

LISTA DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
ENCOMIENDAS POSTALES	ESTE SERVICIO ES ECONOMICO CON NUMERO DE RETORNO Y CON UN PESO DE MAS DE 30 KILOS, DIRIGIDO A PERSONAS NATURALES Y COMERCIANTES.	1. SE LLENA UNA VRIETA CON CODIGO FINAL DE CP QUE SIGNIFICA PAQUETES POSTALES 2. SE TOMA LA DIRECCION Y EL PESO DEL PAQUETE. 3. SE REVISAS EL CONTENIDO DEL PAQUETE 4. SE LLENA DECLARACION ADUANERA. 5. SE ENVIA EL PAQUETE A DESTINO	1. LLEVAR LA CAJA ABIERTA PARA SU REVISION 2. NO LLEVAR CONTENIDO PROHIBIDO(MATERIAL INFLAMABLE) 3. TRAER TODA LA DOCUMENTACION , SI LLEVA MEDICAMENTO, COMO RECETA MEDICA, FACTURA DE TODO EL CONTENIDO.	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe</a> =	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM</a> =
EMS (Express Mail Service)	ES UN SERVICIO RAPIDO DE CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL QUE UTILIZA UN EMBALAJE ESPECIAL, EL CUAL GARANTIZA MAYOR SEGURIDAD, RAPIDEZ EN EL ENVIO Y ENTREGA. QUE PUEDE SER RASTREADO PARA DARLE SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE LLEGADA A SU DESTINO	1. SE PRESENTA A DESPACHO PUBLICO PARA SER ATENDIDO. 2. SE VERIFICA EL LUGAR DE DESTINO Y SU PESO PARA PODER DAR EL VALOR DEL ENVIO. 3. SE REVISAS Y RECIBE EL DOCUMENTO O PAQUET QUE ENVIA, CONTENIENDO SU RESPECTIVAS FACTURAS. 3. SE LLENA LA VRIETA DE EMS. 4. SEGUIVAMENTE SE ENVIA A LA OFICINA DE PAQUETE.	1. LLENAR UNA VRIETA ESPECIAL DE ESTE SERVICIO 2. DIRECCION DEL REM ITENTE Y DEL DESTINATARIO CON SUS RESPECTIVOS TELEFONOS. 3. INFORMAR DEL CONTENIDO QUE SE VA A ENVIAR. 4. INCLUIR EL PESO.	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe</a> =	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM</a> =
PEQUEÑO PAQUETE	ES UN ENVIO ORDINARIO QUE PESA HASTA (2) KILOGRAMOS CON UNA TARIFA BAJA PARA TODOS LOS USUARIOS	1. SE PRESENTA A LA OFICINA DE DESPACHO PUBLICO PARA SER ATENDIDO. 2. SE REVISAS SU PESO Y PAIS DE DESTINO PARA PODER COBRAR SU ENVIO. 3. SEGUIVAMENTE SE ENVIA A LA OFICINA DE PAQUETE.	1. SE PRESTA EL SERVICIO DE RECEPCION Y ENTREGA AL DESTINATARIO	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe</a> =	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM</a> =
ACUSE DE RECIBO	ES UN SERVICIO DE CORREO EL CUAL CONSISTE EN DEVOLVERLE AL REMITENTE UNA TARIETA DONDE FIRMA EL DESTINATARIO QUE HA RECIBIDO EL ENVIO	1. SE ATIENDE EN DESPACHO PUBLICO. 2. PARA ESTE SERVICIO LA CARTA TIENE QUE SER CERTIFICADA. 3. EL USUARIO LLENA EL ACUSE DE RECIBO Y LO FIRMA	1. PARA ENVIOS CERTIFICADOS NACIONALES E INTERNACIONALES. 2. PARA ENVIOS EMS NACIONAL E INTERNACIONAL.	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe</a> =	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM</a> =
ORDINARIO O TRADICIONAL	CARTA ES UN ENVIO DE CORRESPONDENCIA QUE VA POR VIA POSTAL ECONOMICA Y ESTAS PUEDEN SER ENVIADAS A CUALQUIER DESTINO, PAGANDO DE ACUERDO A LA TARIFA. SON CARTAS O TARIETAS POSTAL	1. SE RECEPCIONA EN DESPACHO PUBLICO. 2. SE REVISAS EL PESO Y LUGAR DE DESTINO. 3. ESTO SE HACE PARA DAR AL CUENTE EL PRECIO CORRECTO DE LA CARTA. 4. PASA A LA OFICINA DE EXPEDICION NACIONAL.	1. DIRECCION DEL REMITENTE Y EL DESTINATARIO CON SUS RESPECTIVOS TELEFONOS. 2. EL PAGO DEL ENVIO QUE SE REFLEJA EN ESTAMPILLAS (SELLOS) QUE SE ADHIEREN AL ENVIO.	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT620TM1Nwe</a> =	<a href="https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM">https://asi.inp.gob.hn/asi/public/serv_e_archivo/7?idarchivo=MT030DISM</a> =

LISTA DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
<b>APARTADO POSTAL</b>  ES LA ADQUISICIÓN DE UNA CASILLA EN LA CUAL SE RECIBE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES QUE VENGAN DIRIGIDOS AL NUMERO DE APARTADO POSTAL ASIGNADO CLASES DE APARTADOS: 1. APARTADO PARTICULAR, 2. APARTADO COMERCIAL O INSTITUCIONAL	1. SE ATIENDE EN DESPACHO PUBLICO. 2. EL CLIENTE LLENA UNA SOLICITUD DE APARTADO POSTAL EN EL MOMENTO. 3. SE LE EXTIENDE RECIBO DE PAGO. 4. Y SE LE ASIGNA EN EL INSTANTE EL NUMERO DE CASILLERO. 5. SE LE ENTREGA LA LLAVE PARA QUE EL PUEDA REVISAR PERIODICAMENTE SU CASILLERO O CASILLA POSTAL.	<b>REQUISITOS PARA EL APARTADO PARTICULAR</b> 1. LLENAR LA FICHA DE SOLICITUD DEL APARTADO POSTAL. 2. PRESENTAR TARJETA DE IDENTIDAD, PASAPORTE O CARNET DE RESIDENCIA (EXTRANJEROS). <b>REQUISITOS PARA EL APARTADO COMERCIAL O INSTITUCIONAL</b> 1. FOTOCOPIA DE ESCRITURA DE LA EMPRESA. 2. REGISTRO TRIBUTARIO DE LA MISMA. 3. FOTOCOPIA DE LA IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (SI ES POSIBLE EL PODER). 4. LLENAR LA SOLICITUD PARA EL APARTADO.	<a href="https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MT%20TM11nvs">https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MT%20TM11nvs</a> = <a href="https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MTQ%20GDSM">https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MTQ%20GDSM</a>	= =
<b>CERTIFICADO NACIONAL E INTERNACIONAL</b>  ES UN SERVICIO ESPECIAL QUE SE DA A CUALQUIERA DE LOS ENVIOS QUE EL CORREO PRESTA, EL CUAL DA SEGURIDAD, YA QUE SE LE ASIGNA UN CODIGO, PARA PODER SER RASTREADO Y SABER SU UBICACIÓN DE USO NACIONAL E INTERNACIONAL, CON TARIFAS MODICAS Y CON UN PESO DE DOS (2) KILOS	1. SE RECEPCIONA EN DESPACHO PUBLICO. 2. SE REvisa EL PESO Y LUGAR (O DESTINO). 3. ESTO SE HACE PARA DAR AL CLIENTE EL PRECIO CORRECTO DE LA CARTA. 4. SE OFRECE ESTE SERVICIO DE MAYOR SEGURIDAD YA QUE SU ENVIO ES RASTREADO POR MEDIO DE INTERNET. 5. SE PASA A LA OFICINA DE CERTIFICADOS.	1. DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO Y REMITENTE, IGUALMENTE SUS RESPECTIVOS TELEFONOS. 2. INCLUIR EL CODIGO DE BARRAS QUE CONTIENE LA VÍRETA ADHERIDA A CADA ENVIO.	<a href="https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MT%20TM11nvs">https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MT%20TM11nvs</a> = <a href="https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MTQ%20GDSM">https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MTQ%20GDSM</a>	= =
<b>SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA</b>  DAR INFORMACION QUE SOLICITE CUALQUIER PERSONA O ENTIDAD NATURAL O JURIDICA	1. PRESENTAR A LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA DE HONDUCOR. 2. SOLICITAR INFORMACION RELACIONADA CON EL PROCESO OPERATIVO O ADMINISTRATIVO RELACIONADA CON LA INSTITUCION	1. LA SOLICITUD DEBE DE SER ESCRITA O POR MEDIOS ELECTRONICOS. 2. INDICAR CON CLARIDAD LOS DETALLES ESPECIFICOS DE LA INFORMACION SOLICITADA. 3. SIN MOTIVACION, NI FORMALIDAD ALGUNA. 4. ESTA DISPOSICION NO FACULTARA AL SOLICITANTE PARA COPIAR TOTAL O PARCIALMENTE LA BASE DE LOS DATOS. 5. EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA JURIDICA ACREDITARA DEMAS DE SU EXISTENCIA LEGAL EL PODER SUFICIENTE DE QUIEN ACTUÁ A NOMBRE DE ESTA.	<a href="https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MTnvsE">https://api.inip.gob.hn/api/public/servicio_archivo/?idarchivo=MTnvsE</a>	=



2024



LISTA DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMAS DE HONDURAS	TASAS Y DERECHOS
-------------------	---------------	------------	--------------------	------------------

Licenciada Belkis Padilla  
JEFE DE OPERACIONES

