



INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADERO AGRÍCOLA (IHMA)

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

A continuación, le describo las atribuciones de la Gerencia General.



De conformidad con el Artículo 23 de la ley del IHMA, las atribuciones del Gerente son:

1. Proponer al Comité Ejecutivo, las modalidades de política que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y ejecutar las decisiones que aquellas adopte.
2. Administrar los bienes y negocios del Instituto.
3. Proponer al Comité Ejecutivo el nombramiento o remoción de los funcionarios del Instituto.
4. Nombrar, trasladar, promover, suspender o remover directamente a los empleados del Instituto de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Someter anualmente a la aprobación del Comité Ejecutivo, el proyecto del presupuesto, los estados financieros, las normas para la ejecución del presupuesto y un informe sobre las actividades realizadas en el periodo anterior, incluirse la liquidación del presupuesto.
6. Adoptar dentro de sus atribuciones todas las medidas que sean indispensables, para alcanzar los objetivos del Instituto.
7. Elaborar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto y someterlos a consideración y aprobación del Comité Ejecutivo.
8. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Comité Ejecutivo.
9. Ejercer la presentación legal del Instituto según lo disponga la ley, los reglamentos y las resoluciones del Comité Ejecutivo pudiendo delegar su representación, salvo en los casos en que su intervención fuera obligada.
10. Proponer al Comité Ejecutivo para su aprobación los programas y proyectos específicos con fines de estabilización de precios de granos básicos y otros que fueren de su competencia.
11. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité Ejecutivo y,
12. Ejercer las demás funciones que le corresponden de conformidad con la Ley, los reglamentos y las resoluciones del Comité Ejecutivo.

Tegucigalpa, M.D.C. 1 de febrero del 2022

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,



Abg. José Mario Gómez Colindres
Gerente General, IHMA



LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA TIENE ASIGNADA LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- Examinar y evaluar la planificación, dirección y control interno gerencial u operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos automatizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Efectuar el control posteriori parcial o total o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes, enviado copia de los mismos al Tribunal Superior de Cuentas con copia a la Máxima Autoridad de la Institución.
- Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueran significativos y no implique responsabilidad, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
- Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.
- Elaborar el informe de la Evaluación Separada, es el proceso del control interno se cierra con la evaluación de su efectividad, que permanentemente y con criterio independiente de las operaciones debe efectuarse la Auditoría Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad de Auditoría Interna esto de acuerdo con la naturaleza y prioridades del ente correspondiente, enviando copia de los mismos al Tribunal, así como los informes que resulta de su actuación.
- Elaborar informe trimestral al tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI la ejecución de las actividades previstas en el POA.

Sin otro particular, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración,

Atentamente:


Lic. Dilia Isabela Gómez
Auditor Interno



ATRIBUCIONES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IHMA

- 1.-Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.-Actualizar la información mensualmente de acuerdo a la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
- 3.-Conocer y resolver las solicitudes de información interpuestas por el ciudadano.
- 4.-Los titulares de los departamentos del IHMA están obligados a dar la información que por ley está obligado a brindar a la unidad de transparencia de la institución.
- 5.-Clasificar, archivar custodiar, y proteger la información que se genera del Ihma.
- 6.-Orientar a las personas que solicitan información, sin discriminación alguna.
- 7.-Elaborar los formatos de solicitud de Información.
- 8.-Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la Información por parte del ciudadano.
- 9.-Derterminar e Informar a la gerencia sobre la Información que tenga carácter de Reservada.
- 10.-Apoyar el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los documentales de la Nación.
- 11.-Orientar a los Empleados y Funcionarios de la Institución de la importancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.


ABGO. WALTER HORACIO MURILLO
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
04 DE FEBRERO DEL 2022



INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA (IHMA)

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

A continuación, se detallan las funciones del Departamento de Asesoría Legal del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola:

1. Asesoramiento a la Gerencia General y demás dependencias cuando lo requieran.
2. Representar al Gerente General en los asuntos legales que él designe.
3. Revisar los anteproyectos de Decretos y Acuerdos que tengan relación con la Institución.
4. Emitir dictámenes y opiniones legales en los casos que se requieran.
5. Acompañar al Gerente General a las Reuniones que él estime conveniente.
6. Elaborar formatos de contratos de arrendamiento.
7. Elaborar los formatos de compra y venta de granos básicos (maíz y frijol), miga y polvo.
8. Elaborar y revisar Convenios en que la Institución sea parte.
9. Elaborar, presentar y contestar las Demandas en los Juzgados y Tribunales de la República en los asuntos que amerite.
10. Emitir Opiniones y dictámenes Legales.
11. Presentar solicitudes de carácter Administrativo ante Instituciones del Estado y privadas.

Tegucigalpa, M.D.C., 02 de febrero del 2022.

Abg. **Wualter Javier Padilla Raudales**
Asesor Legal





INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA-IHMA
ADMINISTRACION GENERAL

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los planes y programas del Departamento
- Elaboración de los Estados Financieros y Contables.
- Administrar la ejecución presupuestaria.
- Coordinar reuniones periódicas con el personal para discutir y evaluar las acciones ejecutadas.
- Mantener el funcionamiento del equipo informático.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y los vehículos de transporte de la institución.
- Evaluar la ejecución de planes y proyectos del Departamento.
- Realizar el anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Atender consultas de la Gerencia General y de otros departamentos.
- Participar con la Gerencia General en la toma de decisiones.
- Proveer de equipo y material a todas las Unidades y Departamentos.
- Evaluar al personal que depende de la Administración General.
- Realizar adquisiciones de Bienes y Servicios de la institución.
- Realizar los pagos a los Proveedores, el registro de los ingresos y los depósitos en Banco Central de Honduras.
- Implementar actividades de revisión de inventarios, cargo y descargo de los bienes de la institución en base a los lineamientos establecidos por DNBE.
- Liquidación anual de la Reserva Estratégica con la obligación de remitir a la Gerencia General.

Tegucigalpa, M.D.C. 10 de Febrero de 2022


Dagoberto Ordoñez Lanza
Administrador General del IHMA



V°B°




**FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE MERCADEO
INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA
IHMA**


1. Realiza planes de mercadeo y desarrolla estrategias que habran mercado al Productor.
2. Evalua los avances y resultados de la compra y venta de granos en coordinación con la Gerencia General.
3. Realiza estudio de mercadeo del sector agrícola que incluye proveedores y nuevos clientes al mercado.
4. Estudia nuevas tendencias de mercado para mejorar los servicios al Productor.
5. Realiza planes estratégicos hacia el productor que permita modificar y adaptar en las diferentes cosechas.
6. Se formula e implementa políticas que favorezcan al productor haciendo que tengan un mejor beneficio económico en su producción.
7. Garantizar un precio de mercado estable al Productor.
8. Dar seguimiento junto con la UPEG al Programa Operativo Anual (POA).
9. Asegurar la Reserva Estratégica del Estado mediante las compras que se le realizan al pequeño y mediano Productor, asimismo favorecerlo mediante precios justos, con el fin de mejorar la rentabilidad de sus familias y contribuir a generar la seguridad alimentaria para beneficio de toda la población hondureña.
10. En caso de crisis hacer la planificación correspondiente de compra de granos para mantener la Reserva Estratégica.

Tegucigalpa M.D.C., a los cuatro días del mes de febrero de 2022.


Lic. Lucy Idania Leal
Jefe de Mercadeo




V.B. Abg. José Mario Gómez
Gerente General-IHMA





INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y COMERCIALIZACION

FUNCIONES

- 1.** Proponer normas y procedimientos para conservación de grano.
- 2.** Responde por el control y supervisión del trabajo operativo de la planta y apoyo a los graneros rurales.
- 3.** Aprueba el uso de insecticidas, fungicidas, rodenticidas y cualquier otro producto requerido para la conservación de granos.
- 4.** Maneja los mecanismos operativos de la reserva estratégica de granos básicos colaborando en el abastecimiento e importaciones cuando así se requieran.
- 5.** Programa la capacitación para el personal técnico de las plantas en áreas de análisis, conservación, supervisión y manejo de granos.
- 6.** Hace reuniones periódicas con el personal de su departamento, con el objeto de mejorar actividades y aplicar medidas correctivas de gestión.
- 7.** Evalúa las pérdidas que se originan por factores técnicos o por negligencia; aplica procedimientos de prevención de pérdidas y deterioro del grano ya sea de orden mecánico, biológico y ambiental.
- 8.** Solicita a la Gerencia General la compra de maquinaria, equipo, materiales, combustible, insecticidas, fungicidas y otros productos para la conservación del grano del Departamento.
- 9.** Presenta informes mensuales a la Unidad de Transparencia.
- 10.** Presenta informes mensuales a la Gerencia General.
- 11.** Presenta informes mensuales al Departamento de Administración.





INSTITUTO HONDUREÑO
DE MERCADERO AGRÍCOLA
IHMA

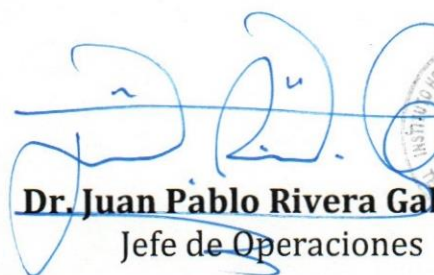
12. Se encarga de la operatividad en la prestación de servicios por parte del IHMA; en el arrendamiento de silos, entresilos, bodegas, pesaje en báscula camionera, banda transportadora, análisis y aireación.

13. Se hace el muestreo y análisis en las compras de campo y en los planteles del IHMA.

14. Se hace el pesaje en báscula camionera de las entradas y salida de grano.

Tegucigalpa, M.D.C. 3 de febrero del 2022.

Atentamente,


Dr. Juan Pablo Rivera Galeano
Jefe de Operaciones



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaborar el plan de trabajo del Departamento
2. Aplicar el proceso de selección, capacitación y evaluación del personal
3. Organizar planes de capacitación al personal
4. Verificar si se cumplen las labores para las cuales ha sido contratado el empleado.
5. Elaboración de los F01, con deducciones de colaterales y sueldos, para enviar a la Secretaria de Finanzas.
6. Elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios para enviar a la Secretaria de Finanzas, por medio del SIREP.
7. Preparar pagos de retenciones aplicadas.
8. Preparar cálculos de prestaciones.
9. Participar en la elaboración del presupuesto de sueldos.
10. Autorizar vacaciones.
11. Control de entradas y salidas del personal.
12. Elaboración de Informes mensuales de la relación de personal a la Secretaria de Finanzas.
13. Actualización de los salarios del personal, según el salario mínimo.
14. Hacer las citas del personal en el INJUPEMP.



Funciones

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola-IHMA

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución.
2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional- PEI en conjunto con el Comité de Planificación Estratégica.
3. Difusión del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
4. Solicitar las necesidades de las Unidades y Departamentos para la elaboración de la Planificación Anual del Gasto.
5. Verificar y Aprobar el Plan Operativo Anual en el Siafi Ges.
6. Subir la información a los portales de información oficial Siafi Ges y Sistema de Gestión por Resultados.
7. Monitorear mensualmente la Ejecución del Plan Operativo Anual de la Institución.
8. Planificar y presidir reuniones con el Comité de Control Interno (COCOIN), para ver el avance del Plan de Implementación de la Institución y Plan de Trabajo.
9. Coordinar la elaboración de los Manuales de Procesos y procedimientos de la Institución en conjunto con las unidades, departamentos y miembros del COCOIN.
10. Planificar y presidir reuniones con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).
11. Elaborar Informe de actividades realizadas de Control Interno Institucional de forma semestral.
12. Realizar evaluación del Taller de Autoevaluación de Control Interno Institucional.
13. Elaborar informe de los resultados del Taller de Autoevaluación de Control Interno Institucional.
14. Brindar mensualmente la información que la Unidad de Transparencia solicita de acuerdo a la Ley.
15. Elaborar Informes de Ejecución Física del Plan Operativo Anual de forma Trimestral y Anual.





★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO HONDUREÑO
DE MERCADEO AGRÍCOLA
IHMA

16. Formulación del POA- Presupuesto anual en conjunto con la Unidad de Presupuesto.
17. Participar en eventos y reuniones de trabajo con otras Instituciones del Estado.
18. Atender solicitud de información de otras Instituciones del Estado.
19. Otras actividades a solicitud de la Gerencia General.


Ing. Karla Marcela Ponce
Jefe de UPEG -IHMA




V.B. Abg. José Mario Gómez
Gerente General -IHMA





INSTITUTO HONDUREÑO
DE MERCADERO AGRÍCOLA
IHMA

Unidad de Servicios generales

A Continuación detallo mis funciones:

- 1) Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo de transporte.
- 2) Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo de aseo.
- 3) Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo de vigilancia.
- 4) Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo de mecánica automotriz
- 5) Dar mantenimiento en las instalaciones de oficinas y planta silos en los servicios de energía eléctrica, fontanería, herrería, telefonía, sistema de aire acondicionado.
- 6) Solicito la compra de materiales para mantenimiento de uso general.
- 7) Solicitud de materiales que se necesita para la unidad.
- 8) Dar mantenimiento de equipo y mobiliario de las dependencias.
- 9) Envió a presupuesto necesario a planificación para las reparaciones de trabajos menores de albañilería, electricidad, fontanería herrería y mecánica vehicular.
- 10) Solícito servicios de reparaciones generales.
- 11) Supervisar los diversos trabajos de los contratistas.

Tegucigalpa 04 de febrero del 2022.

Sin otro particular me suscribo de usted



Atte.

José René Torrez Zelaya
Encargado de servicios Generales





UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

1. Recibe el producto (frijol y maíz), previo análisis de laboratorio realizado por el personal técnico de Operaciones.
2. Verificar que las compras estén de acuerdo con la guía de transferencia.
3. Verifica dos veces por semana la existencia la existencia del producto (frijol) por medio de inventario físico, en caso de (maíz) inventario según libros por medio de Kardex.
4. Maneja un kardex por cada cosecha (frijol y maíz).
5. Solicita apoyo a Operaciones, para realizar control de calidad de granos (frijol y maíz), para mantener en óptimas condiciones la Reserva Estratégica de frijol y maíz.
6. Realiza fumigaciones del producto (frijol y maíz), para su conservación cuando sea necesario en conjunto con Operaciones.
7. Entrega el producto (frijol y maíz) de acuerdo al recibo de pago realizado en Caja General.
8. Elabora comprobantes de báscula para cuando el producto se entrega por báscula manual.
9. Elabora pases de salida tanto de producto como del vehículo.
10. Realiza el movimiento del producto internamente cuando es necesario.





11. Presenta informes periódicamente a la Gerencia General sobre:

- Inventarios del producto a nivel nacional.
- Producto (frijol y maíz) comprado en la Planta Silos Kennedy.
- Entrega (frijol y maíz) producto en la Planta Silos Kennedy.
- Reporta la cantidad del Producto.

Tegucigalpa M.D.C. 04 de febrero del 2022



Bach. Fredy Arístides Ramírez Soto
Jefe de Almacenamiento
Planta Silos Kennedy
IHMA

