



Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO 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. 8 de febrero del 2023

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,



Lic. Hernán Adonai Ávila Erazo
Gerente General



Instituto Hondureño de
Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

FUNCIONES ADMINISTRADOR GENERAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordina la elaboración de los planes y programas del Departamento.
2. Verifica que se ejecuten los diferentes registros contables.
3. Supervisa la elaboración de los estados financieros y contables.
4. Administrar y llevar un control adecuado de la ejecución presupuestaria.
5. Autoriza los pagos que se efectúan previo análisis de documentos de soporte.
6. Velar porque las labores y gestiones administrativas del Departamento se desarrollen en un alto índice de calidad.
7. Propicia y coordina reuniones periódicas con el personal para discutir y evaluar las acciones ejecutadas y en proceso.
8. Participa en reuniones ejecutivas dentro y fuera de la Institución.
9. Coordina el proceso a seguir para la ejecución de licitación y subasta.
10. Implementa acciones que permitan la evaluación y reconocimiento de los méritos del personal.
11. Evalúa la ejecución de planes y proyectos del Departamento.
12. Hace estudios trimestrales comparativos de los estados financieros y ejecución presupuestaria.
13. Elabora conjuntamente con la Sección de Contabilidad y Sección de Presupuesto el anteproyecto de presupuesto anual.
14. Atiende consultas de la Gerencia y de otros Departamentos.





Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

15. Asesora a la Gerencia para la toma de decisiones.
16. Provee de equipo y materiales a todas las dependencias y Regionales.
17. Supervisa la evaluación y control de personal.
18. Revisa la selección y preparación de documentos de personal a contratar
19. Somete a aprobación de la Gerencia las diferentes planillas de pago.
20. Atiende a los proveedores y público en general.
21. Revisa y contesta correspondencia.
22. Liquidada la reserva estratégica anualmente, con la obligación de remitirla a la Gerencia General.
23. Llevar controles adecuados de los vehículos propiedad de la institución y su debida asignación y uso.
24. Atiende otras inherentes a su cargo o las que designe el Gerente General.

Mauro Josué Giron Martínez
Administrador General IHMA



Recibido en el...
0:02 pm



Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tegucigalpa, M. D. C. 08 de Febrero del 2023
Oficio N° 009-UAI-IHMA-2023

Doctor.
Walter Horacio Murillo
Jefe de la unidad de Transparencia
Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola
IHMA

Su Oficina.

En respuesta a lo solicitado verbalmente a este departamento, se envió a la unidad de Transparencia la actualización de las Atribuciones y Funciones del departamento de Auditoría Interna, Ver detalla.

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.



Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

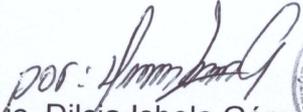
- Validar información financiera confiable y presentarla oportunamente.
- Elaborar el informe de la Evaluación Separada, consiste en el proceso del control interno se cierra con la evaluación de su efectividad, que permanentemente y con criterio independiente de las operaciones debe efectuarse la Auditoría 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 de la ejecución de las actividades previstas en el POA.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, archivos y documentos de la entidad pública respectivamente, así como otras fuentes de información relacionadas con su actividad.
- Solicitar de cualquier funcionario o empleado, en la forma, condiciones y plazo que estime conveniente, informes datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar de funcionarios y empleados de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, la asesoría y las facilidades que demanden el ejercicio de la labor de auditoría interna; y
- Cualesquiera otras necesidades para el cumplimiento de sus deberes, acordes con el ordenamiento jurídico vigente.

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

Atentamente:

por: 
Lic. Dilcia Isbela Gómez
Auditor Interno



CC: Gerencia General
CC: Archivo



ATRIBUCIONE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 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 las unidades del IHMA están obligados a dar la información al OIP.
- 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 documentos de la Nación.
- 11.-Dar capacitación a todos los empleados dela institución por lo menos dos veces al año.
- 12.-Orientar a los Empleados y Funcionarios de la Institución de la importancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica.


Dr. WALTER HORACIO MURILLO
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA





**Instituto Hondureño de
Mercadeo Agrícola IHMA**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

**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 formatos de compra de granos básicos (maíz y frijol).
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. Presentar solicitudes de carácter Administrativo ante Instituciones del Sector Público y privado.

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de febrero del 2023.



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





**Instituto Hondureño de
Mercadeo Agrícola IHMA**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Atribuciones

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA

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. Defunción 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 Sistemas 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. Bridar 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.
16. Formulación del POA-Presupuesto Anual en conjunto con la Unidad de Presupuestó.
17. Participar en Eventos y reuniones de trabajo con otras Instituciones del Estado.
18. Atender solicitudes de Información de otras Instituciones del Estado.
19. Formulación de Proyectos de la Institución.



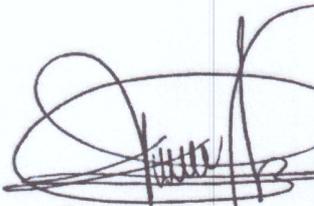
**Instituto Hondureño de
Mercadeo Agrícola IHMA**

Gobierno de la República

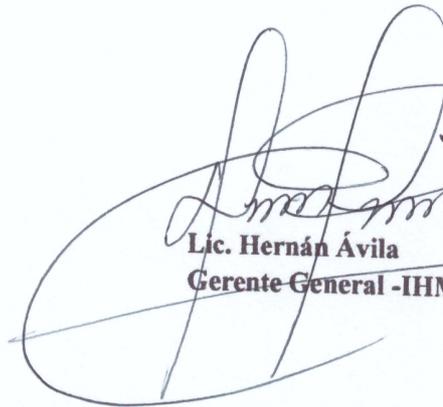


HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

20. Otras actividades a solicitud de la Gerencia General.


Ing. Karla Marcela Ponce
Jefe de UPEG_IHMA




Lic. Hernán Ávila
Gerente General -IHMA





Instituto Hondureño de
Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

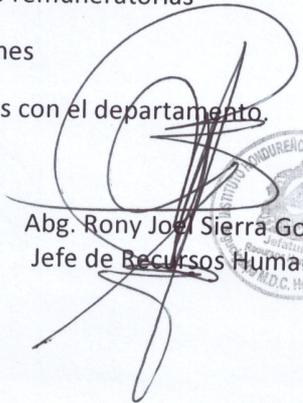
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IHMA)

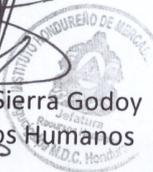
FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de trabajo del Departamento
2. Coordinar actividades para mejorar las condiciones laborales del personal
3. Aplicar el proceso de selección, contratación, capacitación y evaluación del personal
4. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo, para firma del Señor Gerente General del IHMA
5. Elaborar Constancias de Inscripción al SIAFI,
6. Registro del Personal al SIREP de la Secretaria de Finanzas
- 7.- Elaborar el Anexo desglosado de Sueldos y Salarios de la Institución y enviarlo a la Secretario de Finanzas.
- 8.- Organizar planes de capacitación al personal
9. Verificar si se cumplen las labores para las cuales ha sido contratado el empleado
10. Promover dentro de la Institución un buen ambiente laboral
11. Elaborar planillas de pago mensuales de sueldos y salarios con sus respectivas deducciones
12. Elaborar planillas de pago del décimo Cuarto mes de salario como Compensación Social
13. Elaborar planillas de pago del décimo Tercer Mes de Salario, aguinaldos
14. Elaborar planillas de pago al SIREP, para que se realice el pago de los salarios a los trabajadores por medio del siafi.
- 15.. Preparar pagos de retenciones aplicadas a cada trabajador, por convenios institucionales
16. Registro y Control del personal en misiones Institucionales fuera del centro de trabajo
17. Elaborar constancias de trabajo
18. Elaboración de Hojas de deducciones (Bouchers)
19. Elaborar Certificaciones de Trabajo al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos INJUPEMP, por jubilaciones, pensiones o retiro del sistema del INJUPEMP
20. Elaborar Certificaciones de Trabajo al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) INJUPEMP por jubilaciones, pensiones o retiro del sistema.



21. Inscribir al personal permanente al INJUPEMP
22. Inscribir al personal del IHMA al IHSS
23. Retirar del Sistema del IHSS a los empleados que dejaron de prestar sus servicios al IHMA.
24. Revisión de las planillas de pago del IHSS, para agilizar su respectivo pago.
25. Notificación de despido o cancelación de los contratos individuales de trabajo
26. Preparar cálculos de prestaciones Laborales e indemnizaciones Sociales ante la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social
27. Convenios de pago de prestaciones laborales por mutuo consentimiento entre las partes
28. Amonestaciones y sanciones por faltas cometidas por el personal
29. Practicar Audiencias de Descargo
30. Programa anual de vacaciones
31. Notificación de Vacaciones del Personal
32. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de sueldos y salarios del personal del IHMA
33. Autorizar permisos especiales de salida al personal previa autorización de los Jefes de Departamento (El Permiso debe ser Valido)
34. Control de entradas y salidas del personal
35. Elaboración de Informes mensuales de la relación de personal para presentar a la Secretaria de Finanzas
36. Cooperar con los demás Departamentos, en la realización de los trabajos; así como mediar en los conflictos laborales.
37. Supervisión del personal
38. Evaluación del desempeño laboral
39. Compensaciones laborales no remuneratorias
40. Eventos sociales y celebraciones
41. Otras actividades relacionadas con el departamento.


Abg. Rony Joel Sierra Godoy
Jefe de Recursos Humanos





Instituto Hondureño de
Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA

Atribuciones del departamento de Operaciones y Control

Atribuciones

1. Establece normas y procedimientos para conservación tanto de grano a nivel central como en todas las regionales.
2. Responde por el control y supervisión del trabajo operativo de la planta y los graneros rurales.
3. Aprueba 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 incluyendo Regionales.
6. Realiza reuniones constantemente con el personal del departamento, con el objetivo de mejorar la parte operativa del departamento.
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 Instituto.
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.
12. Se hace muestreos y compras en instalaciones y en campo de granos básicos.
13. Verifica la calidad de las compras realizadas en campo o en planteles a nivel central y regional.
14. Se encarga de la operatividad en la prestación de servicios por parte del IHMA; en el arrendamiento de silos, entre silos, bodegas, pesaje en bascula camionera, banda transportadora, análisis y aireación.
15. Analiza zonas de mayor producción a nivel nacional de granos básicos con el objetivo de hacer presencia y llevar el mercado al campo.
16. Supervisa compras en campo cuando este sea necesario.
17. Planifica la programación de compras por zona.
18. Manejo de la conservación del grano (maíz y frijol) almacenado.
19. Supervisión constante a plantas principales (IHMA sps) y graneros rurales.
20. Monitoreo constante en compra de granos en las regionales del IHMA.
21. Participa en reunión con organizaciones de productores a nivel Nacional con el objetivo de acercamiento directo a productores.





Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

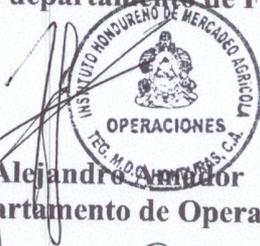
Gobierno de la República



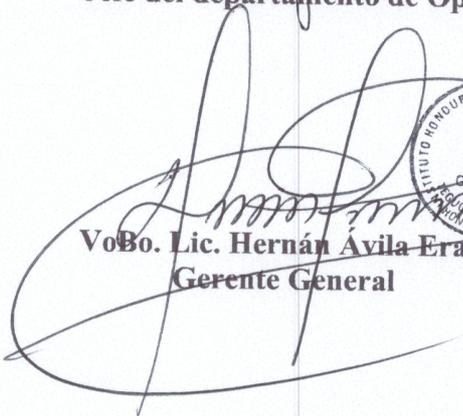
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

22. Controla el ingreso de granos a nivel central y en sus regionales donde se realizan compras para consolidar la reserva estratégica.
23. Control sobre la comercialización (compra y venta) de granos básicos en cuanto a frijol y maíz de la reserva estratégica.
24. Se hace pesaje en bascula camionera de entradas y salidas de grano.
25. Coordina la elaboración de los planes y programas del departamento en general.
26. Elabora base de datos institucional.

Tegucigalpa departamento de Francisco Morazán 14 de febrero del 2023



Ing. Rafael Alejandro Amador
Jefe del departamento de Operaciones y Control.



VoBo. Lic. Hernán Avila-Eraza
Gerente General

