

# Sección "B"

## REGLAMENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO

### INDICE

**CAPÍTULO I**  
Objetivos, Marco Legal, alcance y campo de aplicación .....3

Políticas  
Generales.....5

**CAPÍTULO III**  
Procedimiento de Apertura y destrucción de correspondencia caída en rezago.....8

**CAPÍTULO IV**  
Procedimientos para la asignación de precios Base a los objetos de valor comercial encontrado en la correspondencia caída en rezago .....9

**CAPÍTULO V**  
Procedimiento para la venta de los objetos de valor comercial encontrados en la correspondencia caída en rezago.....10

**CAPÍTULO VI**  
Disposición Final.....11

## REGLAMENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO

**CONSIDERANDO:** Que la Empresa de Correos de Honduras es una institución pública con personalidad jurídica

y patrimonio propio con independencia funcional y administrativa cuya organización y funcionamiento está regido por el Decreto 120-93 de fecha 02 de septiembre de 1993.

**CONSIDERANDO:** Que la Empresa de Correos de Honduras tiene por objetivo desarrollar, administrar, explotar, mantener, ampliar y modernizar todos los servicios en toda la República de Honduras.

Por tanto decreta el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVOS, MARCO LEGAL, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objetivo de la ley.** Establecer los procedimientos para la administración, destrucción, asignación de precios y venta de los objetos de valor encontrados dentro de la correspondencia caída en rezago en la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

#### Artículo 2. Marco Legal

- a)- Constitución de la República de Honduras
- b)- Reglamento de la UPU relativo a envíos de correspondencia, Berna 2017.
- c)- Decreto Legislativo 120-93, de septiembre de 1993 mediante el cual se crea la Empresa de Correos de Honduras, (HONDUCOR).
- d)- Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras.
- e)- Reglamento Interno de Trabajo de Hondurcor.

**Artículo 3. Marco Conceptual:**

Se considera correspondencia rezagada:

- a)- La que no tiene dirección del destinatario ni del remitente o que teniéndolas no son legibles.
- b)- La que no puede ser entregada por cualquier causa y no tenga nombre y dirección del remitente.
- c)- La que hubiere sido rehusada por el destinatario y el remitente.
- d)- La que contenga objetos de circulación prohibida o que hubiere sido confiscada en virtud de la legislación vigente.

**Artículo 4. Alcance y campo de aplicación**

Las actividades que realiza el personal operativo de la empresa de Correos de Honduras en relación a la correspondencia caída en rezago, el cual se presenta en su orden:

**1)-PROCESO I: CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO EN LAS AGENCIAS Y ADMINISTRACIONES POSTALES.** Inicia con la recolección resguardo, almacenamiento de la correspondencia no distribuida y finaliza con la remisión de los despachos a la sección de bodega en el CCPT.

**2)-PROCESO II: APERTURA Y DESTRUCCIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.** Inicia con la apertura de los envíos, verificación, clasificación y destrucción de los envíos y finaliza con la elaboración del acta de todo lo encontrado (objetos de valor).

**3)-PROCESO III: ASIGNACIÓN DE PRECIOS A OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.**

Inicia con el proceso de asignación de precios por parte del equipo conformado por la Dirección General de la

empresa un representante de la Jefatura Administrativa, un representante de la Jefatura Financiera, un representante de la Tesorería General de Hondurac, un representante de la Jefatura de Operaciones y un representante de la oficina de Transparencia.

**4)-PROCESO IV: VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.** Inicia con la elaboración de listados de los objetos de valor encontrados, programación de la fecha, hora y lugar para el desarrollo de la venta por parte del equipo conformado por la Dirección General; el procedimiento finaliza con el levantamiento del inventario de la mercadería no vendida para realizar un nuevo proceso de venta y finalmente la entrega del dinero de las ventas mediante acta a la Tesorería General de Hondurac.

**CAPÍTULO II  
POLÍTICAS GENERALES:**

Para una mejor administración de la correspondencia no distribuida y de rezago, se establecen las siguientes políticas generales.

**Artículo 5.-**La correspondencia internacional que no puede ser distribuida por cualquier causa o motivo, transcurrido el plazo de conservación en destino (un mes) debe remitirse o devolverse al expedidor (remitente) de acuerdo a lo que establecen los manuales de envío, salvo que el remitente se rehúse a que se le retorne el envío; estos serán remitidos a rezago haciendo el señalamiento correspondiente.

**Artículo 6.-**La correspondencia como ser cartas certificadas y pequeños paquetes hasta de 2 Kilos de

peso que no se pudiese entregar al destinatario nacional o internacional, debe devolverse de inmediato al expedidor; con excepción de la paquetería de compras vía internet y las encomiendas mal encaminadas.

**Artículo 7.-** Terminado el plazo de resguardo de tres (3) meses, la correspondencia será transferida a la sección de bodega del Centro de Clasificación Postal Toncontin CCPT en la que permanecerá por tres (3) meses más. Cumplidos los seis (6) meses de ley para posibles reclamos, la caída en rezago es automática.

**Artículo 8.-** Cuando una encomienda postal cayere en rezago y cumpliere el tiempo de los seis (6) meses y su contenido estuviera expuesto a corromperse, será destruida en la sección de bodega en presencia del jefe de esa oficina, de un asesor Legal y de un Inspector Postal, quienes deberán levantar el acta correspondiente de todo lo realizado, enviando el original a la Dirección General y copias a la Jefatura de Operaciones y demás unidades pertinentes.

**Artículo 9.-** Las encomiendas y pequeños paquetes que deban pagar impuestos aduaneros a la Dirección Administradora de Rentas Aduaneras (DARA), se deberá llamar al destinatario para que sea reclamado y pague los impuestos y si el destinatario no se presentara a retirar su envío quedará por 6 meses en poder de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) y cumplido ese tiempo, Hondurcor procederá a gestionar el descargo y remitirse a la bodega de rezago cuando no se pueda devolver a su remitente.

**Artículo 10.-** Para la asignación de precios a los artículos de valor caídos en rezago se conformará un

equipo de asignación de precios nombrados por la Dirección General de Correos de Hondurcor.

**Artículo 11.-** La Dirección General, validará los precios asignados por el equipo de trabajo conformado por el mismo.

**Artículo 12.** La verificación y validación de los precios por parte de la Dirección General, se realizará por medio de una muestra aleatoria dependiendo de la cantidad de los artículos resguardados en la sección de rezago.

**Artículo 13.** La venta de los artículos se documentará por medio de recibos membretado y numerados de forma correlativa.

**Artículo 14.-** Para efectos de control, el equipo de venta deberá generar un inventario de los artículos vendidos, de los artículos no vendidos y del valor percibido en efectivo en moneda nacional.

**Artículo 15.-** Si los artículos encontrados en la correspondencia caída en rezago, se encuentran inservibles y en condiciones que pueda dañar la salud de las personas como bebidas, alimentos, ropa y artículos varios, el equipo de asignación de precios, realizará un listado y emitirá informe a la Dirección General, para que emita visto bueno para la incineración de los artículos.

**Artículo 16.-** La correspondencia clasificada como impresos, los desperdicios y embalajes deberán ser destruidos o picados, los que deberán ser resguardados en sacas debidamente cerradas con un precinto y una etiqueta para su venta.

**Artículo 17.-** En el caso de encontrar objetos obscenos, material pornográfico, discos compactos con imágenes visuales y otros que de forma similar atenten contra el pudor de las personas, serán destruidos, tal y como se realiza con las cartas y el embalaje de la correspondencia aperturada.

**Artículo 18.-** Los fondos provenientes de la venta del contenido de los envíos caídos en rezagos serán depositados a la cuenta de Honducor a través de la Tesorería General.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y DESTRUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.

**Artículo 19.-** La Comisión de Rezago será nombrada por la Dirección General con un representante de las siguientes jefaturas: Jefatura de Operaciones, Jefatura Financiera, Jefatura de Internacional, Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna, Inspectoría General, Asesoría Legal y la Dirección General; la Comisión de Rezago será rotada cada cuatro meses por la Dirección General.

**Artículo 20.** La Comisión de rezago procede a dar apertura a los envíos y verifica el contenido de cada uno de ellos para proceder a realizar la separación de los objetos de valor caídos en rezago, de la siguiente manera: a) Separa cheques y dinero en efectivo si los hubiere; b) Separa contenido de valor comercial; c) Destruye cartas, embalajes y el contenido sin ningún valor para su posterior incineración o destrucción.

**Artículo 21.-** La comisión de rezago elabora acta de todos los objetos de valor caídos en rezago, en donde

se describe el número del código del envío, el nombre del remitente, descripción del contenido y nombre del destinatario para efectuar su debido resguardo.

**Artículo 22.-** La comisión de rezago incinera embalajes de correspondencia previa autorización de la Dirección General, elabora actas de incineración adjuntando elementos de prueba de la correspondencia incinerada (fotografías) remitiendo informe de incineración a la Dirección General, la Jefatura de Operaciones e Inspectoría General.

### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PRECIOS A LOS OBJETOS DE VALOR COMERCIAL ENCONTRADO EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.

**Artículo 23.-** La comisión de valoración gestiona la autorización de asignación de precios ante la Dirección General, para que autorice la asignación de precios.

**Artículo 24.-** El Director General de Correos, previamente nombra el equipo de asignación de precios de los objetos de valor resguardados en la sección de rezago.

**Artículo 25.-** El equipo de asignación de precios realiza listados con artículos inservibles que puedan dañar la salud de las personas y remite informe a la Dirección General, solicitando visto bueno de incineración por la entidad competente (comisión de rezago).

**Artículo 26.-** El equipo de asignación de precios de los artículos resguardados en bodega de la sección de rezago procede a etiquetar los objetos de valor con el precio de venta.

**Artículo 27.**-El equipo elabora listados con la asignación de precios de venta de los objetos de valor encontrados y solicita a la Dirección General de Hondurcor, la validación de los precios, para que detalle sus observaciones.

**Artículo 28.**- El equipo de asignación de precios recibe el informe de la Dirección General y procede a subsanar las observaciones e incorpora las correcciones al listado de precios y procede a su publicación en todas y cada una de las Jefaturas de Hondurcor en el CCPT, para anunciar la venta.

#### CAPÍTULO V

#### PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR COMERCIAL ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.

**Artículo 29.**-El equipo de venta, previamente nombrado por la Dirección General de Correos, recibe el listado de precios autorizado por la Dirección General, para que se programe fecha, hora y lugar para el desarrollo de la venta. El equipo de venta definirá las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo.

**Artículo 30.**-El equipo de venta instala los objetos (mercadería y valores) de forma ordenada para la venta, ubican al personal que asista y dotada de los recursos necesarios (mesas, sillas, para llevar a cabo dicha actividad).

**Artículo 31.**-El equipo de venta realiza las ventas de los objetos de valor, entregando recibo original al cliente y copia de respaldo para su control.

**Artículo 32.**-El equipo de venta elabora acta de todos los ingresos percibidos al final de la venta y de los objetos de valor que quedan en existencia en las bodegas de rezago y el personal de la Jefatura Administrativa verificará los ingresos percibidos. En el caso de existir diferencias en el monto de lo vendido y el monto registrado en los recibos numerados se solventará en el mismo acto delimitando responsabilidades.

**Artículo 33.**-El equipo de venta levanta acta en original y copia por el concepto de la venta de los objetos de valor comercial caídos en rezago; entregando la original conjuntamente con el dinero en efectivo y los recibos de respaldos a la Jefatura de Tesorería General, para efectos de depósitos a la cuenta de Hondurcor.

**Artículo 34.** Lo no previsto en el presente Reglamento se sujeta a lo que dispongan los Reglamentos Especiales, resoluciones, manuales e instructivos que emita la empresa por medio de sus órganos competentes.

#### CAPÍTULO VI

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 35.**-El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA."

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

**GERARDO ALFREDO CANO LANZA**  
DIRECTOR GENERAL HONDUCOR

27 A. 2019