
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
HONDUCOR
Departamento de Operaciones

**REGLAMENTO DE
APARTADOS POSTALES**

Tegucigalpa, M.D.C.

INDICE

GENERALIDADES

Artículo RA 001

1.- Definición

Artículo RA 002

2.- Derechos y obligaciones del arrendatario

2.1.- Derechos

2.2. - Obligaciones

Artículo RA 003

3.- Derechos y obligaciones del arrendador

3.1.- De HONDUCOR

3.2.- De los empleados y funcionarios de HONDUCOR

3.3.- Del Expedidor

Artículo RA 004

4.- Del arrendamiento

4.1.- Presentación de Solicitud

4.2.- Resolución de Solicitud

4.3.- Cobro de arrendamiento

4.3.1. Calculo de mora

Artículo RA 005

5.- Renovación del servicio

Artículo RA 006

6.- Recepción, clasificación y tratamiento de la correspondencia

6.1.- Recepción de la correspondencia dirigida a apartados postales

6.1.1.- Correspondencia ordinaria

6.1.2. - Distribución de la correspondencia

6.2.- Colocación de la correspondencia

6.2.1.- Correspondencia ordinaria

6.2.2.- Notificación de devolución

Artículo RA 007

7.- Entrega de la correspondencia

7.1.- Entrega de la correspondencia ordinaria

7.1.1. Por apartado

7.1.2. Por ventanilla



Artículo RA 008

8.- Correspondencia dirigida a apartados cancelados

- 8.1.- Preparación de la correspondencia
- 8.2.- Envío de la correspondencia
 - 8.2.1.- Correspondencia ordinaria

Artículo RA 009

9.- Extravío y recuperación de la llave de apartado

- 9.1.- Notificación por arrendatario
- 9.2.- Cambio de cerradura por cancelación de apartado

Artículo RA 010

10.- Registro y control de apartados

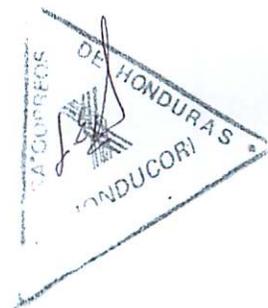
- 10.1.- Sistema de control por tarjetas
- 10.2.- Sistema de control computarizado
- 10.3.- Informe mensual de recuperación de pagos y/o mora de apartados

Artículo RA 011

11.- De las concesiones

INFORMACION GENERAL

ANEXOS



GENERALIDADES

Artículo RA 001

1.- Definición

Se denomina *Apartado Postal* a la casilla o caja especial enumerada, ubicada en las agencias de correos y destinadas al uso particular de una persona natural o jurídica; en la cual se deposita la correspondencia dirigida a esta; pudiendo con el derecho que le confiere la obtención de la llave, ser retirada por el arrendatario.

Artículo RA 002

Derechos y obligaciones del Arrendatario

2.1.- Derechos

- a) Mantener la llave del apartado durante el arrendamiento.
- b) Obtener la reposición de la llave mediante el pago establecido en la tarifa vigente.
- c) Retirar la correspondencia ordinaria directamente del apartado, las otras categorías de correspondencia deberá retirarlas según lo establecido en el presente reglamento.
- d) Podrán además hacer uso del apartado el conyugue los hijos mayores de edad, cuyos nombres y apellidos deberán expresarse en la solicitud del apartado; en los casos de personas jurídicas el derecho de uso del apartado se extenderá a los miembros directivos debiendo consignar en la solicitud de apartado el nombre y apellido de la persona autorizada para el retiro de la correspondencia del apartado.
- e) Designar una persona para el retiro de los envíos a los cuales se les pone aviso y son entregado según el presente reglamento, dicha designación debe hacerse por escrito y comunicarse a cada oficina involucrada.
- f) Transferir el derecho del apartado postal a un tercero previa aprobación de la sección de Apartados Postales de la Empresa de Correos debiendo cancelar el pago del mismo de conformidad a la tasa establecida según Tarifa vigente.



2.2.- Obligaciones

- a) Pagar el arrendamiento del apartado en tiempo y forma establecido en el contrato.
- b) Por extravió de la llave deberá pagar cambio de llavín de acuerdo a la tasa establecida en la tarifa vigente.
- c) Informar sobre los cambios que sufran los datos de la solicitud **GO/AP-001**.
- d) Pagar una tasa según la tarifa por cada persona adicional que reciba correspondencia en el mismo.

Artículo RA 003

3.- Derechos y obligaciones del Arrendador

3.1. De la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)

- a) El uso de la palabra “**CASILLA O APARTADO POSTAL**” y la explotación de su servicio es exclusividad de HONDUCOR.
- b) Se reserva la potestad de modificar los formularios según la necesidad del servicio.
- c) Se reserva la potestad de elaborar la Nómina de Apartados Postales y publicarla.
- d) Ser fiel guardador de la correspondencia confiada a su servicio evitando la demora en la clasificación y el encasillado.
- e) HONDUCOR entregara al arrendatario del apartado su respectiva llave.
- f) Impedir el acceso a toda persona extraña al área donde se presta el servicio
- g) Llevar un control manual o mecanizado en todo lo relacionado con el servicio.

La Empresa de Correos de Honduras queda exenta de responsabilidad en los casos siguientes:

- Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor fuese imposible colocar los envíos en los casilleros respectivos, comprometiéndonos a colocar los



mismos una vez que se hayan superado las causas que originaron la demora.

- Cuando la Empresa de Correos no pueda por ningún medio informar sobre los envíos debido a la destrucción de los documentos de servicio, por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Cuando los envíos se encuentren comprendidos dentro de las prohibiciones, estipuladas en el convenio Postal Universal y sus Reglamentos o las pérdidas de las mismos fuera imputada al remitente o proviniera de la naturaleza misma del contenido.

3.2. De los Empleados y Funcionarios de HONDUCOR

- a) Encargarse del cuidado de la correspondencia designada a los apartados postales, que la misma sea colocada con rapidez, exactitud y puntualidad.
- b) Verificar el estado de los envíos y/o despachos.
- c) Los empleados de correos son responsables por las irregularidades que sufran los envíos y/o despachos mientras permanezcan en su poder.
- d) Es responsabilidad del empleado observar que los envíos llenen los requisitos tales como:
 - Nombre del Remitente
 - Nombre del Destinatario
 - Dirección exacta de origen y de destino.
- e) Es responsabilidad del empleado conocer y manejar las tarifas vigentes y todos los aspectos relativos al servicio de Apartados Postales.
Verificar el contenido no esté incluido en las prohibiciones estipuladas en el Convenio Postal Universal y sus reglamentos.

3.1 Del Expedidor

- a). Obtener la devolución de los envíos dirigidos a apartados postales que no hayan sido entregados o hayan sido rechazados por el destinatario.
- b). Obtener información sobre los envíos que hayan sido depositados en el Servicio.



- c). Cancelar el valor del servicio según lo establecido en las tarifas vigentes

Artículo RA 004 Del Arrendamiento.

4.1. Presentación de Solicitud

Los organismos, empresas, entidades o particulares que deseen recibir su correspondencia por apartado, solicitarán dicho servicio en la Administración o Agencia de Correos más cercana a su residencia, llenando la forma **GO/AP-001 "SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE APARTADOS"**. Cuando se trate de empresas y organismos la solicitud la firmará la persona que designen a través de una nota oficial que acredite la designación, la solicitud y la nota de autorización se archivará en el expediente del arrendatario en el mismo orden numérico de los apartados postales.

4.2. Resolución de la solicitud

Recibida la solicitud se procederá a determinar" el número de apartados o casilleros que se le otorgarán en arrendamiento, número que se indicará en el espacio correspondiente de la forma GO/AP-001. Al mismo tiempo, se le hará entrega de la llave correspondiente.

4.3. Cobro de Arrendamiento

Una vez complementados todos los requisitos señalados anteriormente, el encargado de Correos procederá a elaborar el respectivo Recibo Oficial de Caja, a fin de cobrar al nuevo arrendatario, por período adelantado, el importe del arrendamiento anual de acuerdo con la tarifa postal vigente, para este efecto se considerará como año de arrendamiento el tiempo transcurrido entre la fecha de resolución y pago hasta 12 meses después, ejemplo:

- Si el señor X obtiene su apartado el 1 de junio de 2016, por el pago efectuado tiene derecho por el arrendamiento del mismo hasta el 1 de junio de 2017.

El importe cobrado por este concepto se ingresará a la Tesorería General de la Empresa; en depósito separado al resto de las recaudaciones por otros conceptos.



4.3.1, Metodología para el cálculo de la mora

En los casos que*por falta de control de las agencias los arrendatarios acumulen una mora de más de un (1) mes se aplicará un factor del 2% por cada mes adeudado debiendo cancelar también el año que empieza a correr, (ver anexo del método para el calculo de mora). .

Artículo RA 005 6.- Renovación del servicio

Pasados quince (15) días del vencimiento del período de arrendamiento de los apartados, se confeccionará una forma GO/AP-003 "NOTIFICACION DEL VENCIMIENTO DEL SERVICIO DE APARTADOS"; por cada uno de los / apartados arrendados, para notificar a los arrendatarios que deben abonar el importe del arrendamiento del nuevo período, los cuales se remitirán a su número de apartado.

Cabe señalar que cuando se inicie el sistema informatizado de control de apartados postales el cobro de arrendamiento se realizará mediante un estado de cuenta (según anexo) enviado por la Gerencia Financiera a cada agencia.

Si pasados quince (15) días de la primera notificación, el arrendatario no hubiere abonado el importe correspondiente, se procederá a confeccionarle una nueva notificación utilizando la forma GO/AP-004 "NOTIFICACION DE CANCELACION DE APARTADO" debidamente llenada, indicando en la misma la mención "Ultimo Aviso", remitiéndose a su domicilio según datos de la forma GO/AP-001.

Una vez transcurridos treinta (30) días de haberse iniciado el nuevo período sin que el arrendatario hubiere abonado el importe correspondiente, se procederá a cerrar el mismo a partir de dicha fecha, anotando este dato en la forma GO/AP- 001.

Todos los apartados por los que no se hubiese pagado el nuevo periodo, así como aquellos que no se encuentran arrendados, deberán permanecer cerrados y sellados en su parte posterior, a fin de evitar que sea colocada correspondencia dentro de ellos.



Cuando se proceda a cerrar un apartado, bien por no haber sido abonado el importe del arrendamiento correspondiente, o por solicitud expresa del arrendatario en forma escrita, el mismo no podrá ser arrendado nuevamente hasta haber transcurridos dos (2) meses de haber sido cerrado, a menos que las circunstancias obliguen a arrendarlo en un período menor al señalado, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias a fin de no mezclar la correspondencia que se reciba dirigida al arrendatario anterior, con la del nuevo arrendatario.

Un Apartado cancelado por falta de pago imposibilitará al arrendador la obtención de un nuevo Apartado si no cancela la mora correspondiente. Caso contrario podrá tener nuevamente un apartado hasta después de transcurrido un año de la fecha de cancelación.

Artículo RA 006

6.- Recepción, clasificación y tratamiento de la correspondencia.

6.1- Recepción de la correspondencia dirigida a Apartados

6.1.1. Correspondencia ordinaria

Procedente de Apertura y de los sectores respectivos, se recibirá toda la correspondencia ordinaria dirigida específicamente a apartados, en forma global para ser entregada por esta vía. Se comprobará que esta correspondencia haya sido previamente sellada en el reverso con la fecha de entrega. La correspondencia dirigida a grandes destinatarios podrá ser recibida en un despacho directo.

6.1.2. Distribución de la correspondencia

Se procederá a distribuir de forma correcta la correspondencia ordinaria de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Por bloques de apartados
- b) Por numeración progresiva de mayor a menor
- c) Por categoría de envíos y de encaminamientos
- d) Por grandes destinatarios



6.2- Colocación de la correspondencia

6.2.1. Correspondencia ordinaria

Una vez separados los envíos ordinarios en la forma señalada anteriormente se procederá a ir colocando cada uno de los grupos en los casilleros correspondientes. El empleado encargado de esta clasificación deberá garantizar que no se cometan errores en la colocación de los envíos de correspondencia.

Cuando no sea posible, debido a su tamaño o cantidad, la colocación de los envíos dentro de los casilleros, estos se mantendrán atados en el interior del área de apartados, colocándose dentro de los casilleros la forma **GO/AP-005** "Correspondencia Voluminosa" como notificación al arrendatario que debe recoger dichos envíos y/o despachos en la ventanilla correspondiente.

6.2.2. Notificación de devolución

Cuando se advierta acumulación de correspondencia en un apartado, por no haber sido recogida en un periodo de treinta (30) días según se determina en la fecha de los sellos de los envíos, se procederá a notificar dicha circunstancia al arrendatario mediante la forma **GO/AP-006 "AVISO DE CORRESPONDENCIA ACUMULADA"** que se dirigirá, por correo certificado, al domicilio o dirección señalada en la forma **GO/AP-001**, a fin de que pase a recogerla o informe sobre el tratamiento que debe darse a la misma.

Artículo RA 007

7.- Entrega de correspondencia

7.1. Entrega de Correspondencia Ordinaria



7.1.1. Por Apartado

Los arrendatarios recogerán la correspondencia dirigida a sus apartados utilizando para abrirlos la llave de los mismos y extrayendo del interior todos los envíos allí depositados.

Reglamentariamente el hecho de poseer una llave de apartado será considerado por el correo como una autorización expresa para extraer los envíos depositados dentro de los mismos. Está prohibida la entrega por ventanilla, salvo en los casos señalados en el siguiente punto.

7.1.2. Por Ventanilla.

Cuando el arrendatario presente, en la ventanilla correspondiente la forma **GO/AP-005** como aviso de que tiene correspondencia retenida por no haber sido posible colocarla dentro de los casilleros debido a su tamaño o cantidad,[^] encargado de apartados procederá a hacer entrega de los envíos y/o despachos retenidos, recogiendo la forma **GO/AP-005**.

Artículo RA 008

8.- correspondencia dirigida a apartados cancelados

8.1. Preparación de la correspondencia

Cuando se reciba correspondencia dirigida a un arrendatario cuyo apartado haya sido cancelado, se procederá por parte del encargado de apartados a localizar en el registro de apartados la dirección que aparece en la forma GO/AP-001 del referido arrendatario. Se estampará en los envíos con su sello a mano la mención "Enviado a Domicilio por Cancelación de su Apartado", tachando con un trazo horizontal la mención "Apartado No" y escribiendo en su lugar la dirección del arrendatario.



8.2. Envío de la correspondencia

8.2- Correspondencia ordinaria

Una vez preparados los envíos en la forma indicada anteriormente toda la correspondencia ordinaria será entregada en forma global en la sección de Distribución (Cartero) para su distribución y entrega a los destinatarios.

Artículo RA 009

9.- Extravío y recuperación de la llave de apartado

9.1. - Notificación por el arrendatario

Cuando el arrendatario de un apartado notifique el extravío de la llave del mismo, el encargado de apartados procederá a cerrarlo, notificando al arrendatario que se procederá al cambio de cerradura y la obtención de una nueva llave, mediante el pago correspondiente.

9.2. - Cambio de Cerradura por cancelación de apartados

Cuando un apartado haya sido abandonado, se procederá a cambiar su cerradura por otra a fin de asegurar que cuando el mismo sea dado en arrendamiento nuevamente, el arrendatario anterior no pueda abrirlo en caso de conservar aún la llave....

Esta disposición está prevista ya que reglamentariamente el poseer una llave de apartado es considerado por el correo como una autorización expresa para recoger los envíos depositados dentro del apartado.

Artículo RA 010

10.- Registro y control de Apartados

10.1. Sistema de control por tarjeta

Las Agencias de Correos que presten el servicio de apartados llevarán un control en base a tarjetas o Kardex de todos los



arrendatarios, señalando en la misma el número del apartado, el nombre del arrendatario y la dirección completa así como la fecha de arrendamiento, cuando se cancele cualquier apartado se procederá a señalarlo en dicha tarjeta.

10.2. Sistema de Información para la Nómina de Apartados Postales

Consiste en un programa de base de datos donde se llevará el registro de todos los apartados a nivel nacional y en el estarán indicados todos los datos del arrendatario así como las fechas en que se realizan los pagos por período del servicio. Para mantener actualizada la base de datos en el punto siguiente se describe el llenado de la forma GO/AP-007 que las Agencias que prestan el servicio enviarán mensualmente a la Gerencia de Operaciones, (ver anexo).

10.3. Informe mensual de recuperación de pagos y/o mora de Apartados

Las Agencias de Correos llevarán un control mensual de pagos y/o mora de apartados el cual consta de las siguientes partes:

a) Datos Generales:

Agencia ----- Se indicará el nombre de la Agencia
Periodo ----- Fecha que comprende el periodo informado
COP ----- Código de Oficina Postal

b) Datos del Servicio. (Compuesta por nueve columnas)

- 1.- **Fecha** Se indicará la fecha en que el usuario se presentó a efectuar el pago.
2. - **N° del Recibo** Se anotará el número de recibo elaborado al recepcionar el pago.
3. - **Apartado** Se anotará el número del apartado objeto del pago
4. - **Datos del cliente/arrendatario** Se anotará el nombre del arrendatario o razón social al que pertenece el apartado



5. - **Dirección del cliente/arrendatario** Se anotará la dirección del arrendatario del apartado
- 6.- **Nº de teléfono** Se anotará el número de teléfono del arrendatario
7. - **Concepto de Pago** En esta columna se indicará el motivo de pago (pago del periodo del servicio, pago por mora)
8. - **Periodo pagado** Se indicará el periodo pagado
- 9.- **Valor** Se indicará el valor total por el pago efectuado

c).- Datos de Elaboración

Elaborado por_____se indica el nombre del encargado

Fecha_____ Se indica de elaboración del reporte

Este informe deberá ser remitido el primer lunes a más tardar del mes siguiente al período informado tendrá que ser confeccionado con dos copias debidamente enumeradas: original para la Gerencia Financiera, primera copia para la Gerencia de Operaciones y la segunda copia para archivo.

Artículo RA 011

11.- Concesiones

HONDUCOR. Podrá otorgar concesiones a terceros para la explotación de este servicio. Bajo las siguientes disposiciones normativas de cumplimiento obligatorio:

- Estar inscrita la persona natural o jurídica en el Registro de Mensajerías Privadas, 'teniendo su respectivo permiso de operación.
- Acreditar una antigüedad de seis meses de inscripción como mínima.*
- Las concesiones son temporales y su ámbito territorial puede ser local, regional o nacional y su duración no mayor de 5 años.
- El pago por las concesiones será anual y según Tarifa Vigente.
- El control de las concesiones será según las normas administrativas vigentes y el presente Reglamento.



INFORMACION GENERAL DEL SERVICIO

Cobertura, Beneficios y Tarifa.

TAMAÑO DE APARTADOS

- Estándar

COBERTURA DEL SERVICIO

Tegucigalpa (4 Agencias)

Principales ciudades del país

BENEFICIOS DEL SERVICIO

- Seguridad
- Exclusividad
- Privacidad
- Un domicilio adicional

"Identifique su correspondencia"

TARIFA

CONCEPTO	VALOR
Arrendamiento	Lps. 900.00
Reposición de llave	Lps. 50.00
Derecho a Terceros	Lps. 300.00
Traslado o Cesión	Lps. 750.00

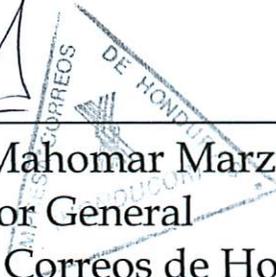
Todos los servicios que presta HONDUCOR que están sujetos a cobros se efectuarán de acuerdo a la Tarifa Postal Vigente.



El Presente Reglamento de Apartados Postales es suscrito en la Dirección General de la Industrial Postal y Correos de Honduras, (HONDUCOR), a los Quince días del mes de Julio del año Dos mil Diez y Seis.



José Enrique Mahomar Marzuca
Director General
Industria Postal y Correos de Honduras
(HONDUCOR)



ANEXOS

TABLA PARA EL CÁLCULO DE LA MORA

(Efectiva a partir del de julio de 2016)

La tasa de recargo será del 2% sobre el valor del apartado postal para cada mes.

Apartado Postal Lps. 900.00 X 2% = 18.00 Lps. (Recargo por cada mes en mora)
Lps. 18.00 X 12 meses = 216.00 Lps. (Recargo por cada año en mora)

La tasa de recargo anual será acumulativa para cada uno de los años en mora hasta la fecha de pago, ejemplo.

Calculo de la mora de un Apartado Postal :

	2013	2014	2015	Agosto 2016
Valor del Apartado	900.00	900.00	900.00	900.00
Recargo por Mora de 2013	216.00			
Recargo por Mora de 2014	216.00	216.00		
Recargo por Mora 2015	216.00	216.00	216.00	
Recargo por Mora de 2016	144.00	144.00	144.00	144.00
TOTAL RECARGO	1,692.00	1,476.00	1,260.00	1.044.00

EJEMPLO PARA EL CALCULO DE MORA DESDE 2013

Si el arrendatario de un apartado postal no ha cancelado su importe correspondiente a los años 2013, 2014, 2015 hasta agosto de 2016 (o sea desde enero hasta agosto son 8 meses multiplicados por 18.00 lempiras mensuales correspondientes a la mora) el saldo a pagar por el arrendamiento y el recargo por mora es igual a la sumatoria del Total de Recargo de cada uno de los años no pagados.

Total a Pagar = 2013 + 2014 + 2015 + 2016 -----Que son los años en mora
= 1,692.00+1,476.00+1,260.00 +1,044.00 Incluye el recargo por
mora

Total a Pagar = 5,472.00 Lps.

Sumatoria de los recargos por cada año



EJEMPLO PARA EL CALCULO DE MORA DESDE 2014

Si el arrendatario se encuentra en mora desde 2014, el total a pagar hasta agosto de 2016 será igual a la suma del resto por mora de los años 2014, 2015 hasta agosto de 2016.

$$\begin{aligned} \text{Total a Pagar} &= 2014 + 2015 + 2016 \\ &= ,1,476.00 + 1,260.00 + 1,044.00 \text{ Incluye el recargo por mora} \\ \text{Total a Pagar} &= 3,780.00 \text{ Lps.} \end{aligned}$$

EJEMPLO PARA EL CALCULO DE MORA DESDE 2015

Si el arrendatario se encuentra en mora desde 2015, el total a pagar hasta agosto de 2016 será igual a la suma del resto por mora de los años 2015 hasta agosto de 2016.

$$\begin{aligned} \text{Total a Pagar} &= 2015 + 2016 \\ &= 1,260.00 + 1,044.00 \\ \text{Total a Pagar} &= 2,304.00 \text{ Lps.} \end{aligned}$$

EJEMPLO PARA EL CALCULO DE MORA DESDE 2016

Si el arrendatario se encuentra en mora desde 2016, se le aplicara la tasa del 2% sobre el valor del apartado arrendado y se multiplicara por los meses transcurridos a la fecha.

$$\begin{aligned} \text{Total a Pagar} &= \text{valor del apartado} + \text{Recargo} \\ &= 900.00 + 144.00 \\ \text{Total a Pagar} &= 1,044.00 \text{ Lps.} \end{aligned}$$



HONDUCOR



NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DEL ARRENDAMIENTO DE APARTADO

Apartado No. <input type="text"/>	Primer Aviso <input type="checkbox"/>	FORMA GO/AP-003
	Segundo Aviso <input type="checkbox"/>	
<p>POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE LE COMUNICA QUE YA PUEDE EFECTUAR EL PAGO DEL ARRENDAMIENTO DE SU APARTADO POSTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 201_ _ QUE YA SE ENCUENTRA VENCIDO</p> <p>SI NO REALIZA SU PAGO EN LOS TREINTA DIAS DESPUES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO, SE PROCEDIRA AL CIERRE DEL MISMO Y SE LE ASIGNARA A OTRO CLIENTE</p> <p>FAVOR PRESENTAR ESTE DOCUMENTO AL MOMENTO DE CANCELAR SU PAGO</p> <p>SUGERENCIA: "SU CORRESPONDENCIA LA PUEDEN HACER LLEGAR AL NUMERO DE SU APARTADO POSTAL"</p>		

 EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)		FORMA GO/AP-004
NOTIFICACION DE CANCELACION DE APARTADO		
Agencia de:	Lugar	Fecha
Nombre Arrendatario	No. Apartado	Año
<p>En virtud de no haber efectuado el importe de arrendamiento del apartado en mención, correspondiente al presente año y en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, se ha procedido a cancelar su arrendamiento, remitiéndose al departamento de LISTA DE CORREOS la correspondencia que venga dirigida a usted.</p> <p>ATENTAMENTE</p>		

 EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)		FORMA GO/AP-005
AVISO DE CORRESPONDENCIA VOLUMINOSA		
Nombre Arrendatario	No. Apartado	Año
<p>No ha sido posible la colocacion de correspondencia en su apartado debido al tamaño o volumen de esta, sírvase pasar a la ventanilla a retirarla.</p> <p>PRESENTE ESTA FORMA AL MOMENTO DE EFECTUAR EL PAGO.</p> <p>"Haga Dirigir su Correspondencia al Número de su Apartado".</p>		



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONUCOR)	FORMA GO/AP-006
AVISO DE CORRESPONDENCIA ACUMULADA		
Nombre Arrendatario	No. Apartado	Año
<p>HEMOS ADVERTIDO EN ESTA FECHA UNA CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA ACUMULADA EN SU APARTADO POR MAS DE 30 DIAS, POR LO QUE SE LE COMUNICA QUE DEBE PASAR A RECOGERLA EN UN PLAZO DE 5 DIAS A PARTIR DE ESTE AVISO, O INFORMAR EN TRATAMIENTO QUE DEBE DARSELE A LA MISMA. EN CASO DE NO SER RETIRADA O NO RECIBIR INFORMACIÓN AL RESPECTO SE PROCEDERÁ A DEVOLVERLA AL REMITENTE O ENVIARLA A REZAGOS.</p> <p><i>"Haga Dirigir su Correspondencia al Número de su Apartado"</i></p>		

