2018


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

CÓDIGO	SERVICIOS	TOTAL LPS.
45211	Apartado Postal No.	
44105	Sellos Postales	
45105	Sellos Filatélicos	
21102	Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)	
45212	EMS Contado	
12200	Cuentas x Cobrar (EMS)	
45214	Canón Postal <input type="checkbox"/> Licencia de operación <input type="checkbox"/>	
25100	Fianzas (Depósito)	
45215	Franqueo Contado	
12100	Cuentas x Cobrar (Franqueo)	
45216	Máquina Franqueadora	
45106	Ventas Varias	
12300	Cuentas x Cobrar Varias	
45299	Entrega de Paquete Postal	
45299	Entrega de Pequeño Paquete Postal	
44113	Certificado Nacional	
44114	Certificado Internacional	
44112	Servicio Express	
44115	Acuso de Recibo	
49999	Sacas Vacías	
45299	Superficie	
49999	Productos Financieros	
62255	Gastos Financieros	
44116	Sobres Ter. día	
49999	Alquiler	
	Otros Ingresos por:	
Total en Letras: <i>cinco mil quinientos ochenta y cinco con 00/100</i>		Lps. <i>5850.00</i>

Observaciones:
 (1) EMS
 LPS



Elaboró Recibo / Nombre y Sello
 Edman Carlos Salgado

RECIBO N° 421587



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

M5SP 013
811592 44324 7/2016 18

"Guarde este comprobante en caso de reclamo"
ORIGINAL: CLIENTE. COPIA AZUL: ADMINISTRACION O AGENCIA POSTAL. COPIA VERDE: ESPECIAL DE OPERACIONES.

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 33 de 126</p>

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURASS



AREA DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA OPERACIONES

PROCESOS DE RECEPCION CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

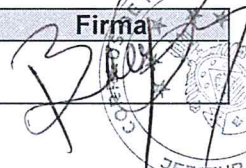

CCC-JOP-002

FEBRERO DEL 2024



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 34 de 126

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO



Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefe de Operaciones	Operaciones	Febrero 2024	 

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	dirección General	Febrero 2024	 





	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 35 de 126

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Procedimiento.....	36
2.	Alcance del Procedimiento.....	36
3.	Marco Legal del procedimiento.....	36
4.	Políticas y Lineamientos.....	37
5.	Insumos de Procedimientos.....	37
6.	Productor o Resultados del Procedimiento.....	37
7.	Glosarios.....	43
8.	Diagrama de Flujo.....	40
9.	Gestión de Riesgo.....	41
10.	Elementos Transversales.....	42
11.	Biografía.....	44
12.	Anexos.....	44
13.	Control de cambios del procedimiento.....	44

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	36 de 126

Objetivo del Procedimiento

Recepcionar, clasificar y despachar toda la correspondencia que viene tanto a nivel nacional como internacional

Alcance:

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

1. Políticas y Lineamientos



Cumplir con toda la documentación requerida para el proceso de recepción clasificación y despacho de la correspondencia a nivel nacional e internacional
CN35 CN38

1. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Op-cd001	Cn 35 Cn38 Cn31	Unidad Operativa	Indefinido

1. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OP-CD-001	Paquetería Nacional e Internacional	Unidad Operativa	Indefinido

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	37 de 126

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO



ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Operaciones	Jefe de Operaciones	Recepcionar , Clasificar y despachar la correspondencia a nivel nacional

PROCEDIMIENTO: CENTRO CLASIFICACION TONCONTIN

El depto. de Inspectoría y aduana en conjunto con el Personal de Apertura y Distribución Interna reciben en la escotilla por parte del IP, las sacas procedentes de las distintas Aerolíneas Internacionales, con Hoja de Manifiesto (CN33) **Ver** el recibe y revisa el estado de las sacas, verifica que estén conforme a la Hoja de Manifiesto y entrega dicha hoja al JAD para ser posteriormente archivado.

Las sacas que se encuentren violadas son notificadas al Inspector General para la elaboración del Acta por saca violada con las respectivas documentaciones de prueba (Hoja de Manifiesto CN33 y Viñeta CN35) que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín al país de origen **Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (HO-MPP-01).**

El OP clasifica las sacas por categoría y realiza la entrega a la unidad correspondiente de (EMS, Certificado, Paquetes Postales ordinario). Las sacas de categoría Ordinario son procesadas en esta sección: El EA recibe por parte del SO las sacas de correspondencia Postal de Categoría Ordinario abre las sacas, quita

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	38 de 126

precinto y viñeta (CN35) **Ver** realiza entrega de cada viñeta al CP quien verifica que los envíos que estén conforme a hoja de Manifiesto (CN33), clasifica los envíos ordinarios sencillos y ordinarios LC.

lo traslada al IP para que asegure el envío y le estampe el sello de mal estado y lo devuelve al clasificador postal para que continúe el proceso.

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

Cuando son envíos LC (Procedentes de USA únicamente), el JO pesa los envíos y anota el peso en el paquete, estos son ingresados al sistema IPS POST, opción Cartas, elige opción Recibir Cartas a la oficina de cambio de Llegada (EMD), se posiciona en la opción Identificador, Escanea el código del contenido del envío, elige opción Contenido del Correo (Mercadería o Documento) digita el peso, regresa a la opción Entrante, elige opción Expedir Cartas con Manifiesto (EMF), se busca Área o departamento donde se remite (Expedición Nacional) y procede a registrar los datos de la Viñeta (CN35) en Libro de Control .



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

GLOSARIO

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

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

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS. HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	39 de 126

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

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

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

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



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

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

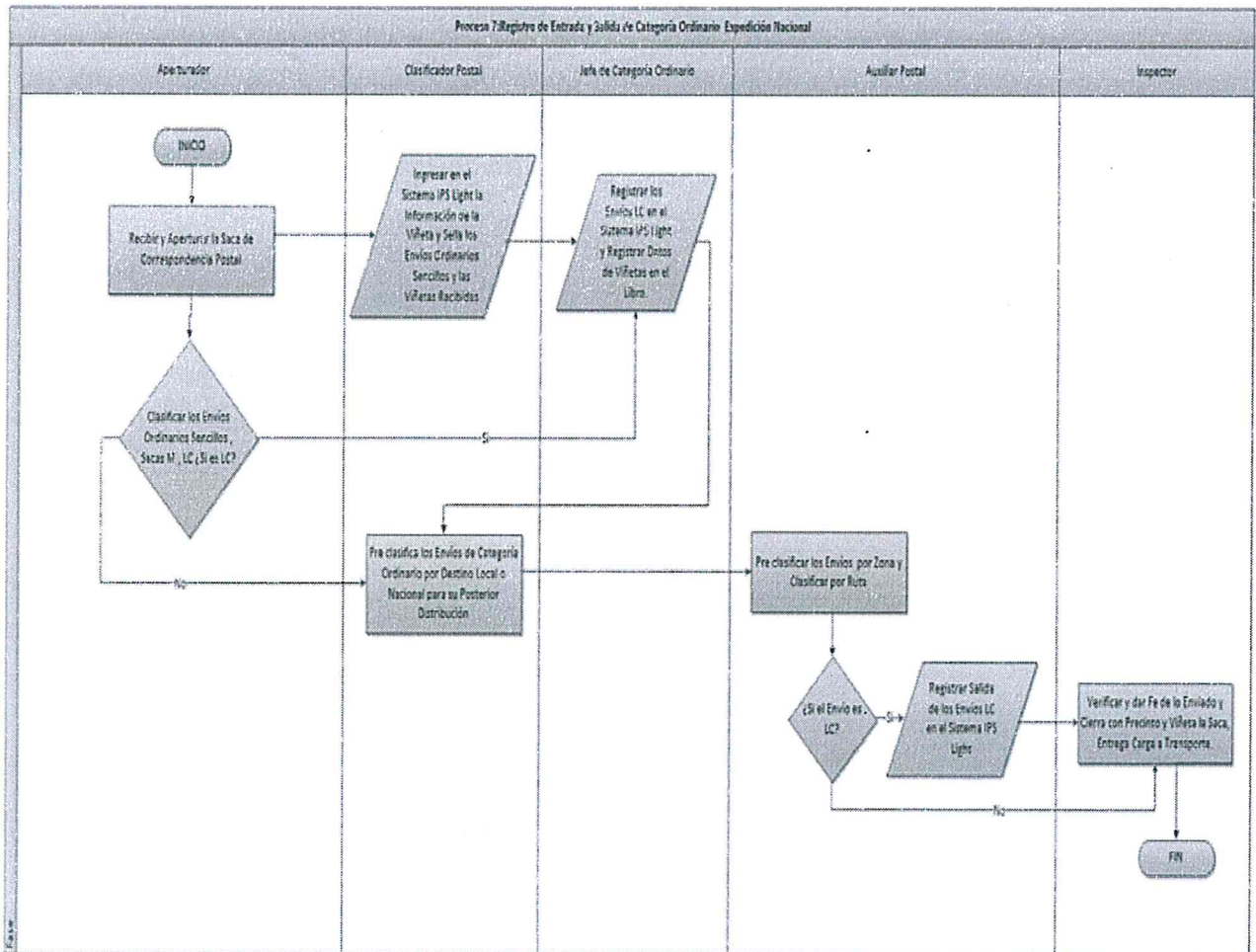
LC: Son paquetes que traen código de barra de Certificado y son controlados en el sistema.



Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 40 de 126



FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	41 de 126



Matriz de Actividades, responsables y formularios

Etapa del proceso	Objetivo de la etapa	insumo	actividad	tiempo	responsabilidad	producto
Recepción de Sacas.	Recibir la Saca de Envíos Postales.	Sacas de Envíos Postales de Categoría Ordinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las Sacas. • Quita Precinto y Viñeta. • Entrega Viñetas al Clasificador Postal. • Clasifica los Envíos Ordinarios. • Verifica Conforme Hoja de Manifiesto. 	0.5 hora	Jefe de Ordinario.	Viñeta Revisada y Envíos Clasificados.
Registro de Viñetas al Sistema.	Registrar en el Sistema IPS Light la información de la Viñeta.	Viñeta Revisada y Envíos Clasificados	<ul style="list-style-type: none"> • Sella Viñetas con Sello de Recibido. • Ingresar el Código y Peso de la Viñeta en el sistema IPS Light • Entrega Viñetas al jefe de Ordinario. • Realizar Matasellados a los envíos Ordinarios Sencillos. • Traslada al Inspector de Turno los Envíos en mal Estaño. 	0.5 hora	Clasificador Postal	Viñetas Registradas, Envíos Clasificados y Matasellados
Control y Registro de Envíos LC.	Controlar y Registrar los Envíos LC en el Sistema.	Viñetas Ingresadas al Sistema, Envíos Clasificados y Matasellados.	<ul style="list-style-type: none"> • Pesa los Envíos LC, Anota el Peso en el Paquete y Registra en el Sistema IPS Light la Entrada. • Si no es LC pasa a la siguiente etapa. • Registrar Datos de la Viñeta en libro de Control. 	0.5 hora	Jefe de Ordinario.	Envíos LC Registrados en Sistemas, y Viñetas en Libro de Control.
Pre-Clasificación De Envíos Locales.	Pre-Clasificar los Envíos Postales para su Posterior Distribución.	Envíos LC Registrados en Sistemas, y Viñetas en Libro de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-clasifica Envíos por Destino Local o Nacional. • Traslada los Envíos Locales al Departamento de Distribución (Carteros). • Traslada los Envíos Nacional a la sección expedición Nacional. 	0.5 hora	Clasificador Postal.	Envíos Pre-Clasificados y Traslados FIN

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	42 de 126

RIESGO DEL PROCESO

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	43 de 126

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.

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

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional.

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



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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 44 de 126

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



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

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 45 de 126

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS



Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al control interno	x		Toda mercancía lleva un control de verificación por producto apegadas a las leyes aduaneras internacionales
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades orientadas a la Descentralización			
La descripción del proceso incluye medidas concretas a la participación ciudadana	x		Todas las medidas se aplican a la participación ciudadana apegados a la leyes y reglamentos de aceptación
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades y acceso a la información publica	x		Todos nuestros procesos son enviados al acceso e información publica Transparencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al Archivo Documental	x		Todos nuestros procesos estan en archivos documentados
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional	x		

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión “1.1”	Febrero 2024	46 de 126

BIOGRAFIA



- Ley Orgánica de Honduracor
- Manual de envios de Correspondencia
- Manual de envios de encomienda postal

***ANEXOS**


	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 47 de 126



Historia de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por
		Cargo	área		Cargo firma

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 48 de 126</p>

GUIA CN 36

Letters Brussels EMC BPOST	S.A.L. surface airlifted CN 36 Non priority UM
Mail No. 9	Tegucigalpa 20 NOV. 2015 HONDURAS
Date 2015-11-15	
Receipts Items 1	BEBRUA HNTGUA BUN B 0009 001 00 0023 2015-11-15 08:00
Gross Wt 2.3	Net Wt 2.2
Seal No. Product JICBER-ILPost-EP1-BEBRUA	Via GLO 1, GBEGH AA 39, MIA
	Conveyance AA 953 Offload TGU

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 49 de 126</p>



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

SERVICIO DE EXPEDICIÓN NACIONAL

**CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA
ENVIADA A NIVEL NACIONAL**

CPNN-JOP-003

FEBRERO DEL 2024

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión “1.1”	Febrero 2024	50 de 126

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefe de Operaciones	Expedición Nacional	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	





	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 51 de 126

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Procedimiento.....	50
2.	Alcance del Procedimiento.....	50
3.	Marco Legal del procedimiento.....	50
4.	Políticas y Lineamientos.....	50
5.	Insumos de Procedimientos.....	51
6.	Descripción del procedimiento.....	52
7.	Glosarios.....	53
8.	Diagrama de Flujo.....	55
9.	Gestión de Riesgo.....	56
10.	Elementos Transversales.....	58
11.	Biografía.....	59
12.	Anexos.....	59
13.	Control de Cambios del Procedimiento.....	59

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 52 de 126

SERVICIO DE EXPEDICIÓN NACIONAL Y CERTIFICADO

Objetivo del Procedimiento

Distribuir toda la correspondencia y paquetería proveniente tanto del exterior como del interior a nivel nacional

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

alcance del procedimiento

Toda la correspondencia que se expide a nivel nacional proveniente a nivel Internacional y Nacional

Responsables del proceso



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

1. Políticas y Lineamientos

Establecer los requerimientos para documentar los compromisos que solicitan a la empresa de Correos de Honduras, las empresas que poseen una mora por concepto de mensualidades y pago de licencias atrasadas, a través de compromisos por parte de las empresas de mensajería privada o Courier.

Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	OP-CDC001	Upu-Upaep

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	HONDUCOR
Versión "1.1"	Febrero 2024	53 de 126

2. Responsables del procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Operativa	Encargada del servicio expedición nacional	Distribución de la correspondencia

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OP-CDC001	Hoja de Ruta,	Almacén	indefinido
OP-CDC001	Viñeta Cn35	Almacén	indefinido

Productor o Resultados del Procedimiento

código	Productor	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EXN-CDC-4	Despacho de la correspondencia	Operaciones	indefinido

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">54 de 126</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



Expedición Nacional

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

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

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



Para el aprovechamiento del transporte de los despachos a un mismo destino, la sección Ordinario colabora con la correspondencia de categoría Certificado Nacional, permitiendo incluir despacho de sacas cerradas y etiquetadas dentro de

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Febrero 2024	HONDUCOR 55 de 126

la saca de correo ordinario nacional a un destino en común, se reciben estos despachos sin acuse de recibo y son depositados en las sacas de categoría ordinario para su expedición nacional.

El IP cuenta los paquetes para dar fe de lo enviado, los envíos recibidos de Certificado Nacional (saca o bolsa) se introducen en la misma saca del envío de Ordinario y de despacho público, se registran en Hoja de Aviso declarando lo enviado del despacho. La

Saca donde va la factura lleva una “F” en la viñeta, los despachos van con número correlativo. El IP pesa las sacas y procede a cerrar con Precinto y Viñeta introduciendo Hoja de Ruta (CN87) en esta se agregan cuantos LC van, el AP anota el peso, fecha, número de despacho, destino, oficina de origen y número de Precinto **Ver** en la Viñeta y anota el peso en Hoja de Ruta, una vez cerrada la saca el personal de transporte recibe y verifica número de Precinto que concuerden los datos de Viñeta y Hoja de Ruta.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: diciembre 2023	56 de 129

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LC: Son paquetes que traen código de barra



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR™



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

GM-DGJOP-009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

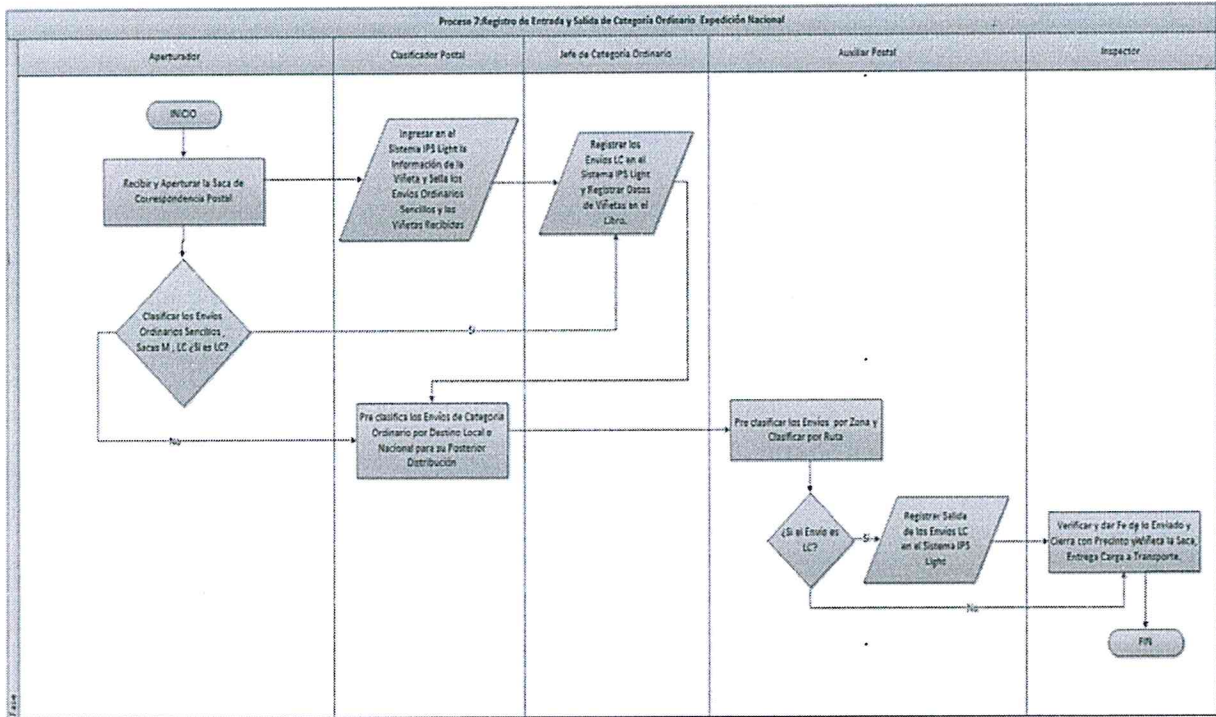
HONDUCOR



Versión "1.1"

Fecha: diciembre 2023

57 de 129

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: diciembre 2023	58 de 129

Matriz de Actividades, responsables y formularios



Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Envío o a
INICIO							
Recepción de envíos nacionales.	Recibir y procesar los envíos postales con destino Nacional procedente de las oficinas de Ordinario y Certificado.	Envíos de Categoría Ordinario con destino nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe envíos postales de procedencia internacional de Categoría Ordinario con destino nacional de la sección Ordinario y procedente del Interior del país, clasificada por destino local y nacional. Recibe envíos Ordinarios de la Oficina de Despacho Público en bolsa cerrada. Recibe envíos de la sección de Certificado destino nacional. Pre-clasifica los envíos por zona de Destino. 	0.5 hora	Jefe de Expedición Nacional	Envíos Recibidos Pre-Clasificados.	Auxiliar Postal
Registro de Salida de envíos.	Registrar los envíos LC en el sistema IPS Light Clasificar los Envíos por Ruta y Destino.	Envíos Recibidos Pre-Clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica envíos por Ruta y Destino. Ingresa al sistema IPS Light a <i>Salida de Cartas a la oficina siguiente con manifiesto (EMF)</i>. Ingresa datos de los envíos y Escanea código de barra Imprime (Imprime Hoja de Manifiesto) Elabora Hoja de Aviso y Hoja de Ruta. 	0.5 hora	Auxiliar Postal.	Envíos Clasificados por Ruta y Destino con Hoja de Aviso y Manifiesto.	Inspector Postal
Empaque de las sacas.	Verificar, ensacar y cerrar las Sacas.	Envíos Clasificados por Ruta y Destino con Hoja de Aviso y Manifiesto.	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y da fe de lo enviado Introduce los envíos en sacas de Certificado Nacional, Despacho Público y Apertura. Pesa las sacas e introduce Hoja de Ruta y Manifiesto Cierra con Precinto y Viñeta las sacas Entrega Carga a Transporte. 	0.5 hora	Inspector Postal.	Sacas Entregadas.	FIN

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	59 de 129



Matriz para la evaluación y Análisis de Riesgo

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

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: diciembre 2023	60 de 129

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS
TRANSVERSALES
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EXPEDICIÓN NACIONAL**

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al control interno	x		Revisión de toda la correspondencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades orientadas a la Descentralización			
La descripción del proceso incluye medidas concretas a la participación ciudadana	x		Todas las medidas se aplican a la participación ciudadana apegados a la leyes y reglamentos de aceptación
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades y acceso a la información publica	x		Todos nuestros procesos son enviados al acceso e información publica Transparencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al Archivo Documental	x		Todos nuestros procesos están en archivos documentados
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional	x		

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: diciembre 2023</p>	<p align="center">HONDUCOR 61 de 129</p>



Historia de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por	
		Cargo	área		Cargo	firma


BIOGRAFÍA:

- **MANUAL DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA**


- **ANEXOS**

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: diciembre 2023	HONDUCOR 62 de 129

FACTURA DE ENTREGA




HONDUCOR
INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE INFERESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"
OFICINA DE CERTIFICADOS
FACTURA DE ENTREGA 2/11/18

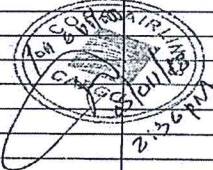
COPA



GRS.	DESPACHO No.	DESTINO	PIEZAS	OBSERVACIONES
✓ ISRAEL	6713	18.0 C.M.S	MAD 246/1	6.2 LC
✓	65/1	20.9 L	✓ 245/1	4.7 L
✓	67/1	20.3 L	✓ 243/1	9.1 L
✓	91/1	18.1 L	✓ 3000/1	1.4 L
✓	20/11 Mad.	4.5 L Encarnación	10/11	3.0 L
✓	61/12	20.2 L	NIENARAGUA	28/1
✓ MAD	248/1	0.3 L	MAD 243/1	D.G.E.M.S
✓	212/10	3.0 L		
✓	245/1	0.3 L		
✓	249/1	0.3 L		
✓	252/1	1.5 L		
✓	250/1	0.3 L		
✓	247/1	0.4 L		
✓	244/1	2.8 L		
✓	246/1	6.4 L		
✓	ES 37919620	8 ES (SIN BINETA)		
✓ ITALIA	100/1	19.9 L		
✓	100/2	0.1 L		
✓	101/1	4.2 L		
✓ STO	128/2	22.7 L		
✓	1/1	0.2 L		
✓	128/1	15.4 L		
✓	128/4	0.7 L		
✓	128/3	22.0 L		
✓ NICARAGUA	16/1	0.3 L		
✓ MAD	82/1	4.2 LC		
✓	242/2	5.3 L		
✓	83/1	0.9 L		
✓	244/1	2.9 L		
✓	81/3	9.4 L		
✓	81/1	7.3 L		
✓	64/1	6.0 L		
✓	242/1	7.6 L		
✓	81/2	9.5 L		

Recibido 20/11/18

Desp. 20/11 Israel para Nicaragua devuelta a COPAL.

05/11/18.



	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	63 de 129

FICHA DE DESPACHO

S. R. L.
 HONDUCOR
 SERVICIO POSTAL
 EMPRESA DE CORREOS
 DE HONDURAS
 (HONDUCOR)

Fecha: _____

Despacho No: _____

Oficina de Origen: _____



Oficina de Destino: _____

Vía Aérea: _____

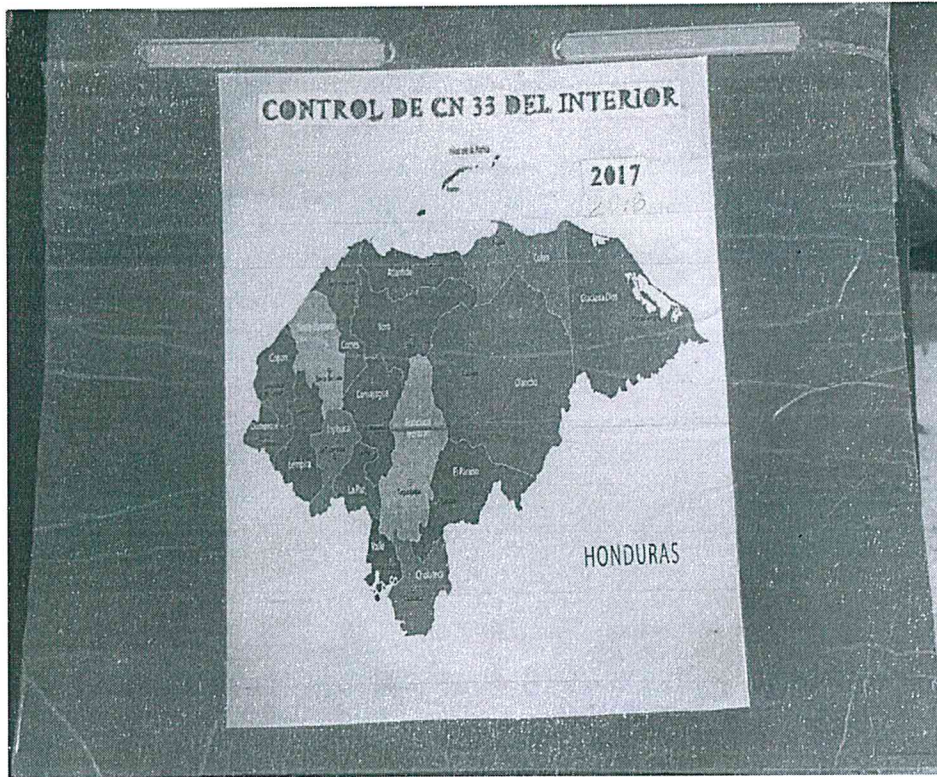
Vía Terrestre: _____



Peso en Kg: 0#334011

FORMA OP-012


	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>GM-DGJOP-009 Versión "1.1"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: diciembre 2023</p>	<p>HONDUCOR 65 de 129</p>

LIBRO DE CONTROL



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS <small>REPUBLICA</small>
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	66 de 129

HOJA DE ENTREGA DEL SERVICIO CERTIFICADO





**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"**
HOJA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS

OFICINA DE: Certificados NOMBRE DEL EMPLEADO/CARTEPO: Armando
8/1/17

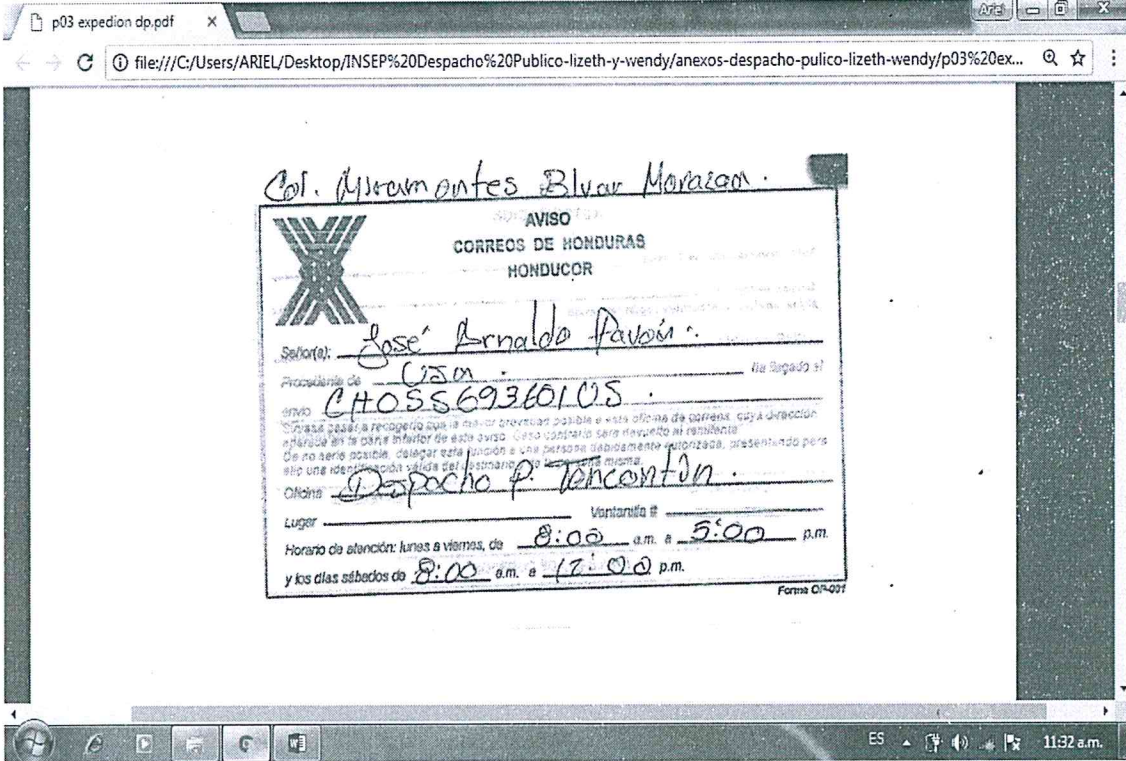
NUMERO ENVI	PROCEDENCIA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	FIRMA DEL DESTINATARIO	FECHA	HORA ENTREGA
47	Centro	✓ 37	✓ 19	✓ 16	✓ 10:00
20	Choluteca	✓ 36	✓ 16	✓ 04	✓ 08:00
19		✓ 34	✓ 15	✓ 40	✓ 08:00
14	Suciatepeque	✓ 33	✓ 14	✓ 01	✓ 08:00
04	San Esteban	✓ 32	✓ 13	✓ 08	✓ 08:00
15	Suciatepeque	✓ 31	✓ 12	✓ 09	✓ 08:00
25	El Estero	✓ 30	✓ 11	✓ 05	✓ 08:00
11	Kennedy	✓ 29	✓ 10	✓ 15	✓ 08:00
10		✓ 28	✓ 9	✓ 11	✓ 08:00
9		✓ 27	✓ 8	✓ 13	✓ 08:00
7		✓ 26	✓ 7	✓ 13	✓ 08:00
6		✓ 25	✓ 6	✓ 11	✓ 08:00
5		✓ 24	✓ 5	✓ 08	✓ 08:00
4		✓ 23	✓ 4	✓ 18	✓ 08:00
3		✓ 22	✓ 3	✓ 10	✓ 08:00
2		✓ 21	✓ 2	✓ 13	✓ 08:00
1		✓ 20	✓ 1	✓ 01	✓ 08:00
39		✓ 19	✓ 09	✓ 14	✓ 08:00
38		✓ 18	✓ 15	✓ 02	✓ 08:00

FORMA OP-013

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: diciembre 2023	HONDUCOR 67 de 129

AVISOS DE PAQUETES

AVISO DE LLEGADA DEL PAQUETE



Col. Mirramontes Bivar Morazan.

AVISO
CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR

Señor(a): Jose Arnaldo Favari



Procedente de: CISM No pagado el envío CH05569360105

Oficina: Despacho P. Tancantón

Lugar: _____ Ventanilla # _____

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

Forma CR-001

 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	 HONDURAS REPUBLICA DE LA ESPERANZA
GM-DGJOP-009 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: diciembre 2023	HONDUCOR 68 de 129

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS



**OFICINA DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL
CERTIFICADA**

PROCEDIMIENTO

**EXPEDICIÓN DEL SERVICIO CERTIFICADO
INTERNACIONAL**


SCI-JOP-004

FEBRERO 2024

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	69 de 129

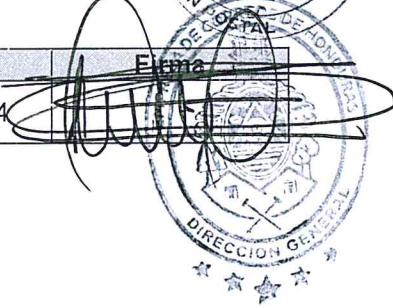
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefe de Operaciones	Operativa	Febrero 2024	

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 style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	70 de 129


TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Procedimiento.....	70
2.	Alcance del Procedimiento.....	70
3.	Marco Legal del procedimiento.....	70
4.	Políticas y Lineamientos.....	71
5.	Insumos de Procedimientos.....	71
6.	Descripción del Proceso.....	73
7.	Glosarios.....	74
8.	Diagrama de Flujo.....	78
9.	Gestión de Riesgo.....	75
10.	Ejes Transversales.....	79
11.	Biografía.....	80
12.	Anexos.....	80


	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	71 de 129

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Justa Agapita Franco	Encargada	Operativa	Febrero 2024	

Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefe de Operaciones	Operaciones	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	

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: diciembre 2023	72 de 129

1. Objetivo

Enviar toda la correspondencia y paquetería certificada a nivel Internacional

ALCANCE

Toda el área de Certificación Internacional con código de barra

2. Políticas y Lineamientos

Procesar envíos de categoría Certificado de expedición internacional, mediante el registro de entrada y salida en Sistema IPS Post y su expedición internacional documentación obligatoria requerida

3. Responsables



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Justa Agapita Franco	Encargada Servicio Certificado	Envió de la correspondencia certificada a nivel Nacional

1. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EXI- CDC001	Documento CN38	Servicio Certificado	Indefinido

2. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OPCDC001	VIÑETA CN 35	Operativa	Indefinido
OPCDC001	Libro anotador	operativa	Indefinido
OPCDC001	Viñeta CN 33	Operativa	Indefinido

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
<p>GM-DGJOP-009 Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: diciembre 2023</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 73 de 129</p>

MARCO LEGAL

- Ley de Manual de envíos de correspondencia



Registro de Entrada y Salida de Correspondencia Internacional Categoría Certificado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

El SO entrega las sacas al JC y este firma de recibido en Libro de Control Ver Verifica estado, peso y destino de las sacas. El CP procede a apertura las saca, extrae Hoja de Manifiesto de Llegada (CN33) Ver cuenta los envíos y verifica el estado, peso y destino de los mimos, según manifiesto, sellan los envíos y Hoja de Manifiesto y clasifica por país de destino.

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



	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: diciembre 2023	74 de 129

Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (HO-MPP-01).

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

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

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

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: diciembre 2023	75 de 129

Se regresa al *país de destino*, da clic de nuevo en opción *Sacas Colectoras*, se elige *Cerrar e Imprimir*, clic en la opción (*Presiones aquí si no se despliega el documento*) se imprime Hoja de Manifiesto de salida (CN33) (Una original y una copia; 1 en la bolsa y 1 en archivo), clic en la opción (*Presione aquí si no se despliega el documento*) se imprime Viñeta **Ver** El JC introduce los envíos y la Hoja de Manifiesto (CN33) en una bolsa y se cierra con Maquina Selladora posteriormente se coloca Viñeta, en el caso de ser saca se cierra con Precinto **Ver** después de cerrar se elabora Factura **Ver** de entrega donde van todos los despachos diarios y se entrega al departamento Expedición Internacional este firma

GLOSARIO

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

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

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

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



EMA: Recibir Cartas del Cliente.

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

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

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

IPS LIGHT: Sistema Postal Internacional, por sus siglas en Ingles *International Postal Sistema*, es una aplicación web que tiene como objetivo proporcionar una



	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>	
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>
<p>Versión "1.1"</p>	<p>Fecha: diciembre 2023</p>	<p>76 de 129</p>

interfaz web "Ligera" del producto de logística del correo principal PTC. (Postal Technology Centre).

Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.



MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional

PREDES, EMC: Crear y Cerrar Despacho de recibido.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR®</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		77 de 129



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

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Recepción de sacas.	Recibir la Correspondencia de Categoría Certificado expedición Internacional	Sacas	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el estado y destino de los Despachos conforme a Hoja de Manifiesto. • Firma de recibido en el Libro de Control al SO. • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica a Inspector para elaboración de Actas y Boletines. 	0.15 hora	Jefe de Certificado	Sacas de Certificado Expedición Internacional Recibidos	Clasificador Postal
Apertura de sacas.	Apertura las Sacas Certificado de Expedición Internacional.	Sacas de Certificado Expedición Internacional Recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura las sacas. • Cuenta los envíos según Hoja de Manifiesto. • Sella los envíos y Hoja de Manifiesto. • Clasifica los envíos por País de destino. • En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica a Inspector para elaboración de Actas y Boletines. 	0.15 hora	Clasificador Postal	Envíos Certificado Expedición Internacional	Jefe de Certificado

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		78 de 129



OP-CDC001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "2"	Fecha: diciembre 2023	68 de 169

Registro en sistema IPS Light y Cierre de Bolsas.	Registrar Entrada y Salida al Sistema IPS Light de Certificado Internacional Recibido y realizar el cierre de los envíos en Bolsa o Saca Según Destino.	Envíos Certificado Expedición Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema IPS Light para el registro de entrada y salida de envíos postales. • Imprime la Hoja de Manifiesto (CN33) (1 en la bolsa y 1 en archivo) y se imprime Viñeta. • Introduce los envíos y la Hoja de Manifiesto en una bolsa y se cierra con Máquina Selladora colocando Viñeta. • En el caso de ser saca se cierra con Precinto. • Se elabora factura de entrega donde van todos los despachos diarios se entrega al departamento expedición Internacional esta firma de recibido. 	0.25 hora	Jefe de Certificado	Entradas y Salidas Registradas en el sistema IPS Light y Bolsas o Sacas Cerradas con Viñeta y Hoja de Manifiesto	FIN
---	---	---	--	-----------	---------------------	--	------------

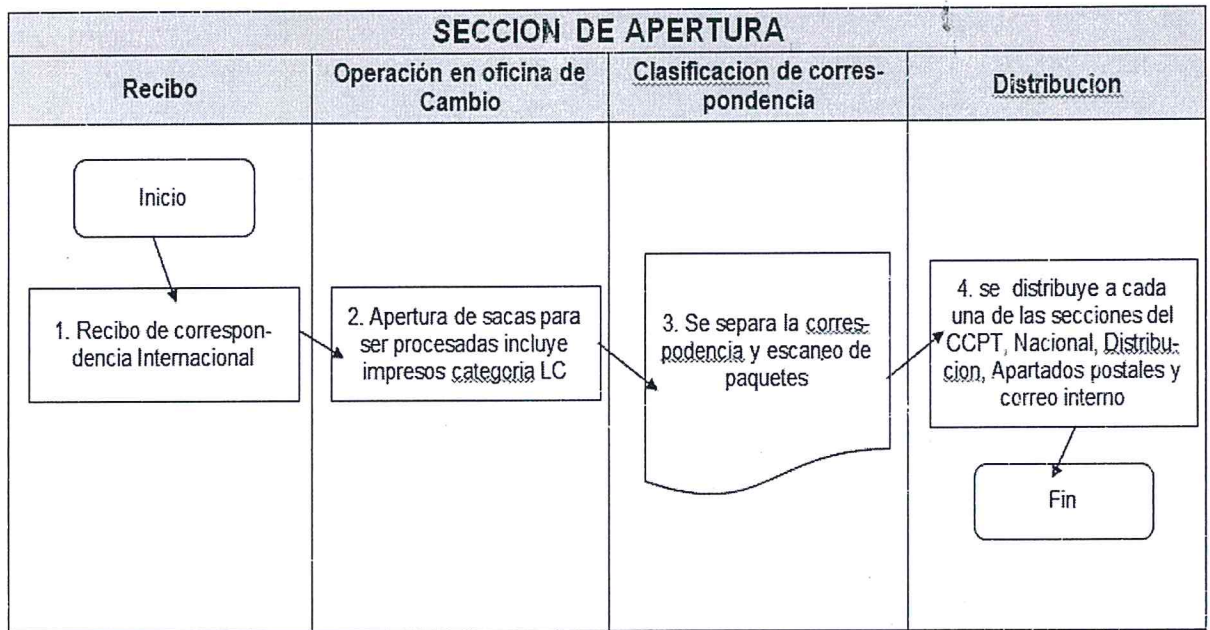
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión “1.1	Febrero 2024		79 de 129



MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VT R	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDU AL	RANKI NG
Recepción de Sacas.	Recibir una saca mal encaminada y abrirla por error, implica cobro para el CCPT y atrasa el proceso.	1	1	1	Verificar el destino en la viñeta con mayor cuidado a cada saca recibida, antes de abrir la saca y notificar al Inspector Postal para el levantamiento del Acta y Boletín de reclamo para el país de origen.	1	Bajo
Apertura de Sacas.	Mala clasificación del Envío, ocasiona retraso en el proceso y si es mayor de 100 gramos se paga indemnización.	1	1	1	Hacer revisión al momento de la elaboración del despacho.	1	Bajo
Registro de Entrada y Salida en Sistema IPS Light y Cierre de Sacas.	Caída del sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demanda o pérdida de bonos.	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light(Definición de plan de contingencia informático)	5	Bajo
	Falta de energía eléctrica ocasiona atraso en el proceso.	5	5	25		5	Bajo
	Falta de capacidad de las computadoras toma lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado	1	Bajo

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		80 de 129



FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión “1.1	Febrero 2024		81 de 129

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS
TRANSVERSALES
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CERTIFICADO INTERNACIONAL**

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al control interno	x		Expedir toda la correspondencia certificada a nivel internacional
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades orientadas a la Descentralización			
La descripción del proceso incluye medidas concretas a la participación ciudadana	x		Todas las medidas se aplican a la participación ciudadana enviando su correspondencia en el tiempo establecido
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades y acceso a la información publica	x		Todos nuestros procesos son enviados al acceso e información publica Transparencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al Archivo Documental	x		Todos nuestros procesos estan en archivos documentados
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional	x		efectivamente

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS · HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">82 de 129</p>



Historia de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por	
		Cargo	área		Cargo	firma

Biografía:

Ley Orgánica de Hondurcor
Manual de envíos de correspondencia

Anexos

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		83 de 129

Dispatching administration: **Correos de Honduras, HONDUCOR**
 Dispatching Office of Exchange: **TEGUCIGALPA**
 Mail No: **0141 / UN**

SPECIAL LIST
Registered items
 Date of Departure: **07/11/18 16:10**
 Special list No: **1 / 1** in Innerbag **001**
CN33

Priority
 Non-Priority

By airmail
 By S.A.L.
 By surface

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

Bulk Entry
 Number (in letters): **twenty four** Number (in figures): **24**

Individual Entry


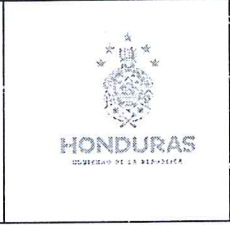
Serial No	No of the item	Office of origin	Observations	Serial No	No of the item	Office of origin	Observations
1	RR001943505HN	HNTGUA		21	RR002674362HN	HNTGUA	
2	RR002354037HN	HNTGUA		22	RR002674376HN	HNTGUA	
3	RR002614275HN	HNTGUA		23	RR002676916HN	HNTGUA	
4	RR002652680HN	HNTGUA		24	RR002676933HN	HNTGUA	
5	RR002661576HN	HNSAPA					
6	RR002661580HN	HNSAPA					
7	RR002661593HN	HNSAPA					
8	RR002661620HN	HNSAPA					
9	RR002661664HN	HNSAPA					
10	RR002670516HN	HNTGUA					
11	RR002670533HN	HNTGUA					
12	RR002670555HN	HNTGUA					
13	RR002670578HN	HNTGUA					
14	RR002670581HN	HNTGUA					
15	RR002670595HN	HNTGUA					
16	RR002670856HN	HNTGUA					
17	RR0026740B4HN	HNTGUA					
18	RR002674314HN	HNTGUA					
19	RR002674331HN	HNTGUA					
20	RR002674359HN	HNTGUA					

33 1391

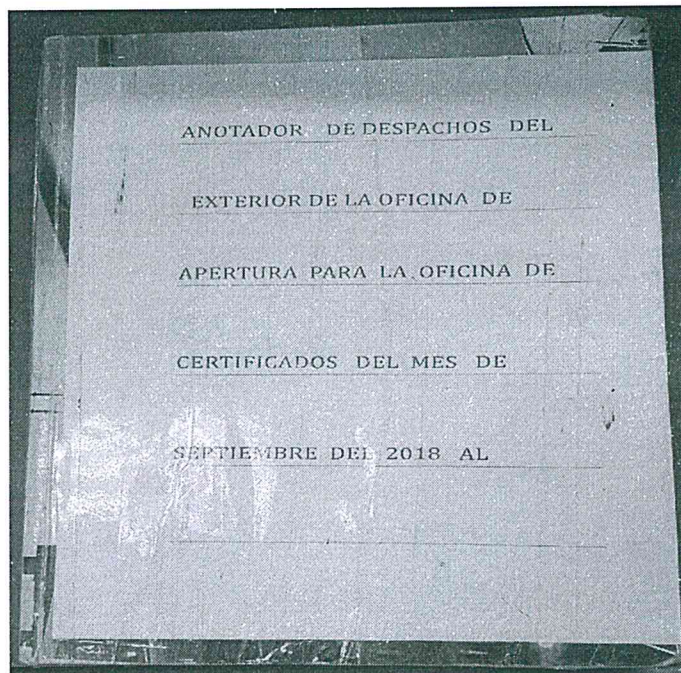
Dispatching Office of Exchange: **TEGUCIGALPA, 07/11/18 13:37**
 Signature: _____
 CERTIFICADOS C.C.P.T. 01

Office of exchange of destination: _____
 Signature: _____

LISTADO CN 33

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p>Febrero 2024</p>		<p>84 de 129</p>

ANOTADOR DE DESPACHOS





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR™



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

GM-DGJOP-009

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

HONDUCOR

Versión "1.1"

Febrero 2024

85 de 129

LIBRO DE ANOTACIONES

		26/9/2018	
1	Costa Rica	101	Boque
2	Montevideo	215	Boque
	Rosario	210	Atado
	Montevideo	213	-Boque
		27/9/2018	
1		H	404/1
2		H	410/1
3		H	416/2

BOLETINES Y RECLAMOS

Inspección General

ACTA No. _____

Los suscritos reunidos en la oficina de Paquetes Postales del CENET
 A las 2:00 PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.

Hicimos constar que en despacho No. 669/02 ingresó
 un paquete Postal con No. CUBERS 620910US con procedencia de
 USORDA expedido a 08/12/18 Empresa que transporta Amerinet M-G.
 de 3/E/O. Repesado en la oficina de destino 0.130 Kgs. con nombre e
 domicilio Proceby Carranza Charamba. Domicilio abajo,
 Una cuadra abajo de la Iglesia católica Comayagua.
 * Este envío ingresó roto, abierto y conte siendo
 únicamente un protector para celular.
 La C.P. 72 declaró: Used cell phone 1.
 al cual no ingresó.



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

Observaciones:
 Se devuelve este envío en el mismo estado
 en que ingresó.
 Se adjunta la CP-84 y copia de CP-87

Para su constancia y demás fines firmamos la presente

Jefe de oficina: *Miguel Valerio*
 Inspector postal: *Nelson A. Zepeda*

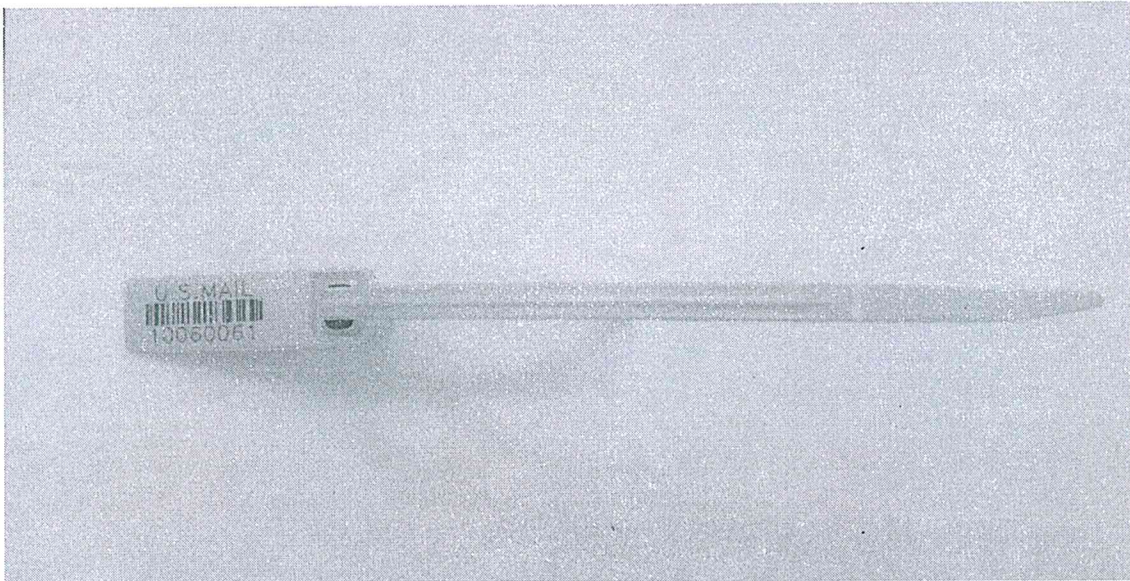
Empleado que verifica: *Oliver Arvizu*
 Empleado de la línea aérea: _____



	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1"</p>	<p align="center">Febrero 2024</p>		<p align="right">86 de 129</p>

CN 36

MARCHAMO

}



	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p>Febrero 2024</p>		<p>87 de 129</p>

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS



UNIDAD DE OPERACIONES

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO EXPRESS MAIL SERVICE

COURIER RAPIDITO


SEP-JOP-006

FEBRERO 2024


	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		88 de 129

RESPONSABLES DEL PROCESO


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miriam Amador Helda Flores	Encargadas	Operaciones	Febrero 2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefe de Operación	Operaciones	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">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p align="center">GM-DGJOP-009</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>	
<p align="center">Versión “1.1</p>	<p align="center">Febrero 2024</p>		<p align="center">89 de 129</p>

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Procedimiento.....	89
2.	Alcance del Procedimiento.....	90
3.	Marco Legal del procedimiento.....	90
4.	Políticas y Lineamientos.....	90
5.	Insumos de Procedimientos.....	91
6.	Procedimiento.....	92
7.	Glosarios.....	93
8.	Diagrama de Flujo.....	94
9.	Gestión de Riesgo.....	95
10.	Matriz de riesgo.....	96
11.	Ejes Transversales.....	95
12.	Biografía.....	99
13.	Anexos.....	99

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p align="center">GM-DGJOP-009</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>	
<p align="center">Versión “1.1</p>	<p align="center">Febrero 2024</p>		<p align="center">90 de 129</p>

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar y clasificar, mediante el registro de entrada y salida de categoría EMS Expedición Nacional para su posterior distribución.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicado para la sección de EMS en su modalidad Nacional, con la interacción de Inspectoría y Supervisor de Operaciones.

MARCO LEGAL

Manual del servicio EMS

Políticas y Lineamientos



Declaración Aduanera obligatoria como alerta a los países de destino

1. RESPONSABLES

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Míriam Amador Helda Flores	Encargadas	Elaboración y despacho de toda la correspondencia del servicio EMS

1. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EMS-CDC-	CN 38 CN35 AVE 7	operaciones	Indefinido

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS · HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
	GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Versión “1.1	Febrero 2024		91 de 129

005			
-----	--	--	--



2. PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CODP-CP-001	Envío de la correspondencia	operaciones	Indefinido

1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la documentación • Distribución por país • Ingreso al sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de la cn35 cn38 CN 31 • Procesos de envíos • Registros en el IPS POST

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">92 de 129</p>

Procedimiento: Express Mail Service

Entrada de Correspondencia: El SO, recibe sacas (Carga) junto con el Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI) Ver)firmado por el IP, ET y el Empleado de Carga de Aerolínea Ver Proceso P-01. Recepción de Correspondencia Postal, Expedición Nacional y firma de recibido en la misma.



Las aerolíneas que no tiene destino Tegucigalpa y acarrear correspondencia, entregan la misma en San Pedro Sula, pasan a través de la aduana Ver Sub-Proceso SP-01. Recepción y Entrega de Paquetes Postales por Aduana el resto de correspondencia es verificada por el Oficial Aduanero en el sitio de la sección de EMS.

El JEMS recibe del SO sacas, realiza conteo confirmando que estén conforme al MEI, este viene detallado: ciudad de origen, número de despacho, peso y categoría y firma de recibido.

Si hay violación en la saca se notifica al IP quien procede a elaborar Acta que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín Ver l país de origen Ver Sub Proceso SP-01. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (HO-MPP-01).

La Sacas son trasladadas a la sección de EMS y se pesan antes de abrirlas, todos los Envíos traen Declaración Aduanera (CN23) verifica contenido de las sacas conforme a Hoja de Manifiesto (CN31) Ver en caso de encontrarse peso incorrecto de saca, Envió Mal Encaminado, Faltantes (despacho, envió o documento) o dañado, se le notifica al IP, si él envió se encuentra dañado y trae peso completo el Inspector Postal lo repara y se estampa con sello(mal estado, roto o violado),en cada uno de estos casos el IP elabora Acta (CN24)la cual debe incluir las observaciones del envió con la documentación que corresponda a pruebas del mismo posteriormente es enviada a la oficina de Boletines y Reclamos para la elaboración del Boletín al país de origen **Ver**

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

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1	Febrero 2024		93 de 129



El AP ingresa al sistema IPS POST en la opción *Envíos* elige opción *Recibir envíos en la Oficina de Cambio(Reconciliar)(Redes EMD)* y aparece la siguiente opción *Identificador de Envase*, se escanea el código de barra de la Viñeta que contiene la saca(CN35) y escanea el número de Precinto, elige opción *Identificador*, escanea el código de barra de la Declaración Aduanera (CN23) del envío, ingresa la opción *Condición*, *Contenido de Correo*, opción *Estado Postal(Mal encaminado, Devuelto y Normal)* y se graba en el sistema, elige la opción *Consulta* para verificar si el envío está ingresado en el sistema, se va la opción *detalles del evento* donde aparecen los siguientes datos: hora y fecha que salió del país de origen, hora y fecha de llegada.

El CP de EMS asigna número correlativo a los despachos y clasifica los paquetes por lugar de destino a nivel nacional según número asignado.

Salida de Correspondencia: El AP ingresa al sistema IPS Light a la opción *Entrante*, elige la opción *Expedir Envíos EMS a la Oficina Siguiete con Manifiesto (EMF)*, selecciona la opción *Localidad* (Buscar el lugar donde se va a enviar el envío), opción *Identifica*, escanea código de barra de envío graba e imprime la Hoja de Manifiesto (CN31), de la cual se obtiene dos copias una se coloca dentro de la saca de despacho y la otra se archiva.

El CP pesa la saca de despacho y anota el número de despacho (Correlativo) y precinto en la Hoja de Manifiesto (CN31), anota los despachos en tránsito manualmente, escribiendo el lugar de procedencia y el número de la saca, sella la Hoja de Manifiesto (CN31) con la fecha, revisa la cantidad de envíos según lo reportado en la Hoja de Manifiesto (CN31) y luego la introduce en la saca y la cierra con precinto y Viñeta CN35 se llena: Número de Despacho, precinto, peso Fecha y Destino.

}

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">94 de 129</p>

Glosario

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

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

Courier: Empresa privada que da el servicio logístico de transporte de correspondencia entre ciudades.

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

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

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

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



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

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

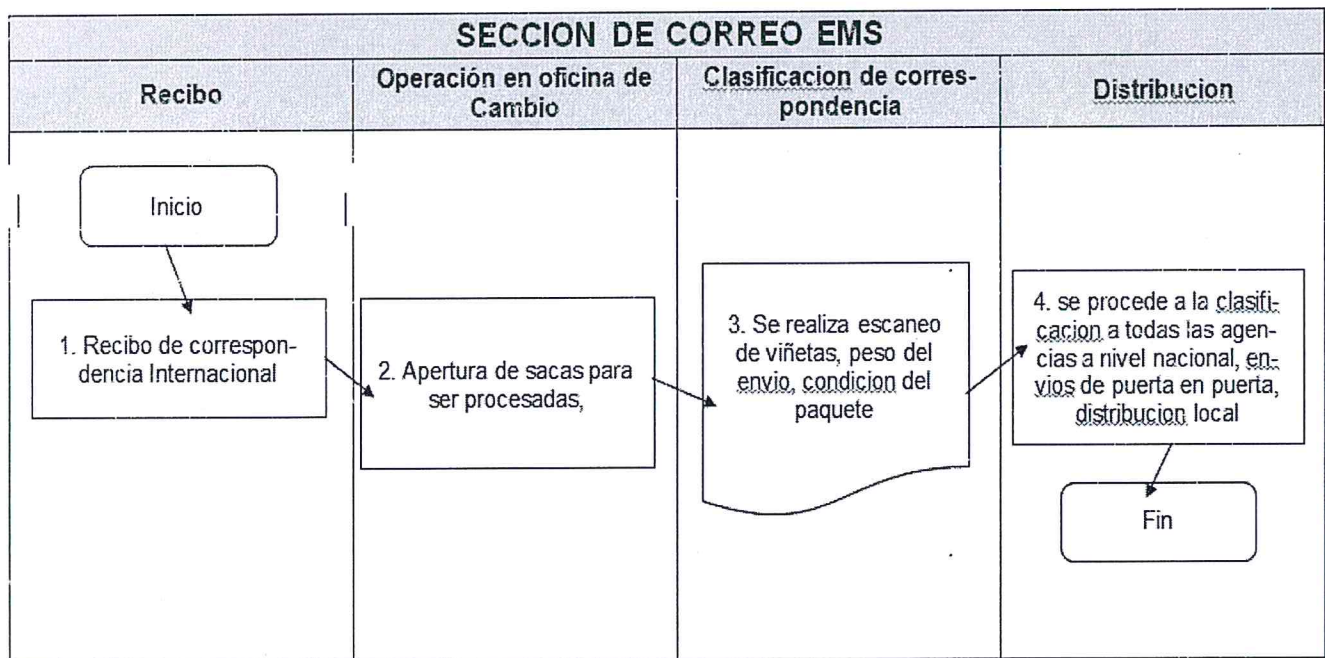
Mal Encaminado: Son las encomiendas recibidas con destino incorrecto.



MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional. **Número Correlativo:** Es el número que se asigna según número de despacho.

Oficina Siguiete: Se refiere cuando el envío pasa la correspondencia a despacho público, distribución o a las distintas oficinas regionales según destino que puede ser otras ciudades o las oficinas locales.

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1"</p>	<p align="center">Febrero 2024</p>		<p align="right">95 de 129</p>



FLUJOGRAMA DEL PROCESO





	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		96 de 129

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE PROCESO - Registro de Recepción y Expedición de Correspondencia Nacional, Categoría EMS.

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Recepción y Transporte de la carga de EMS Nacional.	Recibir la Correspondencia por Categoría EMS Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Sacas de EMS de Procedencia Internacional Hoja de Manifiesto 	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y cuenta las sacas recibidas conforme a hoja de manifiesto. Da instrucciones al personal de EMS para transportar las sacas. 	0.20 Hora	Jefe de EMS.	Sacas de EMS de procedencia Internacional Recibidos	Clasificador Postal
Apertura de Sacas.	Pesar y Abrir las Sacas de EMS de procedencia Internacional Recibidas.	Sacas de EMS de procedencia Internacional Recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> Pesa las sacas. Verifica el estado de las sacas y peso. Apertura de las sacas. Verifica estado e información de los envíos. Pesa los envíos En caso de encontrarse con inconsistencias en la verificación de sacas y envíos se notifica al Inspector para elaboración de Actas y Boletines. 	0.25 Hora	Clasificador Postal.	Envíos EMS Nacional	Auxiliar Postal
Registro de Recepción de Paquetes al Sistema.	Ingresar al Sistema IPS Light EMS Recibidos.	Envíos EMS Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema IPS Light para el registro de entrada de los envíos postales recibidos. Detallar condición del envío. Verifica el registro de los envíos postales en sistemas. 	1 hora	Auxiliar Postal.	Recepción de Envíos EMS Nacional Registrados en el Sistema IPS Light	Clasificador Postal



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		97 de 129

Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Etapas	Responsable	Producto	Enviado a
Registrar el Despacho de EMS Nacional a la Oficina Siguiente.	Envío de EMS Nacional Clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresa y registra en el Sistema IPS LIGHT los envíos a la Oficina Siguiente e Imprime Hoja de Manifiesto. 	1 hora	Registro de Salida de Paquetes en Sistema.	Auxiliar Postal.	EMS Nacional Registrados en el Sistema clasificados con Hoja de Manifiesto.	Clasificador Postal.
Depositar y Pesar los Envíos en una Saca según su destino.	EMS Nacional Registrados en el Sistema Clasificados con Hoja de Manifiesto.	<ul style="list-style-type: none"> ● Introduce los Envíos en una Saca Según Destino. ● Pesa la Saca de Despacho y Anota el Número de Despacho (Correlativo) y Precinto en la Hoja de Manifiesto. ● Anota Despachos en Tránsito Manualmente, se Anota de Donde Viene y Cierra Manifiesto (estampa fecha con Sello). ● Revisa la Cantidad de Envíos según Hoja de Manifiesto. ● Verifica que no Sean Mal Encaminados Según Hoja de Manifiesto. ● Introduce Hoja de Manifiesto en la Saca y la Cierra con Precinto y Vifeta CN35 se llena: Número de Despacho, precinto, Peso Fecha y Destino. 	2 horas	Ensacado y Pesado de Envíos por Saca.	Clasificador Postal.	Sacas Cerradas Pesadas, Contadas y Hoja de Manifiesto. (Despacho).	Auxiliar Posta.
Asignar Número de Despacho y Precinto en Hoja de Ruta.	Sacas Cerradas Pesadas, Contadas y Hoja de Manifiesto. (Despacho).	<ul style="list-style-type: none"> ● Llena Hoja de Ruta, anota número de despacho y remitente. 	1 hora	Asignación de Hoja de Ruta.	Auxiliar Postal.	Hoja de Ruta con Número de Despacho y Precinto.	Clasificador Postal.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		98 de 129

MATRIZ DE RIESGOS



No.	Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VT R	Actividad de Control	Resid ual	Rankí ng
1	Transporte la carga	Que se reciba carga no correspondiente a EMS Nacional, atrasa el proceso.	1	1	1	Implementar recepción de carga por categorías.	1	Bajo
2	Apertura de Sacas	Que se confundan los paquetes, con los de otras sacas de otra unidad, atrasa el proceso.	4	3	12	Restricción a personal ajeno de otra sección.	4	Bajo
3	Registro de Recepción de Paquetes al Sistema	Caída del Sistema impide el ingreso al mismo, retrasa el proceso generando posibles demandas o pérdida de bonos.	5	5	25	Cambiar el equipo de comunicación adecuado y que sea propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos / Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica, ocasiona atraso del proceso.	5	5	25	Contar con una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		La falta de capacidad de las computadoras toma lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
4	Clasificación de Envíos	Que al momento de clasificar el envío no tenga claro el destino (no legible), imposibilita el tiempo de entrega hasta 3 días EMS de no cumplir dicho plazo el pago recibido por oficina de origen es menor.	5	3	15	Realizar envíos inmediatos al país de origen y llamar al remitente para que se comunique con el destinatario en caso de traer número telefónico.	2	Bajo
		Que haya ambigüedad en la dirección, atrasa la entrega del paquete.	4	3	12	Llamar al remitente para que se comunique con el destinatario en caso de traer número telefónico.	2	Bajo

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión “1.1	Febrero 2024		99 de 129

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE RIESGO

Va...

No.	Etapa	Descripción del riesgo	I	P	VT R	Actividad de Control	Resid ual	Ranki ng
5	Registro de salida de paquetes al sistema	Caída del Sistema impide el ingreso al sistema, retrasa el proceso generando posibles demandas o pérdida de bonos.	5	5	25	Cambiar el equipo de comunicación adecuado y que sea propio de la institución, agiliza y da confianza del tráfico de datos/Definición de plan de contingencia informático.	10	Medio
		La falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso.	5	5	25	Contar con una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light.	5	Bajo
		La falta de capacidad de las computadoras toma lento el proceso de digitación de datos en el sistema IPS Light, ocasiona atraso en el proceso.	4	4	16	Solicitar equipo nuevo actualizado.	1	Bajo
6	Ensacado y Pesado de Envíos por Saca.	Introducir envíos en saca equivocada, atrasa el proceso (mal encaminado).	2	2	4	Registro del envío en el sistema da alerta cuando esta duplicado el envío.	3	Bajo
		Duplicación de viñeta, atraso significativo en el proceso.	2	2	4	Registro del envío en el sistema da alerta cuando la viñeta esta duplicada.	3	Bajo
7	Asignación de Hoja de Ruta	Equivocarse en el número de precinto o despacho, cuando llega la saca al destino se cree que falta saca anterior y se realizan gestiones innecesarias.	2	2	4	Revisión posterior del Jefe de EMS.	2	Bajo
8	Entrega a Transporte	Que se quede olvidada una saca, atrasa proceso de entrega(no más de 1 día).	1	1	1	Que haya un espacio específico al momento de entrega de las sacas.	1	Bajo



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS · HONDUCOR”		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión “1.1	Febrero 2024		100 de 129

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS
TRANSVERSALES
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EXPRESS MAIL SERVICE**

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al control interno	x		Expedir toda la correspondencia EMS a nivel internacional Y NACIONAL
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades orientadas a la Descentralización			
La descripción del proceso incluye medidas concretas a la participación ciudadana	x		El servicio puede ser utilizado por toda la ciudadanía teniendo acceso a este servicio con no. De control
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades y acceso a la información publica	x		Todos nuestros procesos son enviados al acceso e información publica Transparencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al Archivo Documental	x		Todos nuestros procesos estan en archivos documentados
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEi Institucional	x		efectivamente

Historia de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	autor	Descripción del cambio	Cambio Autorizado por
-------	---------	-------	------------------------	-----------------------

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p align="center">Febrero 2024</p>		<p align="right">101 de 129</p>



		Cargo	área	Cargo	firma

- **BIOGRAFIA**

MANUAL DEL SERVICIO EMS

MANUAL DE ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA UPU UPAEP

- **ANEXOS**

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		102 de 129

MANIFIESTO DE DESPACHO

Dispatching administration POSTE ITALIANE, S.p.A Dispatching office of exchange MALPENSA LONATE POZZOLO	Despatch Manifest/Summary	CN 31 EMS AEN
	Mail No 000076 EN Date of Departure 17.08.2018 09.00 Page 1 / 1	



Office of exchange of destination TEGUCIGALPA	Flight No. TRK LIN IB3253 IB6123 AA955 Transit point(s) LIN MAD
---	--

Order No	Item Id	Bag No	Order No	Item Id	Bag No	Order No	Item Id	Bag No
1	EE414251526IT	1						

Bag No	Weight Kgs	Number of items	Bag No	Weight Kgs	Number of items
1	22.100	1			
Page Subtotal				22.1	1
Despatch totals			1	22.1	1

BOLETIN DE VERIFICACION

CP78

Fecha 02/11/2018	Boletín 1324	Despacho No. (VARIOS DISPCH)	Fecha de Expedición AÑO 2018
Oficina de Origen del Boletín TEGUCIGALPA, M.D.		No. De Línea aérea: AVION	
Oficina de destino del Boletín MIAMI		Oficina de Cambio expedidora MIAMI	
		Oficina de cambio de destino HONDURAS	

Documento faltante (Sirvase transmitir una copia)
 Factura CN36
 Hoja de Ruta- avión CP 67
 Irregularidad
 Hoja de Ruta CP 66
 Hoja de Ruta especial CP 68

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

Irregularidades
 Encomiendas mal dirigidas
 Encomiendas Faltantes
 Encomiendas Sobrantes
 Encomiendas Avertidas

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

Otras Observaciones



REPORT MISSING DISPATCH N.331-335.

Administración en esas condiciones.

FIRMA DEL EMPLEADO
 OFICINA QUE FORMULO EL BOLETIN

 REPUBLICA DE HONDURAS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
 JEFES BOLETINES Y RECLAMOS

VISTO Y ACEPTADO
 OFICINA DE DESTINO DEL BOLETIN

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		104 de 129

Inspectoría General

ACTA No. _____

Los siguientes reunidos en la oficina de Paquetes Postales de DCAPT
A las 2:00 PM horas del día 09 del mes de Enero de 2019.

Hacemos constar que en despacho No 669/02 Ingreso
un paquete Postal con No CNB836209LOUS con procedencia de
USORDA expedido el 20/1/18 Empresa que transporta Amerinet M-6.
del 3/1/0. Repesado en la oficina de destino 0.130 kgs. con nombre o
domicilio Aracely Carranza Charamba. - Barrio abajo,
Una cuadra abajo de La Iglesia Católica, Comayagua.

x Este envío ingresó roto, abierta y conteniendo
únicamente un protector para celular.


La C.F. 72 declara: Used cell phone 1.
al cual no ingresó.

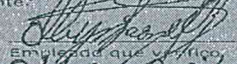
Consecuentemente el operador designado de destino se exonera de toda
responsabilidad ante reclamos futuros relacionados con este envío.

Observaciones:
Se devuelve este envío en el mismo estado
en que ingresó.


Se adjunta la CF-84 y copia de CF-87

Para su constancia y demás fines firmamos la presente

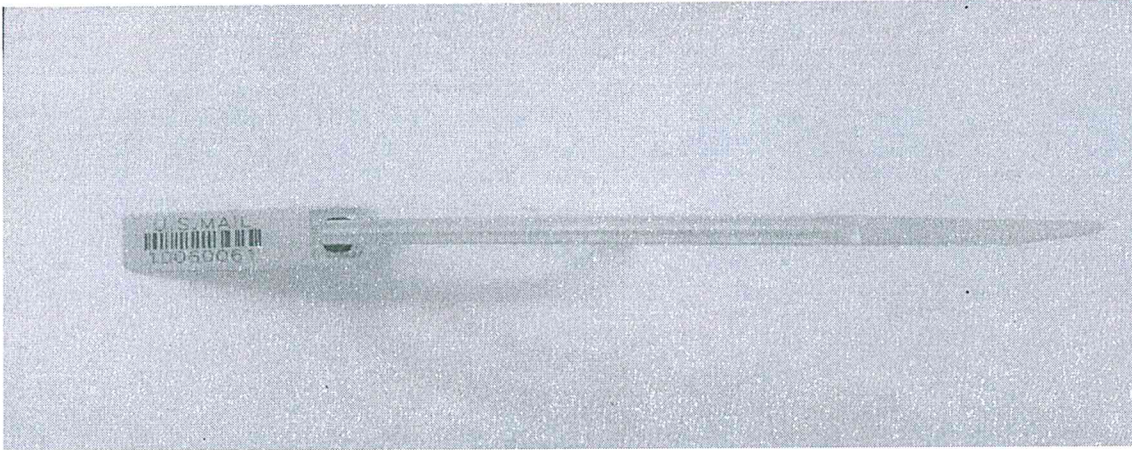

Nelson A. Zepeda
Inspector postal




Olaya Ariles
Empleado de la línea aérea

acion

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p align="center">Febrero 2024</p>		<p align="right">105 de 129</p>

MARCHAMO



	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p>Febrero 2024</p>		<p>107 de 129</p>

ELABORADO POR



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ENCOMIENDA
POSTAL**

JEFATURA DE OPERACIONES

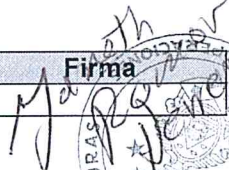
SEP-JOP-006

FEBRERO DEL 2024


	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		108 de 129

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

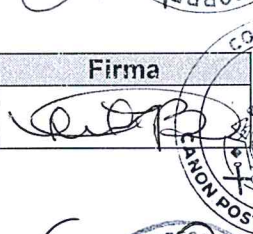
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yaneth Ramos	Encargado	Operaciones	Febrero 2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belky Padilla	Jefatura de Operaciones	Operaciones	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
Ramon David Zelaya Flores	Director General	dirección General	Febrero 2024	





	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR®</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		109 de 129

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Procedimiento.....	109
2.	Alcance del Procedimiento.....	109
3.	Marco Legal del procedimiento.....	109
4.	Políticas y Lineamientos.....	109
5.	Insumos de Procedimientos.....	111
6.	Productor y Resultados.....	112
7.	Definición del Procedimiento.....	116
8.	Glosarios.....	117
9.	Diagrama de Flujo.....	118
10.	Gestión de Riesgo.....	119
11.	Ejes Transversales.....	121
12.	biografía.....	122
13.	Anexos.....	122

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión “1.1	Febrero 2024		110 de 129

Objetivo del Procedimiento

Recepcionar y clasificar, mediante el registro de entrada y salida de categoría Paquetes Postales **Expedición Nacional para su posterior distribución**

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la sección de Paquetes Postales, con la interacción de Inspectoría Postal y Supervisión de Operaciones.

1. Políticas y Lineamientos

Establecer los requerimientos para documentar los estados de cuenta del proceso de autorización y cobro de las licencias y mensualidades de las empresas registradas en el Canon Postal



Establecer comunicación con las empresas notificadas para el pago de licencias y mensualidades.

2. Responsables

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Yaneth Ramos	Encargado de Encomienda Postal	Recibir y clasificar la correspondencia

3. Insumos



Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EC-CDC006	Documentación cn35 cn38	Operaciones	indefinido
EC-CDC-006	Anotadores	Operaciones	Indefinido

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p>Febrero 2024</p>		<p>111 de 129</p>

4. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>Recibir toda la documentación del país de origen</p> <p>Clasificación de la paquetería</p> <p>Ingreso al sistema</p>	<p>Documentación recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de ingreso al sistema • Proceso de ingreso al sistema.



	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">112 de 129</p>

Insumos del Procedimiento

código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Op-EC-001	Guía Encomienda Postal	Operaciones	Indefinido

Productor o Resultado del Procedimiento

código	productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Despacho de la correspondencia	Operaciones	Indefinido

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR[®]</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">113 de 129</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entrada de Correspondencia: El SO, recibe sacas(Carga) junto con el Manifiesto de Encomienda Internacional (MEI) firmado por el IP, ET y el Empleado de Carga de Aerolínea **Ver Sub Proceso SP-01 Recepción Transporte y Entrega de Carga Postal Procedente de Aerolínea**). Las aerolíneas que no tiene destino Tegucigalpa y acarrear correspondencia, entregan la misma en San Pedro Sula, pasan a través de la aduana **Ver Sub Proceso SP 04 Retención y Entrega de Paquetes Postales (HO-MPP-04sp)**, el resto de correspondencia es verificada por el Oficial Aduanero en el sitio de la sección de Paquetes Postales

Las sacas cerradas son trasladadas a la sección de Paquetes Postales, El JPP recibe sacas del SO y las cuenta que estén conforme al Manifiesto de Envío Interno, este manifiesto viene detallado: ciudad de origen, número de despacho, peso y categoría.

El CP abre las sacas, escanea el código de la viñeta de la saca, o lo anota manualmente en el reverso de la Viñeta (CN35) **Ver** verifica el estado de la saca, cuentan los envíos de cada despacho que coincidan con lo que declara la viñeta de las sacas.

El VPP verifica el estado del paquete, pesa el paquete y lo compara con la declaración aduanera (anota peso), verifica el tipo de cinta que trae sellado el paquete , pesa envío por envío y se le coloca sello de verificado al no contener cinta de sello membretado , en caso de encontrar las sacas y/o envíos Violadas, o Faltantes (envíos, documentos y/o despachos), Mal Encaminadas y/o peso equivocado (saca y/o envió) se procede a notificar al IP quien procede a elaborar Acta **Ver** que pasa a la Oficina de Boletines y Reclamos para la emisión de Boletín **Ver 08)** al país de origen

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">114 de 129</p>



Ver Sub Proceso SP-03. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones (HO-MPP-01sp), si el envío trae otro peso se le escribe **repesado** al no presentar evidencia de violación.

El AP ingresa su usuario y contraseña al sistema IPS Light, elige la opción *Encomienda* introduciendo los siguientes datos: Fecha, País de Origen, condición de envío, peso en Kilogramos;

Contenido Postal, el destino es anotado manualmente por el AP en Libro de Control con el propósito de determinar los destinos y asignarles un numero correlativo, conforme al historial de Despachos para su remisión; posteriormente se escanea el código de barra de la Declaración Aduanera) y se guarda en el sistema.

Solamente los envíos que estén en buen estado deben ser registrados en el sistema, en el caso de un envío que presente violaciones y sea escaneado no se podrá rectificar en el sistema, siendo necesario informar al AP para la realización de un Acta que se envía a la Oficina de boletines y reclamos para elaboración de boletín **Ver Sub Proceso SP-03. Boletines y Reclamos de las Distintas Categorías de la Unidad de Operaciones**), al país de origen, dejando una copia para archivo. El CP Pre Clasifica los Envíos de Paquetes Postales de la Zona Norte, Clasifica Paquetes Postales de Otras Zonas.

Salida de Correspondencia: El AP ingresa en el sistema IPS Light en la opción *Encomienda*, va a la *sección de Salientes*, opción *Expedir Encomienda a la Oficina Siguiete con Manifiesto*, escanea el código de la Declaración Aduanera clasificada por destino, guarda el registro de envíos salientes en el sistema y se imprime el Manifiesto de Envío Interno para su remisión a la oficina siguiente.



	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">115 de 129</p>

El AP escanea el código de envíos de distribución local (Distrito Central) y se entrega a Distribución Local Cartero **Ver proceso P-01. Recepción, Clasificación y Entrega Local de Correspondencia Postal**. Los paquetes con peso menor a 2 Kilogramos los que pesan más pasan a Despacho Público para reclamos **Ver Proceso P-03. Entrega de Envíos Postales locales En Oficina de Despacho Publico (HDP-MPP-03)**, de estos últimos el Cartero lleva Nota de aviso al destinatario y en Despacho Público queda la hoja de Manifiesto Interno esperando que destinatario reclame en el CCPT, su paquete **Ver Proceso P-03. Entrega de Envíos Postales locales En Oficina de Despacho Publico. HDP-MPP-03**.

Los envíos que van dirigidos a otras oficinas (oficina siguiente) El AP llena Hoja de Manifiesto de Envío **Ver** asigna número correlativo de Despacho, El CP pesa cada envío y lo introduce en sacas, (Un Despacho puede contener varias sacas), cuenta el número de envíos y verifica que no sean mal encaminados según Hoja de Manifiesto,



El VPP pesa la saca de envíos, se convierte el peso de kilogramos a libras y dicta el número de envíos por saca al AP para que este verifique los datos, los escribe manualmente en la Hoja de Manifiesto Interno y los compara.

Se llena Hoja de Ruta **Ver** la siguiente información: número de despacho, número de precinto, peso en libras y ciudad de destino, se llena hoja de ruta por destino, se elabora 1 original para la sección de transporte y 3 copias: 1 copia para el Courier, 1 copia para la oficina destinatario esta se engrapa en la parte posterior de la viñeta y 1 copia para archivo de la sección de paquetes postales.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión “1.1	Febrero 2024		116 de 129

El AP verifica que estas estén conforme a la Hoja de Manifiesto Interno, (Destino, número de envíos, despacho y peso), anota el número de precinto y el peso por saca, coloca la viñeta en precinto.

El EC verifica los envíos dentro de las Sacas Conforme a la Viñeta y Manifiesto de envío, engrapa Hoja de Ruta en la viñeta adherida al Precinto } (La viñeta y el precinto esta pre asignado con numero correlativo) y cierra la saca con Precinto y Viñeta.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p style="text-align: center;">GM-DGJOP-009</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR</p>	
<p style="text-align: center;">Versión “1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: center;">117 de 129</p>

Glosario

Boletín de Reclamo: Formato en el que se registran cuando hay violaciones a la correspondencia y se envía al país de origen.

Courier: Empresa privada que da el servicio logístico de transporte de correspondencia entre ciudades.

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

EMF: Expedir Envíos EMS a la Oficina Siguiete con Manifiesto.

EMS: (Express Mail Services) servicio expreso de correo.

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

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

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

Mal Encaminado: Son las encomiendas que llegan con destino incorrecto.

MEI: Manifiesto de Encomienda Internacional

Número Correlativo: Es el número que se asigna según número



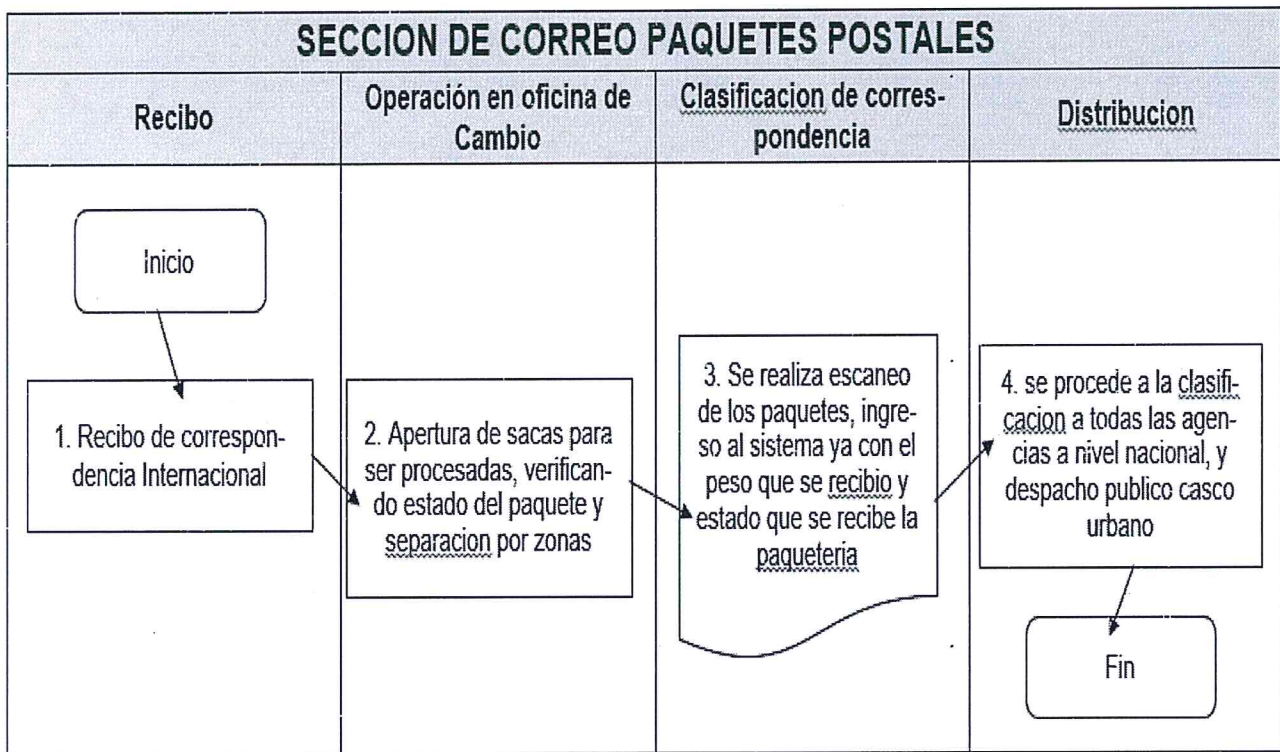


	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS . HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">118 de 129</p>



DIAGRAMA DE FLUJO



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1	Febrero 2024		119 de 129

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO ENCOMIENDA POSTAL

Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
INICIO							
Transportar la carga de Paquetes Postales	Recibir la Correspondencia por Categoría Paquetes Postales	<ul style="list-style-type: none"> Saca de Paquetes Postales Hoja de Manifiesto 	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y cuenta los Despachos recibidos conforme a hoja de manifiesto Da instrucciones al Personal de Paquetes Postales para transportar las sacas. 	0.25 hora	Jefe de Paquetes Postales	Sacas de Paquetes Postales Recibidos	Clasificador Postal
Registro y Apertura de Sacas.	Registrar y Aperturar las Sacas de Paquetes Postales Recibidas	Sacas de Paquetes Postales Recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> Abre las Sacas y Escanea el código de la viñeta de la saca, o anota manualmente en el reverso de la viñeta el código de cada envío Verifica el estado de la saca, Cuentan los Envíos de cada Despacho que Coincidan con lo que Declara la Viñeta de las Sacas. 	2 horas	Clasificador Postal	Envíos o Paquetes Postales	Verificador de Paquetes Postales
Verificación del Paquete Postal	Verificar Estado del paquete que no Venga Dañado o Violado y que Detalle el Destino Correcto	Envíos o Paquetes Postales	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el Estado del Paquete Pesa el Paquete y lo Compara con la Declaración Aduanera (anota peso) Verifica el Tipo de Cinta que Trae Sellado el Paquete. En caso se encontrar hallazgos anómalos en la apertura de los envíos el inspector determina el proceder 	1 horas	Verificador de Paquetes Postales	Envíos de Paquetes Postales Verificados.	Auxiliar Postal
Registro de Recepción de Paquetes al Sistema	Ingresar al Sistema IPS Light los Paquetes Postales Recibidos.	Envíos de Paquetes Postales Verificados	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema IPS Light para el registro de Recepción de los paquetes. 	1 horas	Auxiliar Postal	Recepción de Envíos o Paquetes Postales Registrados en el Sistema IPS Light	Clasificador Postal

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1"	Febrero 2024		120 de 129



MATRIZ DE ACTIVIDADES

CORRESPONDENCIA NACIONAL CATEGORIA PAQUETES POSTALES

Va...



Etapa	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a
Clasificación de Envíos por destino	Clasificar los Envíos de Paquetes Postales por Destino	Recepción de Envíos o Paquetes Postales Registrados en el Sistema IPS Light	<ul style="list-style-type: none"> Pre Clasifica los Envíos de Paquetes Postales de la Zona Norte. Clasifica Paquetes Postales de Otras Zonas. 	1 hora	Clasificador de Postal	Envío de Paquetes Postales Para Envío Preclasificado y Clasificado	Auxiliar Postal
Registro de Salida de Paquetes en Sistema Despacho)	Registrar el Despacho de Paquetes o Envíos Postales a la Oficina Siguiente.	Envío de Paquetes Postales Para Envío Preclasificado y Clasificado	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa al sistema IPS Light para el Registro de salida de los paquetes e Imprime Hoja de Manifiesto. Escanea el código de envíos de distribución local (Distrito Central) entrega a Distribución Local los paquetes con peso menor a 2 Kilogramos los que pesan más pasan a Despacho Público para reclamos. 	1 hora	Auxiliar Postal	Paquetes Postales Salientes Registrado en el Sistema Contados y Clasificados y Hoja de Manifiesto	Clasificador Postal
Ensaco de Envíos.	Depositar los Envíos en una Saca Según su destino (Despacho)	Paquetes Postales Salientes Registrado en el Sistema Contados y Clasificados y Hoja de Manifiesto	<ul style="list-style-type: none"> Pesa cada envío e introduce los Envíos en una Saca según Destino. Cuenta el número de envíos Verifica que no Sean Mal Encaminados Según Hoja de Manifiesto. 	1 hora	Clasificador Postal	Sacas Abiertas y Hoja de Manifiesto	Verificador de Paquetes Postales

VIENE

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
	GM-DGJOP-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Versión “1.1	Febrero 2024		121 de 129



MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	ETAPA	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VT R	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDU AL	RANKI NG
1	Transportar la carga de Paquetes Postales	Que se reciba carga que no pertenezca a PP, retrasa significativamente el proceso.	1	1	1	Entrenamiento y supervisión del personal nuevo cuando fuera el caso.	1	Bajo
2	Registro y Apertura de Sacas	Caída del Sistema impide el ingreso al sistema, retrasa el proceso generando posibles demanda o perdida de bonos	5	5	25	Una planta generadora y algún sistema de alimentación ininterrumpida que garantice el flujo normal de las actividades en el sistema IPS Light. (Definición de plan de contingencia informático)	10	Medio
		Falta de Energía Eléctrica paraliza el proceso	5	5	25		5	Bajo
		Que el Despacho no contenga viñeta atrasa el proceso de apertura.	2	1	2	Ingresa datos de la saca manualmente en el reverso de la viñeta para su posterior ingreso y se hace registro en un libro y se compara como pieza sola.	1	Bajo

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">122 de 129</p>

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS
TRANSVERSALES
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ENCOMIENDA POSTAL**


Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al control interno	x		Recepcionar toda la paquetería de los diferentes países y clasificarla
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades orientadas a la Descentralización			
La descripción del proceso incluye medidas concretas a la participación ciudadana	x		El servicio puede ser utilizado por toda la ciudadanía teniendo acceso a este servicio con no. De control
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades y acceso a la información publica	x		Todos nuestros procesos son enviados al acceso e información publica Transparencia
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al Archivo Documental	x		Todos nuestros procesos estan en archivos documentados
La descripción del proceso incluye medidas concretas actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional	x		efectivamente

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión "1.1</p>	<p style="text-align: center;">Febrero 2024</p>		<p style="text-align: right;">123 de 129</p>


Historia de cambios al procedimiento



Fecha	Versión	autor	Descripción del cambio	Cambio Autorizado por
		Cargo área		Cargo firma

- **BIOGRAFIA**
- MANUAL DE ENCOMIENDA POSTAL PU-UPAEP
- **ANEXOS**

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"		
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
GM-DGJOF-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR	
Versión "1.1	Febrero 2024		124 de 129

BILL CN33

Dispatch-ID		LETTER BILL					CN31	
		<input type="checkbox"/> CN44 trial note						
Operator	Origin	ESA - CYT ESPAGNE					Previous number	
	Destination	HNA - HONDUCOR						
Origin OE and IPMC code	Destination OE and IPMC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No.	Date		
MADRID AP ESMADB	TEGUCIGALPA HNTGUA	Priority air A	UR	8	0099	2018-12-11		
Transit operator(s) USA, CRA, HNA		Transportation AA0060 - AA2221			No. of seal			
1. Number of receptacles								
Receptacle labels	Red Labels	White/blue labels	Receptacle types	Bags	Trays	Others	Total	
Priority/Non-priority-LC/AO	1		Receptacles in mail	1			1	
M bags			Receptacles to be returned	1			1	
Empty Receptacles	Green Labels		Empty receptacles being returned					
2. Transit charges and terminal dues								
Mails subject to terminal dues, totals by format								
Format	Number	Gross Weight	Net Weight	Type of mail	Number	Gross Weight	Net Weight	
P or S				M bags up to 5 kg				
O				M bags more than 5 kg				
E				Mails of empty receptacles				
Mixed mail	1	1.4	1.2	Mails exempt from terminal dues				
Total dispatch weight		1.4	1.2					
3. Identified items								
	Number of receptacles containing	Number of inner pockets containing	Number of special lists	Number of items subject to additional terminal dues	Number of items exempt from additional terminal dues	Total number of items		
Registered items	1		1	5		5		
Insured items								
Express items								
4. IBRS and miscellaneous information								
Presence of COD unregistered items	<input type="checkbox"/>	IBRS	IBRS bags	IBRS bundles	Bulky bags	Bulky bundles	Total IBRS items	
registered items	<input checked="" type="checkbox"/>	Number						
Number of CN35 bills	0	Weight						
5. Closed transit receptacles included								
Total number of receptacles	Total weight	List of pairs "origin office code - destination office code"						
Dispatching office of exchange Signature				Office of exchange of destination				

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</p>		
<p>GM-DGJOP-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>	
<p>Versión “1.1</p>	<p>Febrero 2024</p>		<p>126 de 129</p>

FIN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR"



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

GM-DGJOP-009

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

HONDUCOR

Versión "1.1

Febrero 2024

127 de 129