



# **EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS “HONDUCOR”**

## **JEFATURA FINANCIERA**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

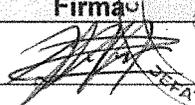
**CÓDIGO  
“GM-DGJF-11”**

**FEBRERO 2024**

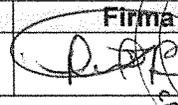
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	2 de 74

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	Jefe Financiero	Jefatura Financiera	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	

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 3 de 74

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>Marco Legal .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Planificación Institucional .....</b>	<b>5</b>
	<i>Misión .....</i>	<i>5</i>
	<i>Visión.....</i>	<i>5</i>
	<i>Objetivo Estratégico.....</i>	<i>5</i>
	<i>Valores .....</i>	<i>5</i>
	<i>Alcance.....</i>	<i>6</i>
<b>3.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>FICHAS DE PROCESOS .....</b>	<b>10</b>
	<b>EJECUCIÓN DE INGRESOS.....</b>	<b>15</b>
	<i>Responsables de los Cambios al Procedimiento .....</i>	<i>16</i>
	<i>1. Objetivo del Procedimiento .....</i>	<i>17</i>
	<i>2. Alcance del Procedimiento .....</i>	<i>17</i>
	<i>3. Marco Legal del Procedimiento.....</i>	<i>17</i>
	<i>4. Responsables del Procedimiento.....</i>	<i>17</i>
	<i>5. Insumos del Procedimiento .....</i>	<i>17</i>
	<i>6. Productos o Resultados del Procedimiento.....</i>	<i>18</i>
	<i>7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....</i>	<i>18</i>
	<i>8. Descripción del Procedimiento .....</i>	<i>19</i>
	<i>9. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</i>	<i>21</i>
	<i>10. Gestión del Riesgo .....</i>	<i>22</i>
	<i>11. Bibliografía .....</i>	<i>23</i>
	<i>12. Anexos .....</i>	<i>24</i>

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 4 de 74

<b>Ejecución de Gastos.....</b>	<b>26</b>
<i>Responsables de los Cambios al Procedimiento .....</i>	<i>27</i>
<i>1. Objetivo del Procedimiento .....</i>	<i>28</i>
<i>2. Alcance del Procedimiento .....</i>	<i>28</i>
<i>3. Marco Legal del Procedimiento .....</i>	<i>28</i>
<i>4. Responsables del Procedimiento .....</i>	<i>28</i>
<i>5. Insumos del Procedimiento .....</i>	<i>28</i>
<i>6. Productos o Resultados del Procedimiento.....</i>	<i>28</i>
<i>8. Descripción del Procedimiento .....</i>	<i>30</i>
<i>9. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</i>	<i>31</i>
<i>10. Gestión del Riesgo .....</i>	<i>32</i>
<i>11. Bibliografía .....</i>	<i>33</i>
<i>13. Anexos.....</i>	<i>34</i>

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 5 de 74

## 1. Marco Legal

El Marco Legal que rige los procesos administrativos y operativos del Correo Estatal Hondureño está constituido por: La Ley Orgánica y su Reglamento, creada bajo el Acuerdo No. 004521 y Decreto No. 120-93 de fecha noviembre de 2002; Convenio con la Unión Postal Universal (UPU); Ley de Contratación del Estado de Honduras, Código del Trabajo.

## 2. Planificación Institucional

### Misión

Somos la Empresa Postal y de Logística Pública que garantiza los derechos de comunicación, con servicios básicos, expresos y logísticos innovadores de calidad, con entrega rápida, segura y confiable, para contribuir al crecimiento y desarrollo socioeconómico de la población hondureña.

### Visión

Ser la empresa pública auto sostenible e incluyente que lidere la transformación y modernización postal hondureña, ofreciendo servicios de calidad, innovadores y competitivos; de acuerdo a la demanda del mercado nacional e internacional.

### Objetivo Estratégico

Garantizar el acceso equitativo a los ciudadanos, en materia de servicio de comunicación postal de calidad, confiable y oportuno para asegurar la universalidad del servicio.

### Valores

Con las gestiones que actualmente está realizando la Empresa, en procura de su fortalecimiento y modernización. También se está realizando un proceso interno que retoma los valores que tradicionalmente el Correo Hondureño ha querido implementar en su desempeño ya que ante las actuales condiciones internas y necesidades actuales del

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
<b>Versión 1.1</b>	<b>Fecha: febrero 2024</b>	<b>6 de 74</b>

mercado postal, se hace necesario revisar Y reorientar acorde con la nueva Misión y Visión de la Empresa, destacando los siguientes:

- Orientación al Cliente
- Eficiencia Operativa
- Orientación al Mercado
- Innovación
- Cumplimiento del Código de Ética
- Transparencia
- Discreción
- Ejercicio adecuado del Cargo
- Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa
- Responsabilidad
- Conservación del Medio Ambiente

## Alcance

Dar a conocer de forma clara y sencilla como se realizarán los procesos de ingresos, egresos y contabilidad en HONDUCOR, por cada área de las unidades que intervienen en cada proceso.

El documento incluirá una cobertura de los Procesos Financieros bajo la responsabilidad de los ejecutores de las actividades en los diferentes procesos de la Empresa.

## 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

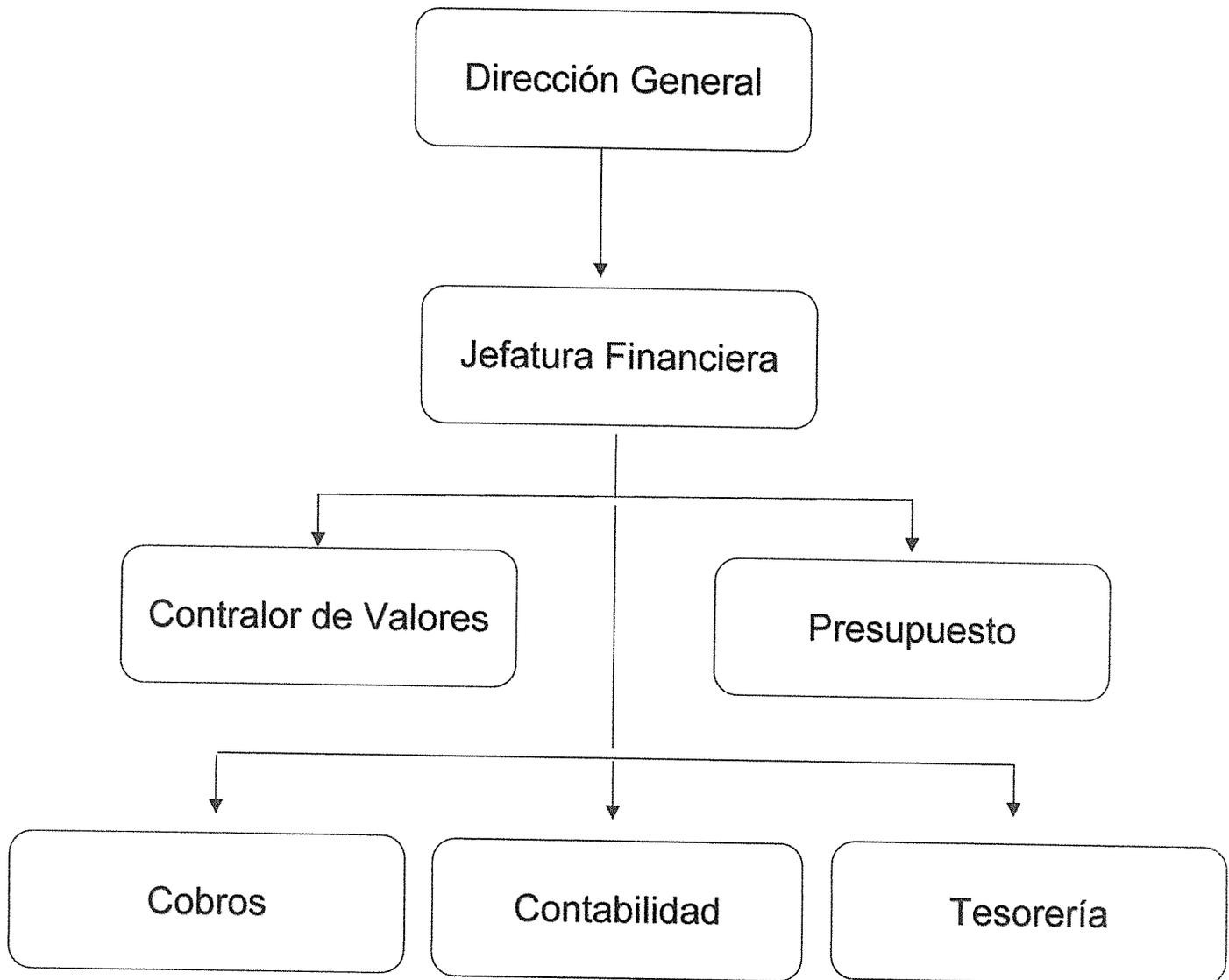
El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Empresa de Correos de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

En este documento se presenta una guía de procesos para hacer más eficientes las tareas realizadas en la Jefatura Financiera, conteniendo las actividades, funciones y vinculación con otras dependencias institucionales que constituyen los enlaces generadores de insumos para la elaboración de las ejecuciones presupuestarias, proyectos y diferentes informes entre otros.

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 7 de 74

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa de Financiero de la Empresa de Correos de Honduras, constituye las líneas jerárquicas que conforman en departamento.



	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	8 de 74

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las funciones de la Empresa de Correos de Honduras se basan estrictamente en el cumplimiento al Convenio del Servicio Postal Universal (SPU), que implica brindar el servicio a toda la población, a los precios más asequibles del mercado postal hondureño. Dentro de las funciones sustantivas de la Jefatura Financiera está Programar y dirigir las labores de finanzas, ejecutar y controlar las políticas financieras de la empresa

Las funciones de la **Jefatura Financiera** son las siguientes:

- a) Ejecuta las políticas y estrategias comerciales de la empresa
- b) Realizar las labores contables para formular, de acuerdo a la legislación vigente, los estados financieros y los informes que se soliciten sobre la gestión realizada
- c) Presentar a la Gerencia General los informes de caja a nivel nacional
- d) Asesorar técnicamente a la Gerencia General en materia financiera y contable
- e) Atender las solicitudes de recursos financieros que la Gerencia Administrativa necesite de acuerdo a la política presupuestaria vigente y la disponibilidad existente
- f) Dar información de los estados financieros de la empresa
- g) Presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, informes pormenorizados sobre el comportamiento del ingreso y gasto.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 9 de 74

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

<b>Funciones Sustantivas</b>	<b>Procedimientos a Incluir en el Manual</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecuta las políticas y estrategias comerciales de la empresa</li> <li>b) Realizar las labores contables para formular, de acuerdo a la legislación vigente, los estados financieros y los informes que se soliciten sobre la gestión realizada</li> <li>c) Presentar a la Gerencia General los informes de caja a nivel nacional</li> <li>d) Asesorar técnicamente a la Gerencia General en materia financiera y contable</li> <li>e) Atender las solicitudes de recursos financieros que la Gerencia Administrativa necesite de acuerdo a la política presupuestaria vigente y la disponibilidad existente</li> <li>f) Dar información de los estados financieros de la empresa</li> <li>g) Presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, informes pormenorizados sobre el comportamiento del ingreso y gasto.</li> <li>h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de Ejecución de Ingresos</li> <li>2. Procesos de Ejecución de Gastos</li> </ul>

 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	 HONDURAS
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 10 de 74

## 7. FICHAS DE PROCESOS

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR					
<b>FICHA DE PROCESOS</b>						
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	dic-23					
<b>PROCESO:</b>	Ejecución de Ingresos					
<b>SUBPROCESO:</b>						
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos de acuerdo a la Normativa vigente los procesos de licitación pública con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias en las mejores condiciones costo/beneficio.					
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para la Jefatura Financiera realice los procesos de Licitación Pública Nacional siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Contralor de Valores					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Disposiciones Generales de presupuesto, Ley Orgánica de Presupuesto					
<b>ENTRADAS:</b>	Ingresos percibidos					
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</b>
	1	Fondos Propios de varios tipos de rubro	1	NO APLICA	1	Administraciones y Agencias Postales a nivel nacional
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 11 de 74

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Captación	Administraciones y Agencias Postales	Anual	recursos percibidos	Fondos Propios de varios tipos de rubro		
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		Interno y externo					
<b>8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>							
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Verificado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Gustavo Adolfo Morales Aguilar		COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN		DAVID ORLANDO ARCHAGA		RAMON DAVID ZELAYA FLORES	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b> Diciembre 2023		<b>Fecha:</b> Diciembre 2023		<b>Fecha:</b> Diciembre 2023		<b>Fecha:</b> Diciembre 2023	

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 12 de 74

							<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR</b>														
<b>FICHA DE PROCESOS</b>																					
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>							dic-23														
<b>PROCESO:</b>							Procesos de Ejecución de Gasto														
<b>SUBRPROCESO:</b>																					
<b>OBJETIVO:</b>							Establecer los lineamientos de acuerdo a la Normativa vigente de Ejecución de Gasto con el fin de mostrar los egresos percibidos al absorber los costos de los servicios postales a nivel nacional.														
<b>ALCANCE:</b>							El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para la Jefatura Financiera realice los procesos de Licitación Pública Nacional siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.														
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>							Presupuesto														
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>							Disposiciones Generales de presupuesto, Ley Orgánica de Presupuesto y reglamento														
<b>ENTRADAS:</b>							Egresos ejecutados														
		<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)				<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)				<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)											
<b>SALIDAS:</b>		1		Pagos Grupo 100		1		Sueldos y Salarios, colaterales, Contratos, Prestaciones		1		NO APLICA									
		2		Pagos Grupo 200		2		Pagos de Servicios (Agua, Energía, Telefonía, Internet, Transporte, Mantenimiento, Impuestos)		2		NO APLICA									

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONUDCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONUDCOR</b>
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	13 de 74

3	Pagos Grupo 300:	3	Materiales y Sumunistos (Alimentos, Combustible, Ferreteria, materiales de contruccion)	3	NO APLICA
4	Pagos de Inversion Grupo 400:	4	Bienes Captales (Inversion en Muebles, logistica, Tecnologia, Construccion/Herramientas)		NO APLICA
5	Pagos Nacional e Internacional Grupo 500	5	Transferencia IHADFA		Transferencia Internacional (UPU, UPAEP, CHRONOPOST)

**PROCESOS RELACIONADOS:** (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Ejecuciones Operativas y Financieras	Correo Nacional	Anual	Egresos ejecutados	Pagos del personal, como de servicios, como materiales, como de inverion y de transferencias)

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 14 de 74

8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> Diciembre 2023	<b>Fecha:</b> Diciembre 2023	<b>Fecha:</b> Diciembre 2023	<b>Fecha:</b> Diciembre 2023

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center"><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11 Versión 1.1</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 15 de 74</p>

# EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

## JEFATURA FINANCIERA

---

# EJECUCIÓN DE INGRESOS

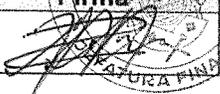
**CÓDIGO**  
**“GM-DGJF-11”**

**FEBRERO 2024**

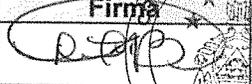
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	16 de 74

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	Jefe Financiero	Jefatura Financiera	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	

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 17 de 74

## 1. Objetivo del Procedimiento

Documentar todos los procesos de ingresos, de la Empresa de Correos de Honduras-HONDUCOR.

## 2. Alcance del Procedimiento

Dar a conocer de forma clara y sencilla como se realizarán los procesos de ingresos, en HONDUCOR, por cada área de las unidades que intervienen.

El documento incluirá una cobertura del Proceso Financiero, bajo la responsabilidad de los ejecutores de las actividades en los diferentes procesos de la Empresa.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	----	Ley Orgánica de Presupuesto
2	----	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto

## 4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Administraciones / Agencias	Todas	Proporcionar información
Jefatura Financiera	Contralor de valores	Revisión y aprobación de ingresos
Contralor de valores	Analista de ingresos	Control y Seguimiento
Jefatura Financiera	Contabilidad	Revisión y Registros contables

## 5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DRT-CV-01	Depósitos, Recibos, Transferencias	Contralor de Valores	Indefinido

	EMPRESA DE "CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 18 de 74

## 6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EDI-CV-01	Ejecución de Ingresos	Contralor de Valores	Indefinido

## 7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
2. **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
3. **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
4. **Registro de ingresos:** sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por las administraciones y agencias postales.
5. **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de las ventas esperadas o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a una acción o intervención.
6. **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento de los ingresos percibidos.
7. **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.
8. **Agencias:** Hace referencia a la agencia que genera el ingreso para la empresa.
9. **Rubro:** Detalle del servicio ofrecido por parte de la empresa a los usuarios.
10. **Usuario:** Persona que recibe el servicio por parte de HONDUCOR
11. **Captación:** Recepción de datos proporcionados por las agencias vía teléfono o WhatsApp
12. **Expediente:** Conjunto de documentos que conforman el historial de la agencia.
13. **Forma F01:** Formato especial digitalizado, que se utiliza para detallar los ingresos en el sistema SIAFI

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;"><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11 Versión 1.1</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 19 de 74</p>

14. **Ingresos:** Hace referencia al depósito realizado por rubro en las diferentes agencias.
15. **Contralor:** Hace referencia a la persona encargada de enviar la información al departamento de Contabilidad.
16. **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera.
17. **Soporte:** Se le llama soporte al informe y/o facturas que envían las agencias, corroborando el depósito realizado.
18. **Deposito:** Movimiento bancario realizado por las agencias, motivo de la venta generada.

## 8. Descripción del Procedimiento

### Fase I: Recepción de Información

1. Se recibe la documentación soporte de los depósitos hechos de las diferentes cuentas de la institución.
2. Se verifica los detalles que este conforme a los depósitos y registros bancarios de los ingresos percibidos al estar conforme los datos se registran conforme a los diferentes servicios postales.

### Fase II: Elaboración de cuadro de ingresos

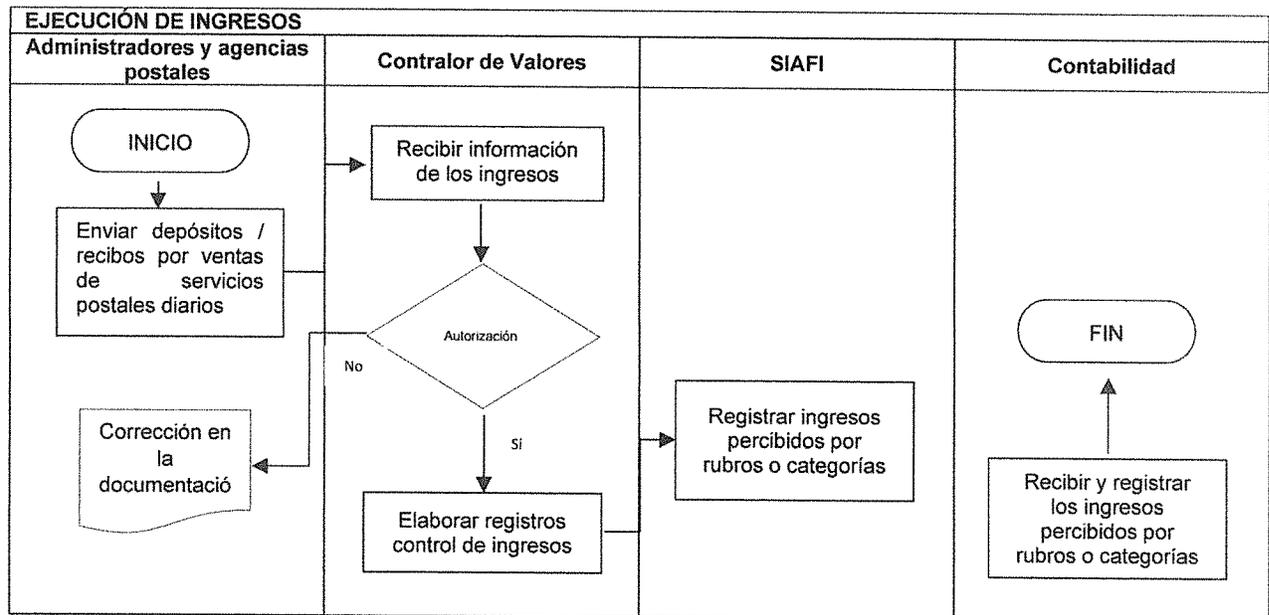
1. Se revisa los depósitos hechos por las administraciones y agencias postales, con los arqueos diarios previo a su registro.
2. Se verifica los detalles para pedir sus correcciones en los registros manuales a los administradores y agentes postales.
3. Al tener correcto los datos, se clasifican por cada servicio postal otorgado y se entregan al Área de Contabilidad una copia para su debido registro, así mismo se hace los registros en el sistema de administración financiera SIAFI.

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 20 de 74

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Envío preliminar de los depósitos y detalle de los ingresos percibidos de forma digital	Copia digital de los depósitos / recibos de ingresos	1 día	Administraciones y Agentes postales	datos	Contralor de Valores HONDUCOR
2	Verificación de los depósitos / recibos de ingresos diarios	Copia digital de los depósitos / recibos de ingresos	1 días	Contralor de Valores HONDUCOR	datos	
3	Registro y control preliminar de los ingresos diarios	Copia digital de los depósitos / recibos de ingresos	1 días	Contralor de Valores HONDUCOR	datos	
4	Envío de los depósitos / recibos arqueo de los ingresos percibidos	depósitos / detalle de ingreso (Originales)	5/15 días	Administraciones y Agentes postales	datos	Contralor de Valores HONDUCOR
5	Verificación y corrección de los arqueos	Datos	2 días	Contralor de Valores HONDUCOR	datos	
6	Carga mensual de los ingresos percibidos según grupo o categoría en el SIAF	Programación	3 días	Contralor de Valores HONDUCOR	Cargada de insumo	SIAFI
7	Envío de información detallada de los ingresos consolidados	datos	1 día	Contralor de Valores HONDUCOR	Información	Contabilidad

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 21 de 74

## 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	22 de 74

## 10. Gestión del Riesgo

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS									NCI-HONDUCOR/211-00; NCI-HONDUCOR/212-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		INGRESOS										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Captación del Ingreso										
<b>OBJETIVO:</b>		Comprende por la captación de los ingresos por cada servicio postal generado por cada Oficina Postal a nivel nacional										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción y Verificación de los ingresos percibidos por las ventas generadas de los Servicios Postales	Que los Administradores y Agentes Postales no reporten los ingresos percibidos, mediante reportes y depositos	5	5	E	Verificación de información recibida	Depositos de las Oficinas Postales	Sistema de control de ingresos detallado	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
2	Registro de los ingresos percibidos en el SIAFI	No realizar los registro de los ingresos según el clasificador SIAFI	4	5	E	Verificación de información recibida	Reporte consolidado de los Ingresos según su rubro	Según observaciones de la Secretaria de Finanzas	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
		Falla en el internet, de la energía eléctrica, caída del SIAFI o desconexión en la Secretaria de Finanzas			E	Verificación de información recibida	Trafico de datos	Contingencia informática				

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 23 de 74

## 11. Bibliografía

### Ley Orgánica de presupuesto

[https://www.sefin.gob.hn/download\\_file.php?download\\_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf](https://www.sefin.gob.hn/download_file.php?download_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf)

### Reglamento de la ley orgánica de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/158-reglamento-de-ejecucion-general-de-la-ley-organica-de-presupuesto>

### Disposiciones generales de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/varios/1180-presupuesto-general-de-ingresos-y-egresos-de-la-republica-y-sus-disposiciones-generales-ejercicio-fiscal-2023>

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
<b>Versión 1.1</b>	<b>Fecha: febrero 2024</b>	<b>24 de 74</b>

## 12. Anexos

Fecha	Descripción	Agencia	Débitos	Créditos
11-03-92	11-03-92 11-03-92 11-03-92 0.00	CASA MADRE	0.00	482.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA SANTA ROSA DE COPAN	0.00	1.100.00 ✓
11-03-92	Agencia ASATEL SAN PEDRO DE HUENICELA	SIC LA FLORENCIA	0.00	1.430.00 ✓
11-03-92	Agencia PCMOA COBLEN DE COCA	OFICINA PRINCIPAL COCA	0.00	400.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA	0.00	130.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SAN PEDRO DE PASO DUTRA	0.00	420.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL COCA	0.00	1.150.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 22-02-2022	OFICINA PRINCIPAL SANTA BARBARA	0.00	2.500.00 ✓
11-03-92	11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	2.140.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	950.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	CASA MADRE	0.00	2.130.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL YORO	0.00	2.740.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	3.730.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	10.710.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	14.774.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	90.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA ROSA DE PASO DUTRA	0.00	300.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	4.950.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	7.850.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	3.410.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	600.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	720.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA ROSA DE PASO DUTRA	-0.00	480.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	2.580.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	5.920.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	23.615.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	1.120.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	3.375.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	4.815.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA ROSA DE PASO DUTRA	0.00	470.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	1.570.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	5.530.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	2.110.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA ROSA DE PASO DUTRA	0.00	940.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA ROSA DE PASO DUTRA	0.00	2.180.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	2.200.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA BARBARA	0.00	5.000.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL SANTA BARBARA	0.00	3.890.00 ✓
11-03-92	Agencia 11-03-92 0.00	SIC LA FLORENCIA	0.00	100.00 ✓
11-03-92	11-03-92 11-03-92 0.00	OFICINA PRINCIPAL	0.00	10.020.00 ✓

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 25 de 74

*2022*

**REPORTE DE INGRESOS**  
**22/7/2022**

CÓDIGO	45211	45104	45105	45212		45214	45299	44113	44114	49999	Productos y Gastos Financieros	TOTAL Vta al Contado
JULIO 2022	APARTADOS	SELLOS	FILATELIA	E.M.S INTERNACIONAL	E.M.S NACIONAL	CANOVA	ENTREGA PAQUETES POSTALES	CERTIFICADO NACIONAL	CERTIFICADO INTERNACIONAL	OTROS INGRESOS		
<b>ATLANTIDA</b>												
Jutiapa				470								470.00
Cerba		15.00		28250.00			350.00	10.00				29535.00
Tela				2110.00								2110.00
<b>TOTAL</b>	0.00	15.00	0.00	31530.00	0.00	0.00	350.00	10.00	0.00	0.00	0.00	32115.00
<b>CHALATENANGO</b>												
Sonaguera				2150								0.00
Tocoa				400								1150.00
<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	1550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00
<b>CHOLUTECA</b>												
de entrada				5530								0.00
Cucuyagua				1100								5530.00
Santa Rosa de Copan		80		2890	75		80					1100.00
<b>TOTAL</b>	0.00	80.00	0.00	9520.00	75.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3125.00
<b>COMAYAGUA</b>												
Choloma				470								0.00
Pimienta				890								470.00
San Pedro Sula	900	130		9540								890.00
Santa Cruz de Yojoa				2600				20		120		10710.00
<b>TOTAL</b>	900.00	130.00	0.00	13500.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	120.00	0.00	2600.00
<b>COMAYUELA</b>												
Choluteca				9410								0.00
Pespire				870			80					9410.00
<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	10280.00	0.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	950.00
<b>EL PARAYALDO</b>												
Dani		140		1640			360					0.00
Trojes					135							1640.00
<b>TOTAL</b>	0.00	140.00	0.00	1640.00	135.00	0.00	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	135.00
<b>TOTAL</b>												
												2275.00

*Recibido - 27-7-2022*

*OS*

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center"><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p align="center">Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">26 de 74</p>

# EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

## JEFATURA FINANCIERA PRESUPUESTO

---

# Ejecución de Gastos

**CÓDIGO**  
**“GM-DGJF-11”**

**FEBRERO 2024**

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	27 de 74

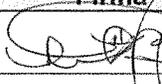
## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	Jefe Financiero	Jefatura Financiera	Febrero 2024	



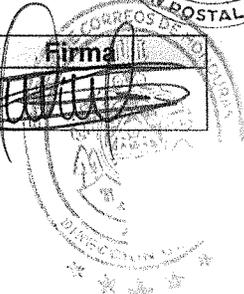
### Verificación del Documento

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	



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 28 de 74

## 1. Objetivo del Procedimiento

Documentar todos los procesos de gastos, de la Empresa de Correos de Honduras-HONDUCOR.

## 2. Alcance del Procedimiento

Dar a conocer de forma clara y sencilla como se realizarán los procesos de gastos, en HONDUCOR, por cada área de las unidades que intervienen.

El documento incluirá una cobertura del Proceso Financiero, bajo la responsabilidad de los ejecutores de las actividades en los diferentes procesos de la Empresa.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	-----	Ley Orgánica de Presupuesto
2	-----	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto
3	-----	Disposiciones Generales de Presupuesto

## 4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefaturas y departamentos de HONDUCOR	Todas	Proporcionar información
Jefatura Financiera	Presupuesto	Revisión y aprobación
Presupuesto	Analistas	Control
Jefatura Financiera	Contabilidad	Revisión y Registros contables

## 5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SOP-CV-01	Solicitud de Oficios de Pago	Presupuesto	Indefinido

## 6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EDG-CV-01	Ejecución de Gasto	Presupuesto	Indefinido

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	29 de 74

## 7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
- **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
- **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
- **Registro de Gasto:** sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada en el correo nacional.
- **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de las ventas esperadas o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a una acción o intervención.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento con el gasto ejecutado en relación al presupuestado.
- **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.
- **Usuario:** Persona que recibe el servicio por parte de HONDUCOR
- **Forma F01:** Formato especial digitalizado, que se utiliza para detallar los ingresos en el sistema SIAFI
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	30 de 74

## 8. Descripción del Procedimiento

### Fase I: Recepción de Información

1. Se recibe la documentación de pago de la Jefatura Administrativa.
2. Se verifica la documentación soportes que este conforme con los datos de solicitud por de la Jefatura Administrativa según las solicitudes recibidas del correo nacional.

### Fase II: Elaboración de registros y pagos del gasto

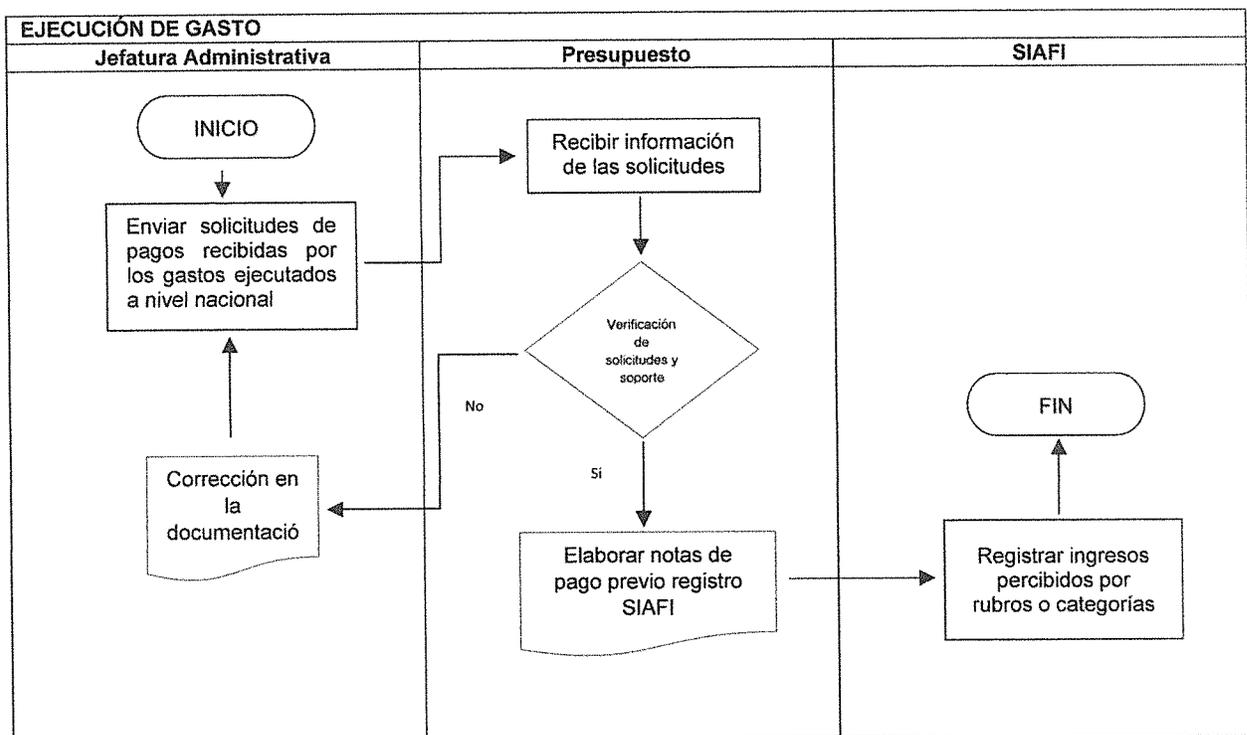
3. Se revisa cada solicitud para su previo su registro de pago.
4. Se verifica los detalles para pedir sus correcciones en la documentación a las diferentes dependencias del correo nacional.
5. Al tener correcto los datos, se procede su debido registro, en el sistema de administración financiera SIAFI.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Envía de solicitudes de pagos	Oficios, notas, memorándum pago y soporte documental	1 días	Jefatura administrativa	documentación	Jefatura Financiera
2	Verificación de las solicitudes	Oficios, notas, memorándum pago	1 a 5 días	Presupuesto	documentación	
3	Verificación de los soportes	soporte documental	1 a 5 días	Presupuesto	documentación	
4	Anotaciones de las devoluciones de correcciones	Oficios, notas, memorándum pago y soporte documental	1 a 5 días	Presupuesto	documentación	Jefatura Administrativa

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	31 de 74

5	Envía correcciones en las solicitudes de pagos	Oficios, notas, memorándum pago y soporte documental	1 a 3 días	Jefatura administrativa	documentación	Jefatura Financiera
6	Verificación de las correcciones	Ocios, notas, memorándum pago y soporte documental	1 a 5 días	Presupuesto	documentación	Verificación de las solicitudes
7	Carga de los F01 en el SIAF, para su debido proceso de pago /transferencia	Programación	1 a 5 días	Contralor de Valores HONDUCOR	Cargada de insumo	SIAFI

## 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	32 de 74

## 10. Gestión del Riesgo

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS								NCI-HONDUCOR/211-00; NCI-HONDUCOR/212-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Documentación										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>		Oficios Jefatura Administrativa										
<b>OBJETIVO:</b>		Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de la empresa y ejecución del presupuesto y control de inventarios)										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción, verificación Documentación	Que no venga con los respaldos completos	4	5	E	Verificacónn con el Departamento Adminitrativo la solicitud de pago	1. Manual Clasificadores Presupuestarios, 2.Manual de Váticos, 3.Manual de Caja Chica,	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
		Que venga sin: 1. montos o valores, 2. nombre completo, 3. firmas, 4. sellos, 5. Pin SIAFI, 6.Autorizaciones (Maxima Autoridad, Jefes o encargado).	4	5	E	Verificacónn con el Departamento Adminitrativo la solicitud de pago	1. Manual Clasificadores Presupuestarios, 2.Manual de Váticos, 3.Manual de Caja Chica,	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
2	Trámite de la documentación en el SIAFI	Que no venga con los respaldos completos para la elaboración del F-01	4	5	E	Asegurar antes de hacer el registro que la documetacion y datos sean correctos	Manual de Presupuesto	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	33 de 74

## 11. Bibliografía

### Ley Orgánica de presupuesto

[https://www.sefin.gob.hn/download\\_file.php?download\\_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf](https://www.sefin.gob.hn/download_file.php?download_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf)

### Reglamento de la ley orgánica de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/158-reglamento-de-ejecucion-general-de-la-ley-organica-de-presupuesto>

### Disposiciones generales de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/varios/1180-presupuesto-general-de-ingresos-y-egresos-de-la-republica-y-sus-disposiciones-generales-ejercicio-fiscal-2023>

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	34 de 74

### 13. Anexos

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de noviembre del 2023 ✓

DA-1655-11-2023 ✓

Licenciado  
Gustavo Morales ✓  
Jefe Financiero  
Su Oficina

Licenciado Morales: ✓

Por este medio solicito a usted realizar trámites de pago a favor de AGUAS DE SAN PEDRO S.A. de C.V. por la cantidad de UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPTRAS CON 05/100 CENTAVOS (L.1,662.05).

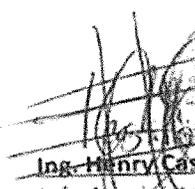
CONCEPTO: Pago consumo agua potable de la oficina postal de San Pedro Sula correspondiente al mes de noviembre del año 2023. ✓

Nota: mes de septiembre y octubre se pagaron en el DA-1505-10-2023 por la cantidad de L.4,275.89 ✓

Se adjunta la siguiente documentación:

- Solicitud de pago ✓
- Factura N.000-002-01-12656262, Mes de noviembre del 2023 ✓

Atentamente,

  
  
Ing. Henry Castillo  
Jefe Administrativo (Interino)

DF-778  
21000 = 1,123.00  
07210 = 538.85



20-11-2023  




	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
<b>Versión 1.1</b>	<b>Fecha: febrero 2024</b>	<b>35 de 74</b>



**AGUAS DE SAN PEDRO, S.A. DE C.V.**  
 Bo. Las Palmas, 3ra. Ave. 20 y 27 Calle, S.E. Apdo. Postal No. 261, San Pedro Sula  
 R.T.N.: 05019001049734

**FACTURA**

C.A.S.		Banco Autorizado		Fecha Límite de Emisión	
NCA300-548338-4C4827-ECE87C-55354F-25		Dir: 000-002-01-11234207 H: 000-001-01-12717267		09/01/2024	
No. CUENTA CATASTRAL 16-031-025-09-01-001-00		NOMBRE DEL CLIENTE EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS		NO. FACTURA 000-002-01-1656192	
PERIODO DE LECTURA 02/10/2023 AT 02/12/2023		EMISIÓN 08/11/2023		VENCIAMIENTO DE SU FACTURA PROMEDIADO	
No. DE MEDIDOR 21512941		TIPO LECTURA Normal		MES FACTURADO NOVIEMBRE 2023	
DIRECCIÓN ESTADO CONDÓN (AGENTE)		LECTURA EN METROS CUBICOS ACTUAL 355 ANTERIOR 307		SECTOR/COLONIA R.S. JEFATURA	
ESTADO CONDÓN (AGENTE)		USO DE CONEXIÓN PUEBLO		TIPO DE NEGOCIO OFICINA PÚBLICA	
Número de orden exenta		Número contable de registro de exoneración		Número de registro de SAG	

CANCAES	CONCEPTOS A COBRAR	PRECIO UNITARIO	DESCUENTOS	AGUAS DE SAN PEDRO	MUNICIPALIDAD	DIMA	Total
38	AGUA POTABLE (Art. 55 Reglamento Servicio)	29.558	-	1.171.25	-	-	1.171.25
38	ALCANTARILLADO SANITARIO (Ejusus 81 Contr. Conces.)	11.813	-	449.27	-	-	449.27
1	ALQUILER DE MEDIDOR (Art. 61 Reglamento Servicio)	29.753	-	29.75	-	-	29.75
1	GASTOS ADMINISTRATIVOS (Ejusus 80 Contr. Conces.)	29.793	-	29.79	-	-	29.79
3	DERECHO DE MANTENER LA INSTALACIÓN (Ejusus 33, Art. 64)	-	-	-	-	-	-
1	FUNCIÓN MUNICIPALIDAD DE S.P.S. (Ejusus 3 y 48 Contr. Conces.)	30.000	-	-	30.00	-	30.00
3	PEDIDOS AUTORIZADOS POR DIMA (Art. 52 Reglamento Servicio)	-	-	-	-	-	-

	AGUAS DE SAN PEDRO	MUNICIPALIDAD	DIMA	TOTAL
EXISTENTE	1,632.05	30.00	0.00	1,662.05
EXONERADO	-	-	-	-
GRAVADO	-	-	-	-
DESCUENTOS Y REBAJAS OTORGADOS	0.00	-	-	0.00
SUBTOTAL	1,632.05	30.00	0.00	1,662.05
ISV 15%	-	-	-	-
<b>TOTAL DEL MES</b>	<b>1,632.05</b>	<b>30.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,662.05</b>
SALDO ANTERIOR	4,215.89	60.00	0.00	4,275.89

**TOTAL A PAGAR** **L. 5,937.94**

**SON: CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS**

**COMUNICACIONES PARA EL CLIENTE:**

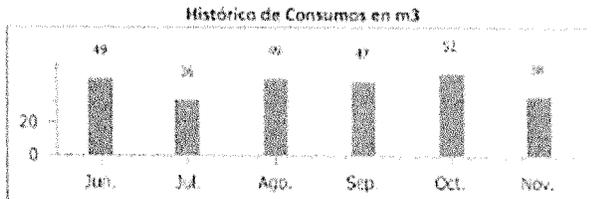
- LOS INTERESES, MULTAS Y OTROS CARGOS POR UN VALOR DE L. 0.00 GENERADOS A LA FECHA, SERÁN RECONOCIDOS AL MOMENTO DE HACER EFECTIVO EL PAGO. POSTERIOR AL PAGO PUEDE SOLICITAR SU FACTURA POR OTROS INGRESOS EN CUALQUIERA DE NUESTRAS AGENCIAS. **TOTAL GENERAL: L. 5,937.94**
- LOS SALDOS DE DIMA ANTES DEL 2003 NO ESTÁN FORMALIZADOS, SI DESHA HACER EFECTIVO EL PAGO PUEDE REALIZARLO EN NUESTRAS AGENCIAS, POR UN MONTO DE L. 0.00
- SI NO RECIBIR LA FACTURA MENSUAL NO LIBERA AL USUARIO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR EL PAGO, POR LO QUE PUEDE AFECTAR A NUESTRAS OPERAS POR SU ESTADO DE CUENTA.

LE INFORMAMOS QUE PUEDE PRESENTAR SUS RECLAMOS,  
CONSULTAS O SUGERENCIAS A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

 Atención al Cliente **2561-9999**  
 Escribenos [clientes@asp.com.hn](mailto:clientes@asp.com.hn)  
 Visítanos [www.asp.com.hn](http://www.asp.com.hn)

Ama, confía, protégete, vacínate, ¡Por nuestras familias, vacunemos hoy!

SECRETARÍA DE SALUD  
Región Metropolitana No. 20 San Pedro Sula



Original: Cliente  
Copia: Obligado Tributario Emisor

 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	 HONDURAS
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	36 de 74



REFERENCIA DP-778 ✓

PARA: GUSTAVO MORALES ✓  
JEFE FINANCIERO

DE: ISABEL TINOCO ✓  
ENCARGADA DE PRESUPUESTO

FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DEL 2023 ✓

P-1114 ✓  
P-1150 ✓

En relación al Presupuesto Aprobado existe asignación Presupuestaria para realizar este pago por la cantidad de: MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON 05/100 (L.1,662.05) ✓

A Favor de: AGUAS DE SAN PEDRO, S.A. de C.V. ✓

Por concepto de: Pago de consumo agua potable de la oficina postal de San Pedro Sula correspondiente al mes de Noviembre del 2023. ✓

Nota: Mes de Septiembre y Octubre se pagaron en el DA-1505-10-2023 por la cantidad de L.4,275.89. ✓

Para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:  
Solicitud de Pago, Factura N°000-002-01-12656262 mes de Noviembre del 2023 y Oficio DA-1665-11-2023 del Jefe Administrativo. ✓

**Control Presupuestario**

REGLON	VALOR	FUENTE	CLASE GTO
21200 ✓	1,123.20 ✓	12 ✓	13 ✓
27210 ✓	538.85 ✓	12 ✓	05 ✓

ACTIVIDAD: 17 ✓  
REGION: R1 ✓  
MUNICIPIO: SAN PEDRO SULA ✓  
DEPTO: CORTES ✓

  
ISABEL TINOCO  
Encargada de Presupuesto

  
YAMILETH CARRANZA  
Elabora

*Reservado  
20/11/2023*



	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center"><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p align="center">Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">38 de 74</p>

# EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

## JEFATURA FINANCIERA CONTABILIDAD

# Operación Contable

**CÓDIGO**  
**“GM-DGJF-11”**

**FEBRERO 2024**

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	39 de 74

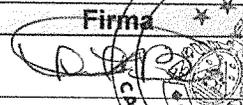
## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	Jefe Financiero	Jefatura Financiera	Febrero 2024	



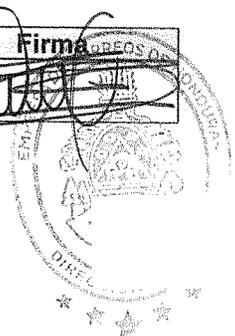
### Verificación del Documento

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	



	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 40 de 74

## 1. Objetivo del Procedimiento

Documentar todos los procesos contable, de la Empresa de Correos de Honduras-HONDUCOR. Identificar e implementar los procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable, a través de los estados financieros, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de los entes contralores.

El cumplimiento con los requerimientos de la empresa de correos Honduras cumple con sus obligaciones de rendición de cuentas que aumentará la transparencia de sus estados financieros al demostrar el cumplimiento con la comparación de los importes del presupuesto y los importes reales que surgen de la ejecución presupuestaria aprobada sobre el que tienen la obligación pública de rendir cuentas.

## 2. Alcance del Procedimiento

Dar a conocer de forma clara y sencilla como se realizarán los procesos contable, en HONDUCOR, por cada área de las unidades que intervienen.

El presente Manual de Procedimientos contables, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, desde el momento de la parametrización de los rubros de proyección de ingresos y apropiaciones de gasto del presupuesto a ejecutar en la vigencia, hasta la revelación y análisis de la información contable de la institución.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	-----	Ley Orgánica de Presupuesto
2	-----	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto
3	-----	Disposiciones Generales de Presupuesto
4	-----	Normas Contables del Sector Público
5	-----	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
6	-----	Normas Internacionales de Información Financiera

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	41 de 74

#### 4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefaturas y departamentos de HONDUCOR	Todas	Proporcionar información
Jefatura Financiera	Contabilidad	Revisión y aprobación
Jefatura Financiera	Contabilidad	Revisión y Registros contables

#### 5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IIG-CGH-01	Importes de Ingreso y Gasto	Contabilidad	Indefinido

#### 6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EF-CGH-01	Estados Financieros	Contabilidad	Indefinido

#### 7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
- **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
- **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
- **NICSP - Normas Contables del Sector Público:** el objetivo de desarrollar un estándar de información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, que facilite las decisiones económicas. son prácticas de alta calidad sobre la contabilidad e información financiera de entidades públicas alrededor del mundo desarrolladas por el Comité Internacional de Estándares de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB, por sus siglas en inglés), como ente normativo independiente

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	42 de 74

- **Registro de Contables:** son los ingresos de información referente a los movimientos de recursos financieros en los libros contables. La función de los registros contables es llevar una bitácora de cada operación realizada.
- **Registro de Gasto:** sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada en el correo nacional.
- **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de las ventas esperadas o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a una acción o intervención.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento con el gasto ejecutado en relación con el presupuestado.
- **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.
- **EFC – Estados Financieros Consolidados:** Subsistema de la Contaduría General de la Republica que es parte integral del Sistema de Administración Financiera SIAFI.

## 8. Descripción del Proceso

### ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE

1. Registro y pago de responsabilidades
  2. Ajustes y reclasificaciones
  3. Conciliaciones
  4. Informes
  5. Estados, informes, reportes y notas contables finales
1. **REGISTRO Y PAGO DE RESPONSABILIDADES.** Realización de los registros contables de cada una de las operaciones financieras y económicas realizadas en la Institución y que deban revelarse en los estados, informes y notas a los reportes contables.
  2. **AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.** Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.

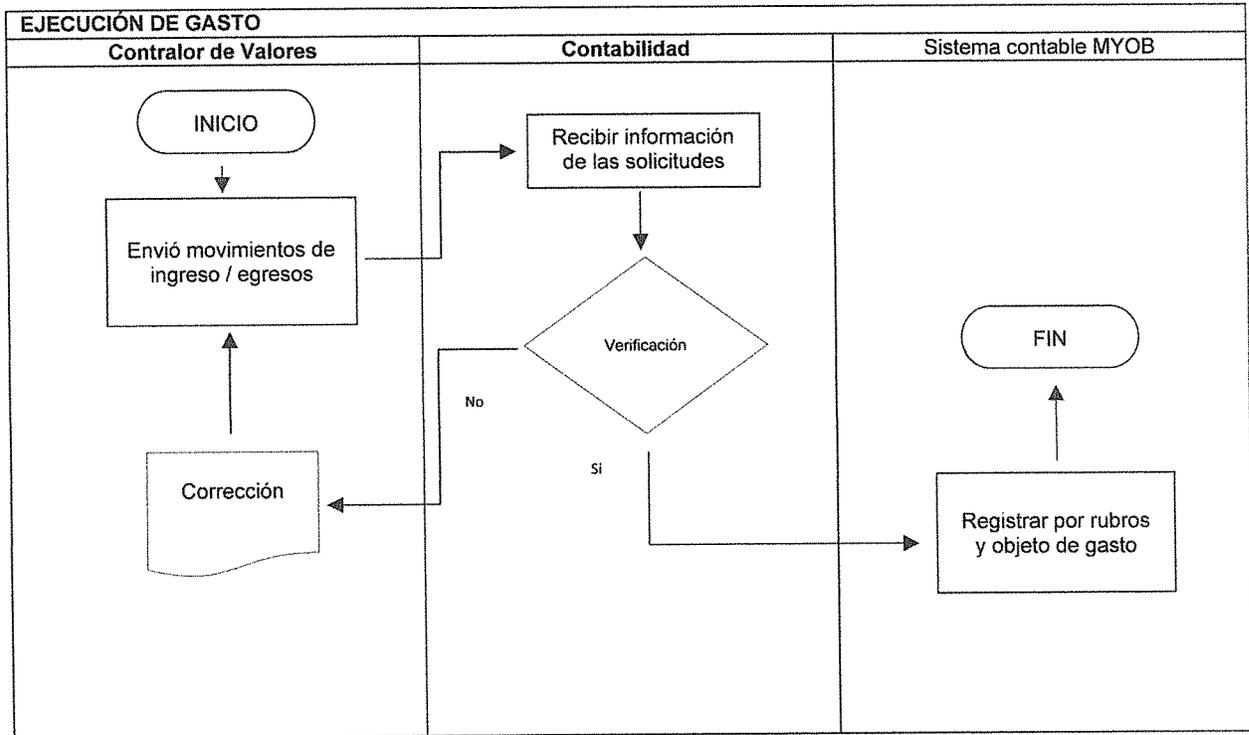
	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	43 de 74

3. **CONCILIACIONES.** Identificar y registrar las operaciones presupuestales y de tesorería, (ingreso y gasto) que, a pesar de los controles establecidos en la parametrización de rubros, no hayan sido debidamente cargadas o abonadas a las cuentas contables más apropiadas para la revelación de los activos, pasivos y patrimonio de la Institución.
  
4. **ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES.** Revelar la información general en los estados financieros básicos, en los informes específicos, en los reportes y en las notas contables, los hechos financieros y económicos relevantes, la desagregación de valores contables, así como aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la Institución.

N°	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>REGISTRO Y PAGO DE RESPONSABILIDADES</b>						
1	Envío movimientos de ingresos	Ingresos diarios/transferencias bancarias	Diario	Contralor de valores	Base de datos	Contabilidad
2	Verificar y registrar ingresos	Ingresos diarios/transferencias bancarias	Diario	Contabilidad	Base de datos	Sistema contable MYOB
3	Envío movimientos de egresos	Pagos de servicios públicos (energía eléctrica, Agua, telefonía), gastos de representación, viáticos, compras, mantenimiento de logística / tecnología, materiales y suministros, planillas de sueldo y salarios, arrendamientos, impuestos, tasas, prestaciones, seguros, adquisiciones de mobiliarios/equipo.	5	Presupuesto	Base de datos	Contabilidad
4	Verificar y registrar Egresos	Pagos de servicios públicos (energía eléctrica, Agua, telefonía), gastos de representación, viáticos, compras, mantenimiento de logística / tecnología, materiales y suministros, planillas de sueldo y salarios, arrendamientos, impuestos, tasas, prestaciones, seguros, adquisiciones de mobiliarios/equipo.	5	Contabilidad	Base de datos	Sistema contable MYOB

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	44 de 74

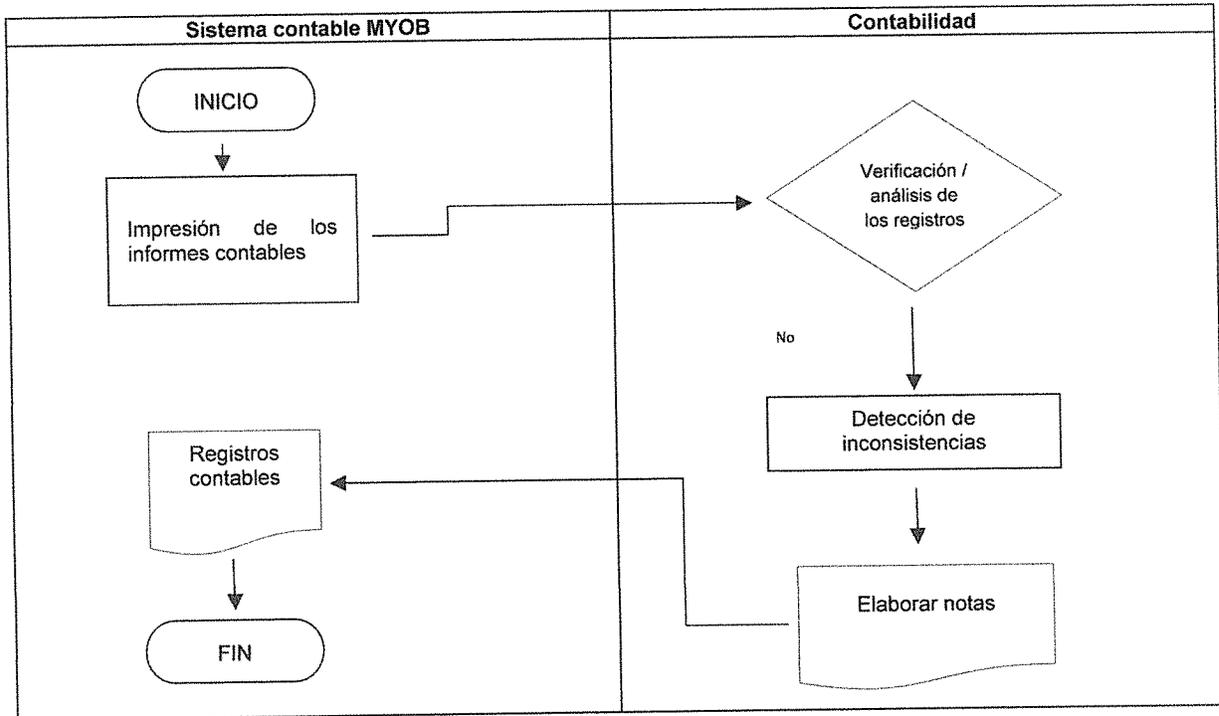
## 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</b>						
1	Impresión de los informes contables	transacciones y operaciones contables	Diario	Contabilidad	Base de datos	Sistema contable MYOB
2	Verificación / análisis de los registros contables	Diferencias detectadas / Registros contables	Diario	Contabilidad	Base de datos	Contabilidad
3	Detección de inconsistencias	Ajustes de los Registros contables	Diario	Contabilidad	Base de datos	Contabilidad
4	Elaboración de Notas contables	Notas	Diario	Contabilidad	Base de datos	Contabilidad
5	Registros contables	documentación soporte y notas explicativas	Diario	Contabilidad	Base de datos	Sistema contable MYOB

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	45 de 74

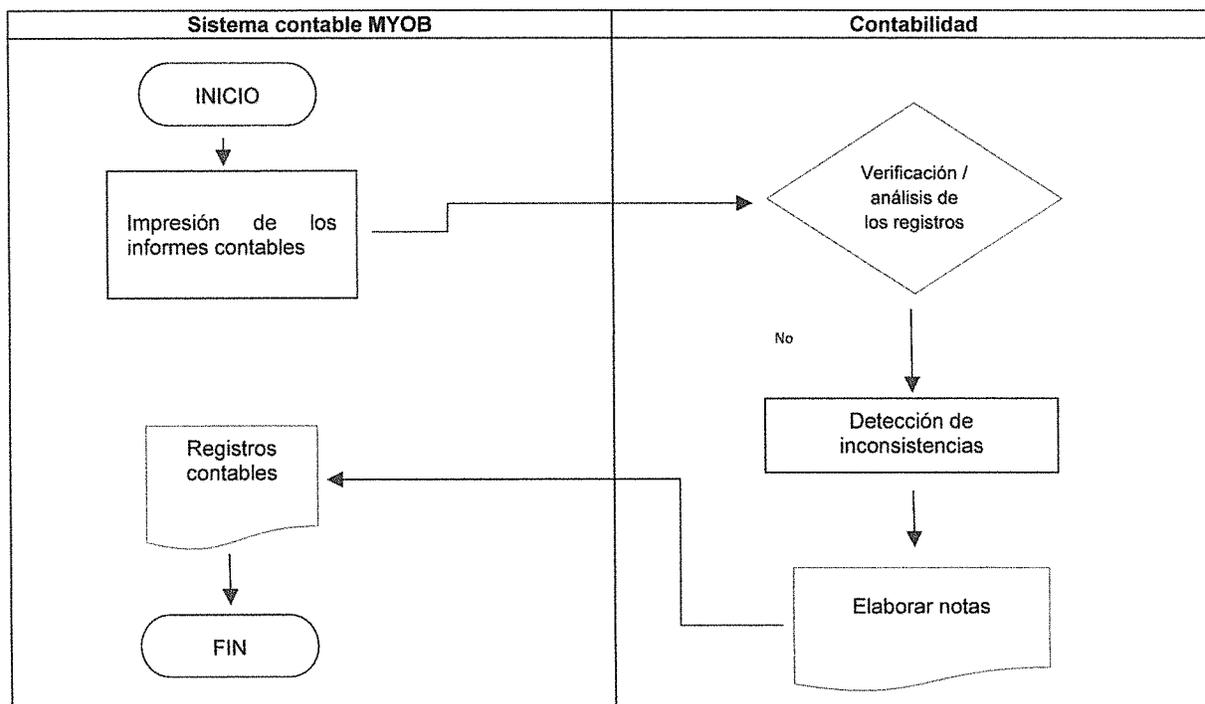
## Diagrama de Flujo del Procedimiento



Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>CONCILIACIONES</b>						
1	Impresión de los informes contables	transacciones de ingresos contables	Diario	Contabilidad	Base de datos	
2	Verificación / análisis de los registros contables	Diferencias detectadas / Registros ingresos contables	Diario	Contabilidad	Base de datos	
3	Detección de inconsistencias	Ajustes de los Registros ingresos contables	Diario	Contabilidad	Base de datos	
4	Elaboración de Notas contables	Notas	Diario	Contabilidad	Base de datos	
5	Registros contables	documentación soporte y notas explicativas	Diario	Contabilidad	Base de datos	

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	46 de 74

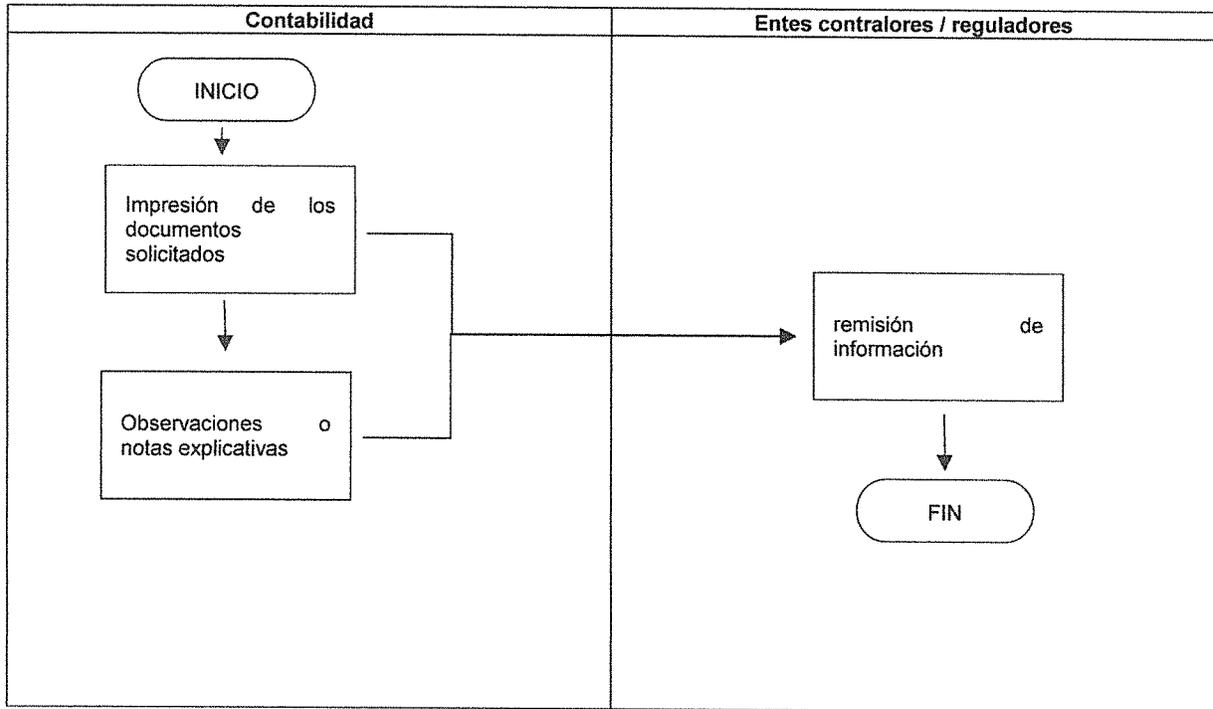
## Diagrama de Flujo del Procedimiento



Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES</b>						
1	Impresión de los documentos solicitados	ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES	Mensual/ trimestral/ anual	Contabilidad	ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES	
2	remisión de información	ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES	Mensual/ trimestral/ anual	Contabilidad	ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES	Entes reguladores y controladores
3	Observaciones o notas explicativas	Notas explicativas	Mensual/ trimestral/ anual	Contabilidad	ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES	Entes reguladores y controladores

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	47 de 74

## Diagrama de Flujo del Procedimiento



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	48 de 74

## 10. Gestión del Riesgo

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS									HONDUCOR	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
<b>PROCESO:</b>		POLITICAS CONTABLES										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN										
<b>OBJETIVO:</b>		Adoptar las normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, como un recurso para definir un conjunto de conceptos básicos y reglas para el registro contable y presentación de la información económica, financiera y patrimonial, estas serán de carácter obligatorio.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Reconocimiento	Que no sea metodo probable que cualquier elemento tiene un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad	3	3	A	Verifiacion de la informacion relacionada a la gestion financiera institucional	Partidas Contables	Ninguno	1	3	M	Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio
2	Medición	Que las partidas contables no sea relacionada a transacciones y no sea medidas atendiendo con su costo o valor histórico	3	3	A	Verifiacion de la informacion relacionada a la gestion financiera institucional	Partidas Contables	Ninguno	1	3	M	Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 49 de 74

## 11. Bibliografía

### Ley Orgánica de presupuesto

[https://www.sefin.gob.hn/download\\_file.php?download\\_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf](https://www.sefin.gob.hn/download_file.php?download_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf)

### Reglamento de la ley orgánica de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/158-reglamento-de-ejecucion-general-de-la-ley-organica-de-presupuesto>

### Disposiciones generales de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/variados/1180-presupuesto-general-de-ingresos-y-egresos-de-la-republica-y-sus-disposiciones-generales-ejercicio-fiscal-2023>

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 50 de 74

**CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2023**  
**CUENTA 1-10007536-9 BANCO ATLANTIDA**

<b>SALDO EN BANCO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023</b>	631,068.66
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO DE SAN LORENZO 8/11/06	2,140.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO SEPTIEMBRE 2007	1,630.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO SEPTIEMBRE 2007	20.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO JUNIO 2008	2,300.00
+ TRANSFERENCIA NO REG. POR BANCO 2008	3,000.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO 16 DE FEBRERO 2009	1,000.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO OCTUBRE 2009	2,500.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO 15 DE FEBRERO 2010	2,500.00
+ DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO 14 DE FEBRERO 2010	40.00
+DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO MARZO 2011	1,217.00
+DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO MARZO 2013	60.00
+DEPOSITO NO OPERADO POR BANCO SEPTIEMBRE 2013	360.00
+Diferencia Dep. 09/6/2014 de VILLA NUEVA PDA GJ 7322 Recibo 3109 tomo VII Julio	10.00
+GJ7559 de toncontin deposito por operar fecha 23/12/2014 estamos en sept Vir desilado a otra cta	414.90
+ GJ8052 Tesoreria Canon Postal Deposito del 20-1-15 reconocido por financiero por 26,340,59 y el BNC	0.01
26340,58 diferencia credito de Lps 400.	394.00
+valor venta al credito no reg. Por banco 8/04/2015 de Lps 400.00	394.00
	<b>649,068.57</b>



	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11 Versión 1.1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 52 de 74</p>

# EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

## JEFATURA FINANCIERA TESORERIA

---

# TRAMITES DE PAGÓ

**CÓDIGO**  
**“GM-DGJF-11”**

**FEBRERO 2024**

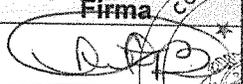
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	53 de 74

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	Jefe Financiero	Jefatura Financiera	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	

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	54 de 74

## 1. Objetivos del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad describir cada una de las actividades a realizarse por parte del asistente de tesorería para la recepción de documentos.

## 2. Alcance del Procedimiento

Dar a conocer de forma clara y sencilla como se realizarán los procesos de tesorería, en HONDUCOR, por cada área de las unidades que intervienen.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	-----	Ley Orgánica de Presupuesto
2	-----	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto
3	-----	Disposiciones Generales de Presupuesto

## 4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefatura Financiera	Presupuesto	Proporcionar información
Jefatura Financiera	Tesorería	Revisión y aprobación
Tesorería	Tesoreros	Control

## 5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FP-TGH-01	Formatos de Pago (F-01)	Tesorería	Indefinido

## 6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EDG-CV-01	Ejecución de Gasto	Presupuesto	Indefinido

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR®  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	55 de 74

## 7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
- **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
- **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
- **Registro de Gasto:** sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada en el correo nacional.
- **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de las ventas esperadas o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a una acción o intervención.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento con el gasto ejecutado en relación al presupuestado.
- **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.
- **Usuario:** Persona que recibe el servicio por parte de HONDUCOR
- **Forma F01:** Formato especial digitalizado, que se utiliza para detallar los ingresos en el sistema SIAFI
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera.

## 8. Descripción del Procedimiento

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	56 de 74

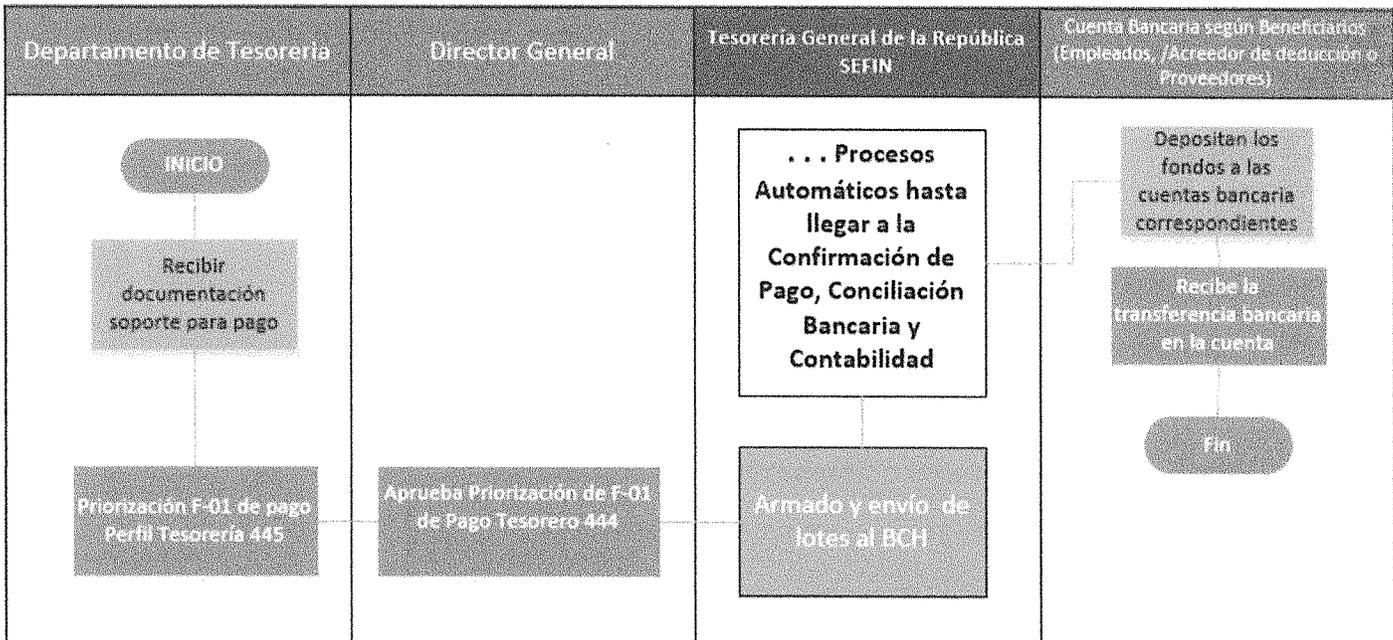
Etapa del procedimiento

1. Recepción y Proceso para pagos
2. Recepción pagos en ventanilla
3. Archivar

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Recepción y Proceso para pagos</b>						
1	Recibir documentación la	Oficios de pago	Diario	Tesorería	F-01	Tesorería
2	Revisar documentos recibidos	Oficios de pago	Diario	Tesorería	F-01	Tesorería
3	Registrar en libros los F-01 recibidos	Oficios de pago	Diario	Tesorería	F-01	Tesorería
4	Elaboración cuadro detalle de los F-01 para su autorización de la máxima autoridad	Cuadro detalle y F-01	Diario	Tesorería	F-01	Dirección General
5	Priorizar de pago	F-01	Diario	Tesorería	Priorización	SIAFI
6	Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad en el sistema SIAFI	F-01	Diario	Dirección General	Autorización priorización	SIAFI

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 57 de 74

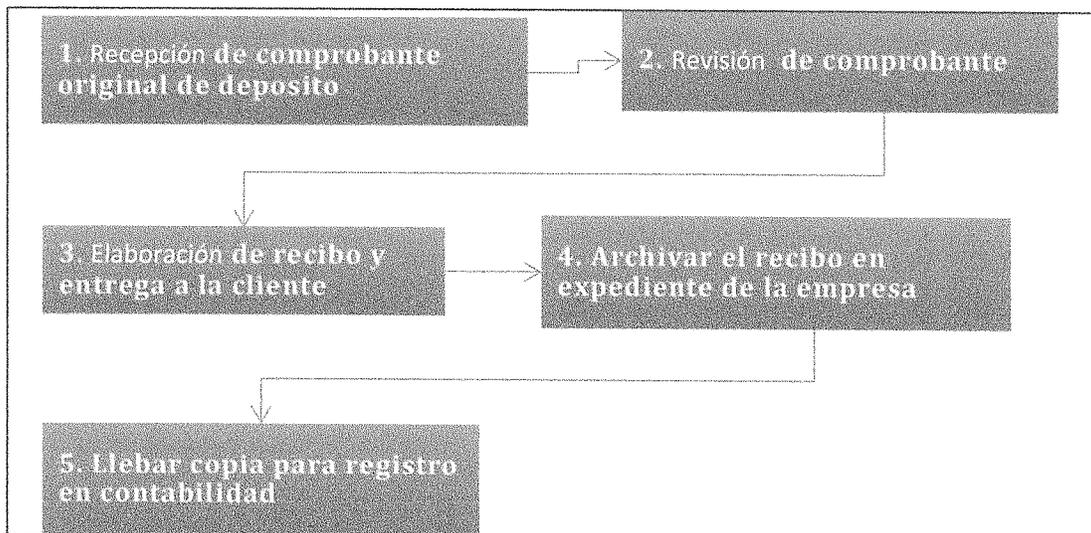
### Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 58 de 74

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Recepción pagos en ventanilla</b>						
1	Recepción de comprobante original de depósito a cuenta de HONDUCOR	Comprobante de depósito	Diario	Tesorería	Ingresos percibidos	Tesorería
2	Revisión de comprobante (valores).	Comprobante de depósito	Diario	Tesorería	Ingresos percibidos	Tesorería
3	Elaboración de recibo y entrega a cliente	Comprobante de depósito	Diario	Tesorería	Recibos de Ingresos	Tesorería
4	Archivar el recibo en expediente de la empresa que realizo el depósito.	Comprobante de depósito	Diario	Tesorería	Recibos de Ingresos	Tesorería
5	Llevar copia para registro en contabilidad	Comprobante de depósito y recibo	Diario	Tesorería	Comprobante de depósito y recibo	Contabilidad

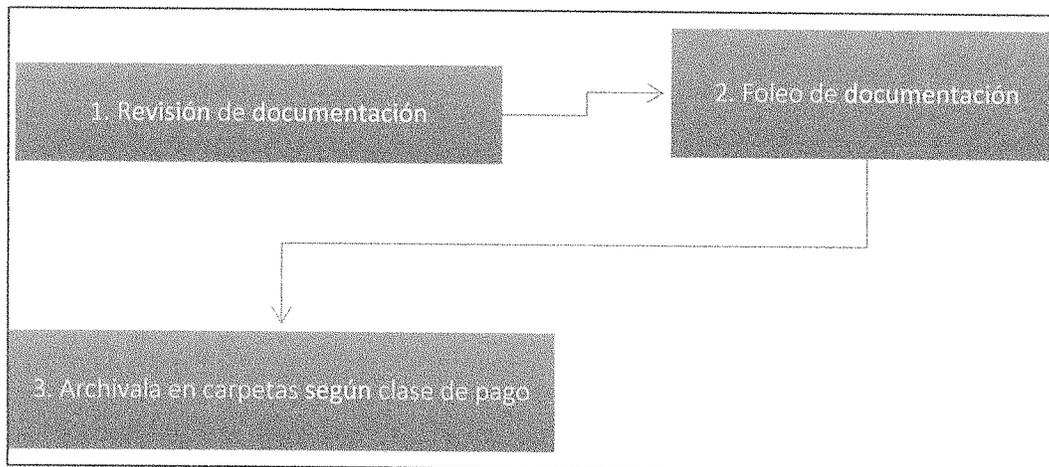
## 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 59 de 74

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Archivar</b>						
1	Revisión de documentación	F-01 y documentos soportes	Diario	Tesorería	F-01 y documentos soportes	Tesorería
2	Foleo de documentos	F-01 y documentos soportes	Diario	Tesorería	F-01 y documentos soportes	Tesorería
3	Archivar en carpeta según clase de pago	F-01 y documentos soportes	Diario	Tesorería	F-01 y documentos soportes	Tesorería

### Diagrama de Flujo del Procedimiento



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	60 de 74

## 10. Gestión del Riesgo

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS										HONDUCOR	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
<b>PROCESO:</b>		OFICIOS DE PAGO											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>													
<b>OBJETIVO:</b>		Tiene como finalidad describir cada una de las actividades a realizarse por parte del asistente de tesorería para la recepción de documentos.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción y Verificación de los documentos recibidos	Falta de firmas, sellos o documentación soporte	3	5	E	Devolución por falta de información y solicitud de corrección	F-01 Reportes SIAFI	Ninguno	2	5	E	Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir	
2	Priorizar y Solicitar aprobación en SIAFI Maxima Autoridad.	Que el detalle de pago no sea autorizado (firma) de la Maxima Autoridad	4	5	E	Corrección del detalle de pagos por observaciones	Detalles de Pago	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir	
		Que no autorice la priorización en el SIAFI la Maxima Autoridad, teniendo el detalle de los pagos ya firmados	4	5	E	Corrección del detalle de pagos por observaciones	Detalles de Pago	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir	

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p align="center"><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11 Versión 1.1</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 61 de 74</p>

## 11. Bibliografía

### Ley Orgánica de presupuesto

[https://www.sefin.gob.hn/download\\_file.php?download\\_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf](https://www.sefin.gob.hn/download_file.php?download_file=/wp-content/uploads/leyes/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf)

### Reglamento de la ley orgánica de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/158-reglamento-de-ejecucion-general-de-la-ley-organica-de-presupuesto>

### Disposiciones generales de presupuesto

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/varios/1180-presupuesto-general-de-ingresos-y-egresos-de-la-republica-y-sus-disposiciones-generales-ejercicio-fiscal-2023>

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 62 de 74

### 13. Anexos



**HONDUCOR**  
CORREOS DE HONDURAS



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"  
RECIBO DE PAGO  
INGRESOS GOBIERNOS  
"TESORERÍA"

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**RECIBO N° 357107**

Oficina, Agencia o Administración Postal <i>San Pedro de Sula, Honduras</i>	Fecha de Pago Día: <i>27</i> Mes: <i>02</i> Año: <i>2024</i>																																																																																			
Razón o Denominación Social Completa o Nombres y Apellidos si es Persona Natural <i>UNICOMER</i>																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CÓDIGO</th> <th style="text-align: left;">SERVICIOS</th> <th style="text-align: right;">TOTAL L.P.S.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45211</td> <td>Apartado Postal N°</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44105</td> <td>Sellos Postales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45105</td> <td>Sellos Filateliaos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21102</td> <td>Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45212</td> <td>EMS Contado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12200</td> <td>Cuentas x Cobrar (EMS)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45214</td> <td>Canon Postal <input type="checkbox"/> Licencia de Operación <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>25100</td> <td>Fianzas (Depósito)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45215</td> <td>Franqueo Contado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12100</td> <td>Cuentas x Cobrar (Franqueo)</td> <td style="text-align: right;">15,560.00</td> </tr> <tr> <td>45216</td> <td>Máquina Franqueadora</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45106</td> <td>Ventas Varias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12300</td> <td>Cuentas x Cobrar Varias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45299</td> <td>Entrega de Paquete Postal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45299</td> <td>Entrega de Pequeño Paquete Postal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44113</td> <td>Certificado Nacional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44114</td> <td>Certificado Internacional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44112</td> <td>Servicio Express</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44115</td> <td>Acuse de Recibo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>49999</td> <td>Sacas Vacías</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45299</td> <td>Superficie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>49999</td> <td>Productos Financieros</td> <td></td> </tr> <tr> <td>62255</td> <td>Gastos Financieros</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44116</td> <td>Sobres 1er. Día</td> <td></td> </tr> <tr> <td>49999</td> <td>Alquiler</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Otros Ingresos Por:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	SERVICIOS	TOTAL L.P.S.	45211	Apartado Postal N°		44105	Sellos Postales		45105	Sellos Filateliaos		21102	Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)		45212	EMS Contado		12200	Cuentas x Cobrar (EMS)		45214	Canon Postal <input type="checkbox"/> Licencia de Operación <input type="checkbox"/>		25100	Fianzas (Depósito)		45215	Franqueo Contado		12100	Cuentas x Cobrar (Franqueo)	15,560.00	45216	Máquina Franqueadora		45106	Ventas Varias		12300	Cuentas x Cobrar Varias		45299	Entrega de Paquete Postal		45299	Entrega de Pequeño Paquete Postal		44113	Certificado Nacional		44114	Certificado Internacional		44112	Servicio Express		44115	Acuse de Recibo		49999	Sacas Vacías		45299	Superficie		49999	Productos Financieros		62255	Gastos Financieros		44116	Sobres 1er. Día		49999	Alquiler			Otros Ingresos Por:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;"> <b>Total en Letras:</b> <i>Quince mil Quinientos Sesenta</i> </td> <td style="width: 20%; padding: 5px;"> <b>Lps.</b> <i>15,560.00</i> </td> </tr> </table>	<b>Total en Letras:</b> <i>Quince mil Quinientos Sesenta</i>	<b>Lps.</b> <i>15,560.00</i>
CÓDIGO	SERVICIOS	TOTAL L.P.S.																																																																																		
45211	Apartado Postal N°																																																																																			
44105	Sellos Postales																																																																																			
45105	Sellos Filateliaos																																																																																			
21102	Depósito Cta. Corriente (Filatelistas)																																																																																			
45212	EMS Contado																																																																																			
12200	Cuentas x Cobrar (EMS)																																																																																			
45214	Canon Postal <input type="checkbox"/> Licencia de Operación <input type="checkbox"/>																																																																																			
25100	Fianzas (Depósito)																																																																																			
45215	Franqueo Contado																																																																																			
12100	Cuentas x Cobrar (Franqueo)	15,560.00																																																																																		
45216	Máquina Franqueadora																																																																																			
45106	Ventas Varias																																																																																			
12300	Cuentas x Cobrar Varias																																																																																			
45299	Entrega de Paquete Postal																																																																																			
45299	Entrega de Pequeño Paquete Postal																																																																																			
44113	Certificado Nacional																																																																																			
44114	Certificado Internacional																																																																																			
44112	Servicio Express																																																																																			
44115	Acuse de Recibo																																																																																			
49999	Sacas Vacías																																																																																			
45299	Superficie																																																																																			
49999	Productos Financieros																																																																																			
62255	Gastos Financieros																																																																																			
44116	Sobres 1er. Día																																																																																			
49999	Alquiler																																																																																			
	Otros Ingresos Por:																																																																																			
<b>Total en Letras:</b> <i>Quince mil Quinientos Sesenta</i>	<b>Lps.</b> <i>15,560.00</i>																																																																																			
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																																																																																				
Elaboró Recibo / Nombre y Sello <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div>	<b>RECIBO N° 357107</b>																																																																																			

MSSP 013 ORIGINAL / Cliente / Administración o Agencia Postal, C.c. / Contabilidad C.c. / Tesorería C.c. / Archivo

“Guarde este comprobante en caso de reclamo”

HONDUCOR™ Al servicio de la Nueva Las Mejores Oportunidades

Forma: R-LTH 2013

 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	 HONDURAS
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 63 de 74

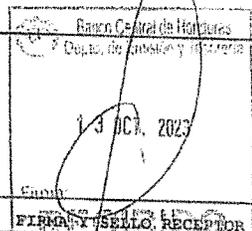


BANCO CENTRAL DE HONDURAS  
BCH Tegucigalpa  
Módulo de Ventanilla

COPIA 1

Nro. Comprobante 7001082296  
13.10.2023  
12:57:34  
DH116082/1152

DEPÓSITOS EN MONEDA NACIONAL

<b>BENEFICIARIO</b>			
NOMBRE DE LA CUENTA:		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR	
No. DE LA CUENTA:		12100020000068	BOLETA DE DEPÓSITO: 01082296
<b>DEPOSITANTE</b>			
NOMBRE:		LUIS JAVIER BU PORTILLO	
No. IDENTIFICACIÓN:		0801198817737	
<b>VALOR EN LEMPIRAS</b>			
TOTAL EFECTIVO	L.	0.00	  FIRMA
CHEQUES B.C.H.	L.	0.00	
CHEQUES OTROS BANCOS	L.	717,288.74	
TOTAL CHEQUES	L.	717,288.74	
TOTAL IMPORTE	L.	717,288.74	
CUENTA BANCARIA	CUENTA HABIENTE	No. DE CHEQUE	FIRMA Y SELLO RECEPTOR
	BANCO ATLANTIDA, S.A.	01001763	VALOR LEMPIRAS
			717,288.74
CANTIDAD DE: SETECIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 74/100			

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
<p>GM-DGJF-11 Versión 1.1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 64 de 74</p>

# EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

## JEFATURA FINANCIERA CREDITO Y COBROS

---

### Cobros

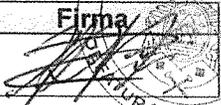
**CÓDIGO**  
**“GM-DGJF-11”**

**FEBRERO 2024**

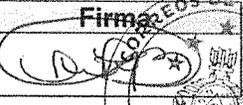
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11 Versión 1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 65 de 74

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gustavo Adolfo Morales Aguilar	Jefe Financiero	Jefatura Financiera	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	

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	<b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	66 de 74

## 1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos que regularan la correcta aplicación de los procedimientos para la recuperación del pago de deuda y su saneamiento, así como de cualquier otra obligación contraída a favor de HONDUCOR

Convertir lo más rápido posible las cuentas por cobrar en activos líquidos

Seguimiento y control de la deuda asegurando que los plazos acordados se cumplan en especial aquellas cuentas consideradas de alto riesgo

## 2. Alcance del Procedimiento

Dar a conocer de forma clara y sencilla como se realizarán los procesos en el area financiero que cubre las difentes areas de HONDUCOR, por cada área de las unidades que intervienen.

El documento incluirá una cobertura del Proceso Financiero, bajo la responsabilidad de los ejecutores de las actividades en los diferentes procesos de la Empresa.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	----	Ley comisión nacional de bancos y seguros
2	----	Ley del sistema financiero
3	----	Ley orgánica de HONDUCOR
4	----	Reglamento de la ley HONDUCOR
5	----	Código civil
6	----	Código procesal civil vigente
7	----	Ley de procedimientos administrativos
8	----	Ley orgánica tribunal superior de cuentas

## 4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Administraciones y Agencias postales de HONDUCOR	Todas	Proporcionar información
Jefatura Financiera	Créditos y Cobros	Revisión y aprobación
Créditos y Cobros	Analistas	Control
Jefatura Financiera	Créditos y Cobros	Revisión y Registros

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR®  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	67 de 74

## 5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FAR-CC-01	Facturas y Acuses de Recibo	Créditos y Cobros	Indefinido

## 6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EC-CC-01	Estados de cuentas (Cobros)	Créditos y Cobros	Indefinido

## 7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
- **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
- **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
- **Registro de Gasto:** sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada en el correo nacional.
- **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de las ventas esperadas o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a una acción o intervención.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento con el gasto ejecutado en relación al presupuestado.
- **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.
- **Usuario:** Persona que recibe el servicio por parte de HONDUCOR

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
<b>Versión 1.1</b>	<b>Fecha: febrero 2024</b>	<b>68 de 74</b>

- **Forma F01:** Formato especial digitalizado, que se utiliza para detallar los ingresos en el sistema SIAFI
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera.

## 8. Descripción del Procedimiento

Etapas de cobros

Etapa I

Acompañamientos en las reuniones con los clientes con las áreas de Comercial, Operaciones y legal.

Reuniones con el área o personal a cargo del cliente, para mantener parámetros de información entre los partes firmados por el convenio.

Etapa II

Solicitar al departamento de Operación, las facturas originales y copias correspondientes de las ventas al crédito de las administraciones y agencias postales a nivel nacional

Solicitar al área de acuses, los acuses de recibo originales correspondientes de las ventas al crédito a nivel nacional

Revisión de las facturas y acuses de recibo, por el departamento de operación y el área de acuses

Registro detallado de las facturas recibidas a nivel nacional de forma manual (EXCEL)

Registro en el sistema contable las facturas recibidas por las ventas al crédito a nivel nacional por cliente y fecha

Informe de las ventas al crédito por cliente de forma mensual

Etapa III

Elaboración del recibo para su respectivo cobro por la venta al crédito al cliente

Elaboración del acuse para el cobro al cliente

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	69 de 74

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Acompañamientos en las reuniones con los clientes, que se estará brindando el servicio al crédito	Reuniones	N/A	Áreas de Cobros, Comercial, Operaciones, legal	Convenio	
2	Reuniones con el área o personal a cargo del cliente, para mantener parámetros de información entre las partes firmados por el convenio.	Reuniones	N/A	Créditos y Cobros	Crédito	Cliente
3	Solicitar al departamento de Operación, las facturas originales y copias correspondientes de las ventas al crédito de las administraciones y agencias postales a nivel nacional	Facturas	1 día	Créditos y Cobros	Facturas	Operaciones
4	Solicitar al área de acuses, los acuses de recibo originales correspondientes de las ventas al crédito a nivel nacional	Acuses de recibo	semanal	Créditos y Cobros	Acuses de recibo	Área de Acuses
5	Revisión de las facturas y acuses de recibo, por el departamento de operación y el área de acuses	Facturas / Acuses de recibo	Diario	Créditos y Cobros	Facturas / Acuses de recibo	Créditos y Cobros
6	Registro detallado de las facturas recibidas a nivel nacional de forma manual (EXCEL)	Facturas	Diario	Créditos y Cobros	Facturas	Créditos y Cobros
7	Registro en el sistema contable las facturas recibidas por las ventas al crédito a nivel nacional por cliente y fecha	Facturas	mensual	Créditos y Cobros	Control de las ventas al crédito	Créditos y Cobros
	Informe de las ventas al crédito por cliente de forma mensual	Facturas	mensual	Crédito y Cobros	Informe	Coordinador de Créditos y Cobros
	Elaboración del recibo para su respectivo cobro por la venta al crédito al cliente	Recibos	N/A	Crédito y Cobros	Recibos de cobro	Cliente
	Elaboración del acuse para el cobro al cliente	Documento de cobro	N/A	Crédito y Cobros	Acuse de Cobros	Cliente

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"  JEFATURA FINANCIERA	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	70 de 74

## 10. Gestión del Riesgo

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS									HONDUCOR	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Acciones de Recuperación										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Tiene como finalidad describir cada una de las actividades a realizarse por parte del asistente de tesorería para la recepción de documentos.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	PREAVISO	Atraso en el pago de uno más estados de cuentas	4	5	E	recordatorio de pago que se efectúa mediante llamada telefónica, mensaje texto, mensajería electrónica	estados de cuenta, al expediente del cliente	N/A	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
		Deudas con antigüedad menor a tres (3) años	5	5	E		estados de cuenta, al expediente del cliente	N/A	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
2	COBRO ADMINISTRATIVO	El pago es parcial (incompleto)	4	5	E	Acciones que realiza con estados de cuenta, por incumplimiento de algún compromiso de pago establecido en preaviso	estados de cuenta, al expediente del cliente	N/A	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
		Cualquier otra consignada en los contratos que dé lugar a vencimiento de las obligaciones	4	5	E		estados de cuenta, al expediente del cliente	N/A	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p><b>JEFATURA FINANCIERA</b></p>	
GM-DGJF-11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión 1.1	Fecha: febrero 2024	71 de 74

## 11. Bibliografía

### LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/3-ley-de-la-comision-nacional-de-bancos-y-seguros>

### Ley del sistema financiero

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/114-ley-del-sistema-financiero>

### Ley orgánica de HONDUCOR

<https://es.scribd.com/document/669805888/LEY-ORGANICA-DE-HONDUCOR-DCRETO-120-93>

### Reglamento de la ley HONDUCOR

<https://www.studocu.com/latam/document/universidad-metropolitana-de-honduras/derecho-laboral/reglamento-interno-honducor/17217882>

### Código civil

<https://www.cervantesvirtual.com/obra/codigo-civil-1906-924700/>

### Código procesal civil vigente

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Codigo\_Procesal%20Civil\_.pdf

### Ley de procedimientos administrativos

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/64-ley-de-procedimiento-administrativo>

### Ley orgánica tribunal superior de cuentas

<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/1-ley-organica-del-tribunal-superior-de-cuentas>

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>HONDUCOR</b>
<b>Versión 1.1</b>	<b>Fecha: febrero 2024</b>	<b>72 de 74</b>

### 13. Anexos



#### GERENCIA FINANCIERA

**RECIBO LPS.31,250.00**

**RECIBI DE:** TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**LA CANTIDAD DE:** TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS

**CONCEPTO:** PAGO POR TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA  
MES DE AGOSTO A DICIEMBRE 2023

SERVICIO DE EMS

TEGUCIGALPA M.D.C.6, DE DICIEMBRE DEL 2023

MARCOS LAGOS  
COORDINADOR. CREDITOS Y COBROS

RTN DE LA EMPRESA NO. 08019995394517

Administración Financiera, Emisión de Letras de Crédito  
Paseo de la Amistad, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, CR  
Teléfono: (001) 2224 9828  
http://web.intervencion.gub.hn

www.honducor.gob.hn



	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</b>  <b>JEFATURA FINANCIERA</b>	
<b>GM-DGJF-11</b> Versión 1.1	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: febrero 2024	<b>HONDUCOR</b> 74 de 74



Formato de Ingresos  
HONDUCOR

**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBROS**

Fecha: 30-01-2024

CLIENTE: UNICOMER

SERVICIO	FACTURA	VALOR
Cuenta por Cobrar Franqueo	<u>357107</u>	<u>357122</u>
Cuenta por Cobrar EMS		<u>29,635.00</u>
Exporta fácil		
Otros		

TOTAL Lps 29,635.00

Observaciones

Cheque: ①

Deposito: 1-10007538-9

Meses que paga NOV-DIC-2023

Otras: -Frontera-