



Tegucigalpa, M.D.C. 7 de Agosto del 2017

**Dr. Walter Horacio Murillo**  
Jefe de la Unidad de Transparencia  
Su Oficina.

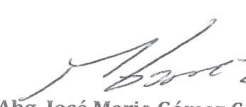

A continuación le describo las atribuciones de la Gerencia General.

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.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
  
**Abg. José Mario Gómez Colindres**  
Gerente General, IHMA

C.c. Archivo.

Edificio Principal Silos Kennedy, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Tels: 2230-3180,  
2230-3791 fax 2230-5719



★ ★ ★ ★ ★  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADERO AGRÍCOLA  
IHMA


Tegucigalpa, M.D.C.,  
09 de agosto del 2017

**Doctor**  
**Walter Murillo**  
**Jefe de Unidad y Transparencia del IHMA**  
**Su Oficina.**

**ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION GENERAL:**

- 1- Administrar, supervisar y verificar el manejo del presupuesto de la Institución.
- 2- Autorizar los pagos previos autorización de la Gerencia General.
- 3- Verificar el registro de los ingresos y depósitos que diariamente se hacen en B.C.H.
- 4- Supervisar en el área de transporte, que los vehículos de la Institución se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- 5- Supervisar que el personal de aseo desarrolle las actividades encomendadas por la Administración.
- 6- Mantener las áreas verdes adecuadamente.
- 7- Supervisar el área de vigilancia realice sus funciones adecuadamente.
- 8- Dar mantenimiento a los edificios de la Institución.
- 9- Registrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 10- Presentar estados financieros y estado de resultados mensuales y anuales.
- 11- Registro de gastos.
- 12- Liquidar presupuesto mensual y anualmente.
- 13- Supervisar el perfecto estado de los documentos de la Institución encomendados a la sección de Archivo.
- 14- Supervisar el buen funcionamiento del sistema informático.
- 15- Solicitar la recomendación de la compra de equipo (informático).
- 16- Suministrar a todo el personal, materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades.
- 17- A través de la unidad de compra hacer las cotizaciones para las compras.
- 18- Coordinar con la unidad de planificación y los demás jefes la elaboración del PACC.

Atentamente.

  
**LIC. NESTOR MARCELINO ESPINAL**  
**Administrador General**



**Archivo.**

Edificio principal silos Kennedy, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Tels.: 2230-3180,  
2230-3791 fax 2230-5719

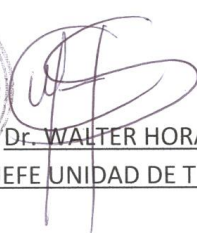


### ATRIBUCIONES

31 DE JULIO 2017

- 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 y departamento del IHMA están obligados a dar la información al oip.
- 5.-Clasificar, archivar custodiar, y proteger la información que se genera del Inma.
- 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.-Recibir capacitación del IAIP.
- 12.-Orientar a los Empleados y Funcionarios de la Institución de la importancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



  
Dr. WALTER HORACIO MURILLO  
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Tegucigalpa, M. D. C. 30 de Julio del 2017  
**Oficio N° 046-UAI-IHMA-2017**

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

Su Oficina.

En respuesta a lo solicitado verbalmente por la unidad de Transparencia la actualización de las Atribuciones del departamento de Auditoría Interna, donde detalla a continuación.

#### **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA 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.
- 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.

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

Atentamente:

  
Lic. Dilia Isbeta Gómez  
Auditor Interna



  
V13  




★ ★ ★ ★ ★  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADERO AGRÍCOLA  
IHMA

Tegucigalpa, M.D.C. 31 de julio del 2017

Doctor  
**Walter Horacio Murillo**  
Jefe de la Unidad de Transparencia  
Su Oficina.

Por este medio me dirijo a usted, para remitirle las atribuciones de Operaciones:

1. Establece procedimientos para el manejo y conservación de los granos básicos almacenados en los Silos de la Planta Silos Kennedy.
2. Análisis del grano para su compra (Frijol y Maíz).
3. Supervisa el uso de insecticidas, fungicidas, Rodenticidas y cualquier otro producto requerido para la conservación del maíz y frijol almacenado.
4. Maneja los procesos de conservación de la Reserva Estratégica de Maíz.
5. Colabora con el personal clave de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual POA.
6. Calcula las pérdidas que se originan por factores técnicos
7. Aplica procedimientos científicos de prevención de pérdidas.

Edificio Principal Silos Kennedy, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Tels.: 2230-3180, 2230-3791 Fax. 2230-5719



\*\*\*  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADERO AGRÍCOLA  
IHMA

8. Determina el deterioro del grano ya sea de orden: a) mecánico, b) biológico y c) ambiental.
9. Gestiona la compra de maquinaria, equipo, materiales, combustibles, insecticidas, fumigantes y otro producto para la conservación de la Reserva Estratégica ante la Gerencia General.
10. Verifica las reparaciones realizadas por el personal encargado en la planta.
11. Gestiona los contratos de reparación y conservación de la infraestructura de la planta.
12. Da seguimiento a las disposiciones dadas por la Gerencia General.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

  
**Ing. Marco Antonio Alvarado Escoto**  
Jefe de Operaciones

Cc: Archivo/TMM

Edificio Principal Silos Kennedy, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Tels.: 2230-3180, 2230-3791 Fax. 2230-5719



\*\*\*  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADERO AGRÍCOLA  
IHMA

Tegucigalpa, D.C., 31 de Julio del 2017.

### **ATRIBUCIONES DE ASESORIA LEGAL**

1. Interpreta las leyes y reglamentos de la institución
2. Asesora a la Gerencia General en todo lo que concierne a aspectos legales
3. Estudia y actualiza proyectos de leyes que se relacionen con la institución
4. Revisa y dicta contratos y convenios, en que interviene la Institución con organizaciones públicas o privadas.
5. Emite dictámenes legales en aquellos casos que amerite la interpretación de una ley.
6. Emite opiniones con respecto a la aplicación de disposiciones administrativas que lesionen los intereses de la Institución e inclusive de los trabajadores.
7. Lleva un registro de los activos que requieren documentación notarial
8. Asesora y resuelve sobre aspectos de índole laboral
9. Asiste en carácter de asesor a las reuniones del Comité Ejecutivo que se le convoque
10. Elabora las actas de la sesiones que celebra el Comité Ejecutivo del IHMA
11. Elabora proyectos de Decretos PCM que solicite la Gerencia General
12. Dictamina y opina sobre las características de las garantías legales
13. Analiza y prepara con el Asesor Jurídico las demandas civiles, acusaciones criminales y reclamos administrativos
14. Atiende otras tareas que se le asignen.
15. Evacua consultas legales que le soliciten los demás departamentos y unidades
16. Representa a la Institución en las mesas de trabajo relacionadas con los granos básicos en la SAG.
17. Revisa todas las actividades del departamento
18. Prepara y publicita licitaciones cuando necesita la institución.
19. Presenta informes de actividades realizadas



**Abg. Ernesto Urrea Peña**  
**Jefe de Asesoría Legal**

Edificio principal silos Kennedy, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Tels.: 2230-3180,  
2230-3791 fax 2230-5719






\*\*\*  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADERO AGRÍCOLA  
IHMA


**Tegucigalpa 09 de agosto de 2017**

**Dr. Walter Horacio Murillo**  
Jefe de transparencia IHMA  
Su oficina.

**Atribuciones de Mercadeo**

1. Realizar en conjunto con la UPEG, planes de mercadeo y en base a ellos desarrollar estrategias que abran posibilidades de negocios en la compra y venta de maíz y frijol.
2. Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la gerencia general, administración y operaciones, que permitan conocer los avances y resultados de la compra y venta de grano.
3. Realizar análisis del sector agrícola que incluya, clientes, proveedores, servicios sustitutos y las posibles ingresantes al mercado.
4. Estudiar tendencias tecnológicas a nuevos mercados de servicios en los que pueda participar la institución.
5. Realizar planes estratégicos de mercado que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes etapas del proceso.
6. Formular e implementar políticas, que orienten estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los servicios que brinda y brindara la institución.
7. Mantener base tarifaria dinámica y flexible, que responda a los cambios que pueda suscitarse financiera y comercialmente.
8. Elaborar escenarios futuros de mercado que estén de acuerdo a los diferentes estados posibles del entorno.
9. Elaborar y dar seguimiento en conjunto con la UPEG a los planes de mercadeo de los servicios actuales y futuros que presta la institución.
10. Definir estrategias de mercado institucional y extra institucional.

  
**Dr. Juan Pablo Rivera Galeano**  
Mercadeo IHMA



Tegucigalpa, M.D.C. 30 de Julio de 2017.

## Atribuciones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión del IHMA.

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Contribuir en la elaboración del Presupuesto Plurianual.
3. Coordinar la planificación, organización y difusión de los planes estratégicos de la Institución; así como el seguimiento de los mismos.
4. Conocer las políticas públicas que impulsen la comercialización del sector rural, gestionadas por instituciones gubernamentales del sector, organismos nacionales e internacionales y presentarlas a la Gerencia General.
5. Coordinar las actividades para la elaboración de la visión y misión institucional.
6. Alinear la planificación de la Institución con los objetivos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.
7. Alinear las metas de la institución con las metas del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico y del Plan del Gobierno.
8. Formular proyectos y presentarlos a la Gerencia General para su autorización y gestión.
9. Analizar el funcionamiento del mercado de granos básicos.
10. Identificar problemas que pudieran surgir en la ejecución de la política de libre comercio de los granos básicos e informar a la Gerencia General.
11. Estar alerta a la ruta que toma la producción interna de granos básicos y alertar a la Gerencia General, para la toma de decisiones respecto a la compra y venta oportuna de las existencias de granos básicos.
12. Analizar el entorno nacional e internacional que afecte en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales.
13. Coordinar la elaboración del manual de políticas y procedimientos de la institución.
14. Atender consultas de la Gerencia y de otros departamentos.
15. Asesorar a la Gerencia General para la toma de decisiones.
16. Supervisar la ejecución de las actividades planificadas.
17. Elaborar informes relacionados con las actividades del Instituto.
18. Evaluar el avance, cumplimiento e impacto de proyectos.
19. Participar en eventos y reuniones de trabajo en nombre de la institución
20. Subir y verificar la información del portal de la Dirección Presidencial de Gestión por Resultados (DPGR) dependiente de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).
21. Verificar y aprobar a nivel de Unidad de Planificación el POA subido en las plataformas del SIAFI Y del SIAFI-GES.
22. Otras actividades a solicitud de la Gerencia General.

  
EMILIO ORLANDO AVILÉS  
JEFE UPEG



  
ABG. JOSÉ MARIO GÓMEZ COLINDRES  
GERENTE GENERAL.



INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA  
(IHMA)

Tegucigalpa M.D.C., 31 de Julio del 2017

Doctor  
Walter Horacio Murillo Ávila  
Jefe Unidad de Información Pública y Transparencia  
Su Oficina.

Estimado Doctor Murillo:

Por medio de la presente remito a Usted las funciones que corresponden al Departamento de Recursos Humanos del IHMA, el cual detallo a continuación:

**ATRIBUCIONES RECURSOS HUMANOS**

1. Elaborar el plan de trabajo del Departamento
2. Aplicar el proceso de selección, contratación, 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 (Supervisión de personal)
5. Elaborar planillas de pago mensuales de sueldos y salarios, con sus respectivas deducciones
6. Elaboración de Planillas de pago correspondientes al Décimo Tercer Mes de Salario (Aguinaldo)
7. Elaboración de planillas de pago décimo cuarto mes de salario (Compensación social)
8. Ajustes al pago del salario mínimo de los trabajadores
9. Preparar pagos de retenciones aplicadas
10. Elaborar constancias de servicios de trabajo
11. Preparar cálculos de prestaciones
12. Calendarizar las vacaciones.
13. Participar en la elaboración del presupuesto de sueldos
14. Autorizar vacaciones y permisos especiales
15. Dar seguimiento al proceso Sancionatorio
16. Control de entradas y salidas del personal
17. Elaboración de Informes mensuales de la relación de personal a la Secretaría de Finanzas
18. Elaboración de planillas mensuales por el sistema SIREP, a la Secretaría de Finanzas
19. Elaboración de murales de las actividades que realiza la Institución
20. Celebraciones y Eventos sociales Institucionales
21. Asistencia personalizada con el trabajador y los demás colaboradores
22. Otras actividades relacionadas con el departamento.

Sin Otro Particular

Atentamente.

  
Abg. Rony Joel Sierra Godoy  
Jefe Recursos Humanos, IHMA



\*\*\*  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADERO AGRÍCOLA  
IHMA

Tegucigalpa M.D.C. 31 de Julio de 2017.

Abogado  
**Walter Horacio Murillo**  
**Jefe de Transparencia**  
**Su Oficina**

Por este medio me dirijo a Usted para remitirle las Atribuciones de Almacenamiento.

1. Recibe el producto (frijol y maíz), previo análisis de laboratorio realizado por el personal Técnico de Operaciones.
2. Coteja que las compras estén de acuerdo con la Guía de Transferencia, verificando in situ su peso, en conjunto con operaciones.
3. Reporta la documentación necesaria para la elaboración de Contrato de Compra – Venta; en conjunto con operaciones, cuando las compras se hacen en el plantel silos Kennedy.
4. Verifica dos veces por semana la existencia del producto (frijol) por medio de Inventarios Físicos, en el caso de (maíz) Inventarios según Libros por medio de kardex.
5. Maneja un kardex anual por cada cosecha (frijol y maíz).
6. Solicita constantemente a operaciones realizar análisis de laboratorio (frijol y maíz) para verificar la calidad del producto almacenado.
7. Realiza fumigación del producto (frijol y maíz) para su conservación cuando sea necesario, en conjunto con operaciones.
8. Entrega el producto (frijol y maíz) de acuerdo al recibo de pago realizado en Caja General.
9. Elabora Comprobantes de Bascula cuando el producto se entrega por básculas manuales.



\*\*\*  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADEO AGRÍCOLA  
IHMA

10. Elabora pases de salida tanto del producto como del vehículo.
11. Realiza el movimiento del producto internamente cuando se es necesario airear (caso de maíz), en conjunto con operaciones.
12. Presenta informes mensuales a la Gerencia General sobre:
  - inventarios del producto a nivel nacional.
  - Producto comprado en planta silos Kennedy.
  - Venta de producto en planta silos Kennedy.

Atentamente,



Lic. Lucy Idania Leal  
Jefe de Almacenamiento  
Planta Silos Kennedy



Cc: Archivo

