



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.

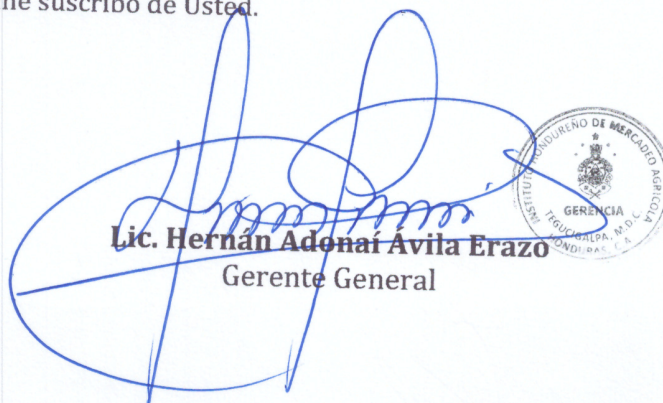
De conformidad con el Artículo 23 de la ley del IHMA, las atribuciones del Gerente son:

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. 6 de febrero del 2024

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
**Lic. Hernán Adonai Avila Erazo**  
Gerente General





**Instituto Hondureño de  
Mercadeo Agrícola IHMA**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tegucigalpa, M. D. C. 13 de febrero de 2024  
**Oficio N° 013-UAI-IHMA-2024**

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

Su Oficina.

En respuesta a lo solicitado en **COMUNICACIÓN INTERNA**, de fecha 10 de enero de los corrientes, a este departamento, se envió a la unidad de Trasporencia la actualización de las Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, Ver detalla.

### **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:

Lic. Dilcia Ispela Gómez  
Auditor Interno



CC: Gerencia General  
CC: Archivo





Instituto Hondureño de  
Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República

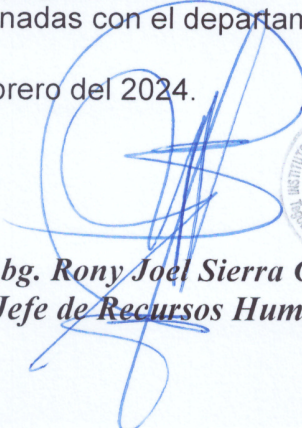


HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

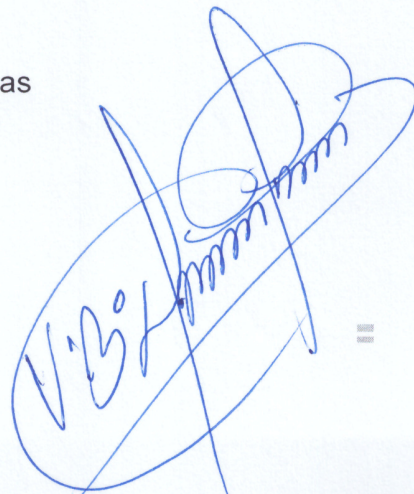
## ATRIBUCIONES DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaborar el plan de trabajo del Departamento.
2. Coordinar actividades para mejorar la condición del personal
3. Aplicar el proceso de selección, contratación, capacitación y evaluación del personal
4. Organizar planes de capacitación al personal
5. Verificar si se cumplen las labores para las cuales ha sido contratado el empleado
6. Elaborar planillas de pago de sueldos y salarios de los empleados con sus respectivas deducciones, incluyendo décimo tercero y cuarto mes, así como las bonificaciones por vacaciones
7. Calculo de horas extras, por trabajo del personal en jornada extraordinaria,
8. Preparar pagos de retenciones aplicadas
9. Elaborar constancias de trabajo
10. Preparar cálculos de prestaciones
11. Calendarizar el programa de vacaciones del personal
12. Participar en la elaboración del presupuesto a asignar cada año al personal permanente, temporal, accidental incluyendo los servicios profesionales.
13. Autorizar vacaciones y permisos especiales
14. Aplicar el Régimen Disciplinario, por comisión de faltas del personal; De conformidad al Código del Trabajo y El Reglamento Interno de Trabajo del IHMA,
15. Control de entradas y salidas del personal
16. Elaboración de Informes mensuales de la relación de personal a la Secretaria de Finanzas
17. Elaboración de murales de las actividades que realiza la Institución
18. Comunicar al personal su obligación de rendir declaración jurada y fianzas en los casos que corresponda
19. Eventos sociales y celebraciones
20. Asistencia personalizada con el trabajador y
21. Enviar las planillas de pago al Sirep de la Secretaria de Finanzas
22. Actualización de datos y pagos al INJUPEMP.
23. Otras actividades relacionadas con el departamento.

Tegucigalpa M.D.C. 8 de febrero del 2024.

  
**Abg. Rony Joel Sierra Godoy**  
**Jefe de Recursos Humanos**







Instituto Hondureño de  
Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR GENERAL

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

Tegucigalpa M.D.C. 05 de enero de 2024

1. Coordina la elaboración de los planes y programas del Departamento.
2. Verifica que se ejecuten los diferentes registros contables.
3. Supervisión y aprobación de los Estados Financieros y contables.
4. Administrar y llevar un control adecuado de la ejecución presupuestaria.
5. Autorizar 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. Evalúa la ejecución de planes y proyectos del Departamento.
11. Evalúa y realiza comparativos de los estados financieros y ejecución presupuestaria.
12. Elaboración en conjunto con la Sección de Presupuesto y Contabilidad el Anteproyecto de Presupuesto Anual.





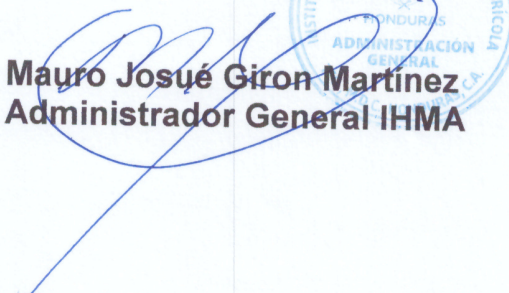
# Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

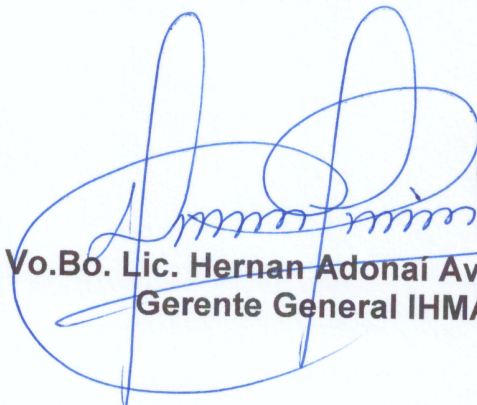
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

13. Acompañamiento a la Gerencia para toma de decisiones.
14. Asesora a la Gerencia para la toma de decisiones.
15. Provee de equipo y materiales a todas las dependencias de la Institución.
16. Realiza evaluación y control del personal a su cargo.
17. Atiende a los proveedores y público en general.
18. Revisa y contesta correspondencia.
19. Realizar la supervisión y Liquidación de la reserva estratégica anualmente, con la obligación de remitirla a la Gerencia General.
20. Llevar controles adecuados de los vehículos propiedad de la institución y su debida asignación y uso.
21. Llevar control de todos los bienes propiedad de la Institución.
22. Atiende otras inherentes a su cargo o las que designe el Gerente General.

  
**Mauro Josué Giron Martínez**  
Administrador General IHMA

  
**Vo.Bo. Lic. Hernan Adonai Avila Erazo**  
Gerente General IHMA





**Instituto Hondureño de  
Mercadeo Agrícola IHMA**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA  
(IHMA)**

**ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**

A continuación, se detallan las Atribuciones 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., 02 de febrero del 2024.

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

V. B. Lic. **Hernán Adonai Ávila Erazo**  
Gerente General 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 06 DE FEBRERO DE 2024**

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 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.





# Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República

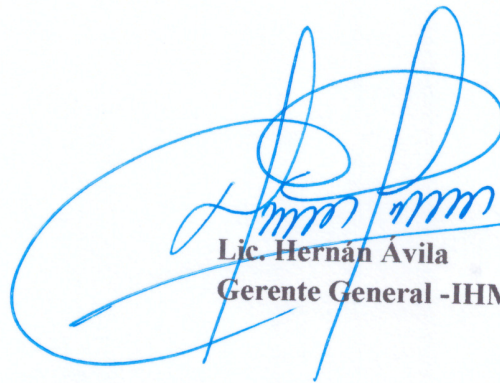



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- 19. Formulación de Proyectos de la Institución.
- 20. Otras actividades a solicitud de la Gerencia General.

  
**Ing. Karla Marcela Ponce**  
Jefe de UPEG - IHMA



  
**Lic. Hernán Avila**  
Gerente General - IHMA

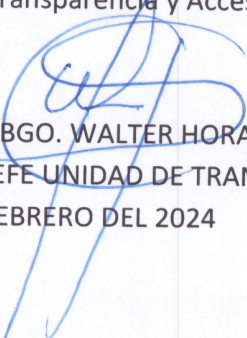




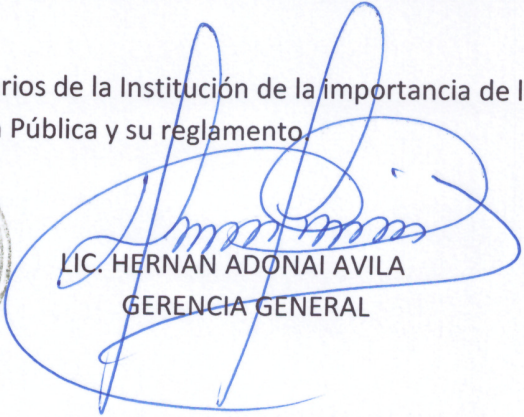
# ATRIBUCIONES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## 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  
FEBRERO DEL 2024



  
LIC. HERNAN ADONAI AVILA  
GERENCIA GENERAL



Instituto Hondureño de  
Mercadeo Agrícola IHMA

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## Atribuciones

### Unidad de Operaciones, Comercialización y Control

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. Mantiene la conservación del grano (Maíz Blanco, Frijol).
4. Monitorea el uso de insecticidas, fungicidas y movimientos técnicos para la conservación del mismo.
5. Realiza inventarios del producto existente a nivel institucional.
6. Realiza estudios para cuantificar las pérdidas que se originan por factores técnicos, mecánicos, biológicos y ambientales.
7. Realiza compras de granos básicos (Maíz Blanco y Frijol) a nivel nacional.
8. Identifica zonas de mayor producción a nivel nacional de granos básicos con el objetivo de hacer presencia para la compra del grano al productor.
9. Coordina la elaboración de los planes de gestión de riesgo y programas de la unidad en general.
10. Gestiona permisos operacionales y licencias sanitarias a nivel institucional.
11. Comercializa los granos básicos (Maíz Nacional y frijol) a nivel nacional.
12. Controla el estado actual de los granos de la Reserva Estratégica Nacional.
13. Realiza importaciones de granos básicos, cuando se requiere a nivel institucional.



**Ing. Rafael Alejandro Amador**

**Jefe del departamento de Operaciones, Comercialización y Control.**

**VoBo. Lic. Hernán Ávila Erazo**  
**Gerente General**

