



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

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
ENCOMIENDAS POSTALES ESTE SERVICIO ESTA DISEÑADO PARA LA MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE DESEAN EXPORTAR SUS PRODUCTOS TANTO NACIONAL E INTERNACIONAL	1. SE PRESENTA A DESPACHO PUBLICO. 2. LLENARA UNA SOLICITUD DE MEMBRESIA. 3. UNA VEZ PAGADA UTILIZARA SU MEMBRESIA EN CUALQUIER ADMINISTRACION POSTAL. 4. LA MEMBRESIA TIENE UN COSTO ANUAL DE 900.00 DE LEMPIRAS. 5. LA PERSONA DEBERA CERCIORARSE DE QUE REQUISITO O RESTRICCION TIENE EL PRODUCTO A ENVIARSE.	1. LLENAR VIÑETA CON DIRECCION COMPLETA Y TELEFONOS DE DESTINATARIO Y REMITENTE. 2. INFORMAR DEL CONTENIDO DEL ENVIO. 3. PESO. 4. DOCUMENTO DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL. 5. FACTURA DEL PRODUCTO DEL ENVIO. 6. SI SON MEDICAMENTOS CONTROLADOS, ANEXAR LA RECETA MEDICA	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODI0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==
EMS (Express Mail Service) ES UN SERVICIO RAPIDO DE CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL QUE UTILIZA UN EMBALAJE ESPECIAL, EL CUAL GARANTIZA MAYOR SEGURIDAD, RAPIDEZ EN EL ENVIO Y ENTREGA. QUE PUEDE SER RASTREADO PARA DARLE SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE LLEGADA A SU DESTINO	1. SE PRESENTA A DESPACHO PUBLICO PARA SER ATENDIDO. 2. SE VERIFICA EL LUGAR DE DESTINO Y SU PESO PARA PODER DAR EL VALOR DEL ENVIO. 3.SE REvisa Y RECIBE EL DOCUMENTO O PAQUETE QUE ENVIA, CONTENIENDO SU RESPECTIVAS FACTURAS. 3. SE LLENA LA VIÑETA DE EMS. 4. SEGUIDAMENTE SE ENVIA A LA OFICINA DE PAQUETE.	1. LLENAR UNA VIÑETA ESPECIAL DE ESTE SERVICIO. 2. DIRECCION DEL REM ITENTE Y DEL DESTINATARIO CON SUS RESPECTIVOS TELEFONOS. 3. INFORMAR DEL CONTENIDO QUE SE VA A ENVIAR. 4. INCLUIR EL PESO.	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODI0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==
PEQUEÑO PAQUETE ES UN ENVIO ORDINARIO QUE PESA HASTA (2) KILOGRAMOS CON UNA TARIFA BAJA PARA TODOS LOS USUARIOS	1. SE PRESENTA A LA OFICINA DE DESPACHO PUBLICO PARA SER ATENDIDO. 2. SE REvisa SU PESO Y PAIS DE DESTINO PARA PODER COBRAR SU ENVIO. 3. SEGUIDAMENTE SE ENVIA A LA OFICINA DE PAQUETE.	1. SE PRESTA EL SERVICIO DE RECEPCION Y ENTREGA AL DESTINATARIO	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODI0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==
ACUSE DE RECIBO ES UN SERVICIO DE CORREO EL CUAL CONSISTE EN DEVOLVERLE AL REMITENTE UNA TARJETA DONDE FIRMA EL DESTINATARIO QUE HA RECIBIDO EL ENVIO	1. SE ATIENDE EN DESPACHO PUBLICO. 2. PARA ESTE SERVICIO LA CARTA TIENE QUE SER CERTIFICADA. 3. EL USUARIO LLENA EL ACUSE DE RECIBO Y LO FIRMA	1. PARA ENVIOS CERTIFICADOS NACIONALES E INTERNACIONALES. 2. PARA ENVIOS EMS NACIONAL E INTERNACIONAL.	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODI0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==
ORDINARIO O TRADICIONAL CARTA ES UN ENVIO DE CORRESPONDENCIA QUE VA POR VIA POSTAL ECONOMICA Y ESTAS PUEDEN SER ENVIADAS A CUALQUIER DESTINO, PAGANDO DE ACUERDO A LA TARIFA. SON CARTAS O TARJETAS POSTAL	1. SE RECEPCIONA EN DESPACHO PUBLICO. 2. SE REvisa EL PESO Y LUGAR DE DESTINO. 3. ESTO SE HACE PARA DAR AL CLIENTE EL PRECIO CORRECTO DE LA CARTA. 4. PASA A LA OFICINA DE EXPEDICION NACIONAL.	1. DIRECCION DEL REMITENTE Y EL DESTINATARIO CON SUS RESPECTIVOS TELEFONOS. 2. EL PAGO DEL ENVIO QUE SE REFLEJA EN ESTAMPILLAS (SELLOS) QUE SE ADHIEREN AL ENVIO.	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==	https://portalunico.laip.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODI0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MlMjQMG==





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

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
APARTADO POSTAL ES LA ADQUISICION DE UNA CASILLA EN LA CUAL SE RECIBE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES QUE VENGAN DIRIGIDOS AL NUMERO DE APARTADO POSTAL ASIGNADO CLASES DE APARTADOS: 1. APARTADO PARTICULAR, 2. APARTADO COMERCIAL O INSTITUCIONAL	1. SE ATIENDE EN DESPACHO PUBLICO. 2. EL CLIENTE LLENA UNA SOLICITUD DE APARTADO POSTAL EN EL MOMENTO. 3. SE LE EXTIENDE RECIBO DE PAGO. 4. Y SE LE ASIGNA EN EL INSTANTE EL NUMERO DE CASILLERO. 5. SE LE ENTREGA LA LLAVE PARA QUE EL PUEDA REVISAR PERIODICAMENTE SU CASILLERO O CASILLA POSTAL.	REQUISITOS PARA EL APARTADO PARTICULAR 1. LLENAR LA FICHA DE SOLICITUD DEL APARTADO POSTAL. 2. PRESENTAR TARJETA DE IDENTIDAD, PASAPORTE O CARNET DE RESIDENCIA (EXTRANJERO). REQUISITOS PARA EL APARTADO COMERCIAL O INSTITUCIONAL 1. FOTOCOPIA DE ESCRITURRA DE LA EMPRESA. 2. REGISTRO TRIBUTARIO DE LA MISMA. 3. FOTOCOPIA DE LA IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (SI ES POSIBLE EL PODER). 4. LLENAR LA SOLICITUD PARA EL APARTADO.	https://portalunico.iajp.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMlM0Mg==	https://portalunico.iajp.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODl0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMlM0Mg==
CERTIFICADO NACIONAL E INTERNACIONAL ES UN SERVICIO ESPECIAL QUE SE DA A CUALQUIERA DE LOS ENVIOS QUE EL CORREO PRESTA, EL CUAL DA SEGURIDAD YA QUE SE LE ASIGNA UN CODIGO, PARA PODER SER RASTREADO Y SABER SU UBICACIÓN DE USO NACIONAL E INTERNACIONAL. CON TARIFAS MODICAS Y CON UN PESO DE DOS (2) KILOS	1. SE RECEPCIONA EN DESPACHO PUBLICO. 2. SE REvisa EL PESO Y LUGAR DE DESTINO. 3. ESTO SE HACE PARA DAR AL CLIENTE EL PRECIO CORRECTO DE LA CARTA. 4. SE OFRECE ESTE SERVICIO DE MAYOR SEGURIDAD YA QUE SU ENVIO ES RASTREADO POR MEDIO DE INTERNET. 5. SE PASA A LA OFICINA DE CERTIFICADOS.	1. DIRECCION DEL DESTINATARIO Y REMITENTE, IGUALMENTE SUS RESPECTIVOS TELEFONOS. 2. INCLUIR EL CODIGO DE BARRAS QUE CONTIENE LA VIÑETA ADHERIDA A CADA ENVIO.	https://portalunico.iajp.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4NzY3ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMlM0Mg==	https://portalunico.iajp.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=NjY4ODl0ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMlM0Mg==
SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA DAR INFORMACION QUE SOLICITE CUALQUIER PERSONA O ENTIDAD NATURAL O JURIDICA	1. PRESENTAR A LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA DE HONDUCOR. 2. SOLICITAR INFORMACION RELACIONADA CON EL PROCESO OPERATIVO O ADMINISTRATIVO RELACIONADA CON LA INSTITUCION	1. LA SOLICITUD DEBE DE SER ESCRITA O POR MEDIOS ELECTRONICOS. 2. INDICAR CON CLARIDAD LOS DETALLES ESPECIFICOS DE LA INFORMACION SOLICITADA. 3. SIN MOTIVACION, NI FORMALIDAD ALGUNA. 4. ESTA DISPOSICION NO FACULTARA AL SOLICITANTE PARA COPIAR TOTAL O PARCIALMENTE LA BASE DE LOS DATOS. 5. EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA JURIDICA ACREDITARA DEMAS DE SU EXISTENCIA LEGAL EL PODER SUFICIENTE DE QUIEN ACTUA A NOMBRE DE ESTA.	https://portalunico.iajp.gob.hn/porta/ver_documento.php?uid=MzgvMzEwODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMlM0Mg==	

Karol Escoto
Licenciada Karol Escoto
JEFE DE OPERACIONES

