



Tegucigalpa, M.D.C. 12 de febrero del 2020

### **ATRIBUCIONES 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.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

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

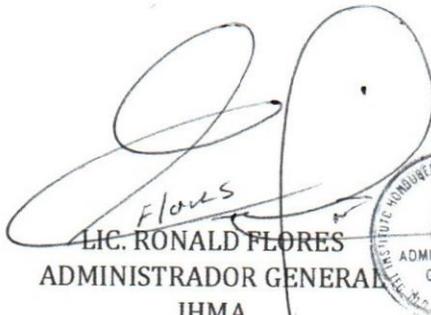


C.c. Archivo.



## ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL IHMA

- Coordina 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.
- Evalúa la ejecución de planes y proyectos del departamento.
- Realizar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Atender consultas de la Gerencia General y de otros departamentos.
- Participa con la Gerencia General en la toma de decisiones.
- Proveer de equipo y material a todas las unidades y departamentos.
- Evaluar el personal que depende de la Administración General.
- Realizar compras de bienes y servicios de la Institución.
- Realizar los pagos a proveedores, el registro de los ingresos y los depósitos en el 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 la DNBE.
- Liquidación anual de la reserva estratégica, con la obligación de remitirla a la Gerencia General.

  
LIC. RONALD FLORES  
ADMINISTRADOR GENERAL  
IHMA





Tegucigalpa, M.D.C. 9 de marzo del 2020

Doctor  
Walter Horacio murillo  
Jefe de la Unidad 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. Verifica que las compras este de acuerdo con la Guía de Transferencia y comprueba in situ su peso.
3. Presenta a la Asesoría Legal La documentación necesaria para elaboración de Contrato de Compra-Venta, cuando las compras se hacen en el Plantel Silos Kennedy.
4. Verifica dos veces por semana la existencia del producto (frijol) por medio de Inventario Físico, en el caso de (maíz) Inventario según Libros por medio de Kardex.
5. Maneja un kardex anual por cada cosecha (frijol y maíz).
6. Solicita apoyo a Operaciones, para realizar control de calidad de granos (frijol y maíz), para mantener en óptimas condiciones la Reserva de Frijol y de Maíz.
7. Realiza fumigación del producto (frijol y maíz), para su conservación cuando sea necesario, en conjunto con Operaciones.



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



8. Entrega el producto (frijol y maíz) de acuerdo al recibo de pago realizado en Caja General.
9. Elabora comprobante de Báscula, para cuando el producto se entrega por báscula manual.
10. Elabora pases de salida tanto del producto como del vehículo.
11. Realiza el movimiento del producto internamente cuando es necesario.
12. Presenta informes periódicamente a la Gerencia General sobre:
  - Inventarios del producto a nivel nacional
  - Producto comprado en la Planta Silos Kennedy
  - Entrega producto en la Planta Silos Kennedy (frijol y maíz)
  - Reporta la Calidad del producto.

Atentamente,



Bach. Fredy Aristides Ramírez  
Jefe de Almacenamiento  
Planta Silos Kennedy  
IHMA

Cc: Archivo





## ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y COMERCIALIZACION DEL IHMA

1. Realizar en conjunto con la UPEG, planes de mercadeo y en base a ello desarrollar estrategias que abran mercados al productor.
2. Evaluar los avances y resultados de la compra y venta de grano en coordinación con la Gerencia General.
3. Realizar estudio de mercadeo y comercialización del sector agrícola que incluye clientes, proveedores, servicios sustitutos y los nuevos clientes al mercado.
4. Estudiar nuevas tendencias de mercadeo y comercialización para mejorar los servicios al cliente, productor y proveedores.
5. Realizar planes estratégicos hacia el productor que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en las diferentes cosechas que hace el productor.
6. Formular e implementar políticas que favorezcan al productor haciendo que tengan un mejor beneficio económico.
7. Mantener la Tarifa del producto al productor garantizando un precio de mercado estable evitando así que sea manipulado por los intermediarios.
8. Manejar diferentes escenarios de acuerdo a los diferentes efectos del cambio climático previendo efectos adversos.
9. Elaborar y dar seguimiento junto con la UPEG al Programa Operativo Anual (POA).
10. Definir estrategias de mercado institucional y extra institucional para mantener la producción agrícola ante los embate del cambio climático y poder darle una sostenibilidad al productor.
11. 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.

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



*[Handwritten signature]*



9. Elaborar y dar seguimiento junto con la UPEG al Programa Operativo Anual (POA).
10. Definir estrategias de mercado institucional y extra institucional para mantener la producción agrícola ante los embates del cambio climático y poder darle una sostenibilidad al productor.
11. 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.
12. En caso de crisis, hacer la planificación correspondiente de compras intra o extra territorial para mantener la Reserva Estratégica.

Atentamente,



Lic. Lucy Idania Leal  
**Jefe de Mercadeo y Comercialización  
IHMA.**

Cc: Archivo





## ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES-IHMA

1. Proponer políticas, 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 científicos de prevención de pérdidas y deterioro del grano ya sea de orden mecánico, biológico y ambiental.

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

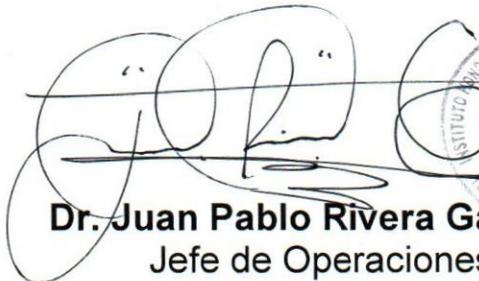




8. Propone a la Gerencia General y Administración la adquisición maquinaria, equipo, materiales, combustible, insecticidas, fungicidas y otros productos para la conservación del grano.
9. Verifica las reparaciones que provienen del personal responsable de la planta.
10. Evalúa al personal asignado a su cargo, con el propósito de sugerir: Promociones, remociones y transferencias.
11. Presenta informes periódicos sobre los avances y resultados obtenidos por su departamento y realiza otras actividades inherentes al cargo.
12. Revisa y toma medidas en cuanto a los informes, que provienen de Supervisores de Planta, analistas de granos y operadores de planta.
13. Supervisa la prestación de servicios por parte de IHMA en el arrendamiento de silos, entre silos, bodegas, pesaje en báscula camionera, banda transportadora, análisis y aireación.
14. Se encarga del muestreo y análisis en las compras en el campo.
15. Se encarga del pesaje en báscula camionera por salida y entrada de grano.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

  
**Dr. Juan Pablo Rivera Galeano**  
Jefe de Operaciones





## ATRIBUCIONES (UPEG) DEL IHMA

1. Elaborar el POA Presupuesto de la Institución.
2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI)
3. Participar en la toma de decisiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
4. Asesorar a la Gerencia General en asuntos de nuestra competencia para la toma de decisiones.
5. Subir la información al portal de la Dirección Presidencial de Gestión por Resultados.
6. Verificar el POA de la Institución cargado en las plataformas de SIAFI GES anual y mensual.
7. Coordinar reuniones con el Comité de Control Interno (COCOIN), para ver el Plan de Implementación de la Institución, Matrices de Riesgo, manuales de procesos y procedimientos de cada unidad.
8. Coordinar reuniones con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI):
9. Controlar los indicadores de gestión que son: número de Familias beneficiadas, número de quintales Comprados de frijol y maíz, número de quintales Vendidos de frijol y maíz, número de quintales Almacenados de frijol y maíz, y dar seguimiento a su verificación.

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

**IHMA**





Tegucigalpa, M.D.C., 10 de febrero del 2020

## ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

1. Interpretar las Leyes y Reglamentos de la Institución.
2. Asesorar a la Gerencia General en todo lo que concierne a aspectos Legales.
3. Estudiar y Actualizar proyectos de Leyes que se relacionan con la Institución.
4. Revisar y dictaminar contratos y convenios, en que interviene la Institución con Organizaciones Públicas o Privadas.
5. Emitir dictámenes legales en aquellos casos que amerite la interpretación de una Ley.
6. Emitir Opiniones con respecto a la aplicación de Disposiciones Administrativas que lesionen los intereses de la Institución e inclusive de los Trabajadores.
7. Llevar un registro de los activos que requieren documentación notarial
8. Asesorar y resolver sobre aspectos de índole laboral.
9. Asistir en carácter de Asesor a las Reuniones que el Comité Ejecutivo convoque
10. Elaborar las Actas de las sesiones que celebra el Comité Ejecutivo
11. Elaborar proyectos de Decretos PCM que solicite la Gerencia General
12. Dictaminar y opinar sobre las características de las garantías legales
13. Analizar y preparar con el Asesor Jurídico las Demandas Civiles, Laborales, Contencioso-Administrativas, acusaciones criminales y reclamos administrativos.
14. Atender otras tareas que se le asignen
15. Evacuar consultas legales que soliciten los demás departamentos y Unidades
16. Representar a la Institución en las mesas de trabajo relacionadas con los granos básicos en la SAG
17. Revisar todas las actividades del departamento
18. Preparar y publicar Licitaciones cuando necesita la Institución
19. Presenta informes de actividades realizadas.



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





**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 Secretaria de Finanzas
18. Elaboración de planillas mensuales por el sistema SIREP, a la Secretaria 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.

Tegucigalpa M. D.C. 17 de febrero del 2020.

Sin Otro Particular

Atentamente.

Abg. Rony Joel Sierra Godoy  
Jefe Recursos Humanos IHMA



## ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA- IHMA

- 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 Isbeta Gómez  
Auditor Interno

CC: Gerencia General  
CC: Archivo

