



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

### **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.

Tegucigalpa, M.D.C. 1 de febrero del 2021

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

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





## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

### ATRIBUCIONES

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.
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 del IHMA en el arrendamiento de silos, entresilos, bodegas, pesaje en báscula camionera, banda transportadora, análisis y aireación.
14. Se encarga del muestreo y análisis en las compras de campo.
15. Se encarga del pesaje en báscula camionera por salida y entrada de grano.

Tegucigalpa, M.D.C. 2 de febrero del 2021.

Atentamente,

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





## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA IHMA

### 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:

Tegucigalpa M.D.C., 01 de febrero del 2021.

  
Lic. Dilcia Isbel Gómez  
Auditor Interno

CC: Gerencia General  
CC: Archivo

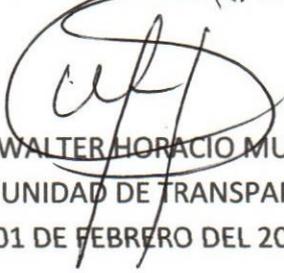




## ATRIBUCIONES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### 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 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.-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  
01 DE FEBRERO DEL 2021







## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA IHMA

### Atribuciones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución.
2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI)
3. Suministrarnos las necesidades de las Unidades y Departamentos, para la elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
4. Dar recomendaciones a la Gerencia General, de acuerdo a la competencia de nuestra unidad 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. Monitorear mensualmente el POA de la Institución cargado en las plataformas de SIAFI GES anual y mensual.
7. Planificar y presidir 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. Planificar y presidir reuniones con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).
9. Monitorear los indicadores de la ejecución del POA de acuerdo a la Planificación.
10. Dar la información establecida en la ley de Transparencia al OPI.
11. Consolidar los datos (Compras, comercialización, y almacenamiento) de los departamentos de Operaciones, Contabilidad, Legal, y Almacenamiento.

**Tegucigalpa, M.D.C 3 de febrero 2021**

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



# INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

(IHMA)

## 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. Practicar Audiencias de Descargo, por la comisión de faltas de los empleados
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. Otras actividades relacionadas con el departamento.
22. Enviar las planillas de pago al Sirep de la Secretaria de Finanzas
23. Actualización de datos y pagos al INJUPEMP.

Tegucigalpa M.D.C. 3 de febrero del 2021.

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





## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRÍCOLA IHMA

### 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 el 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.
12. En caso de crisis, hacer la planificación correspondiente de compras intra o extra territorial para mantener la Reserva Estratégica.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los dos días del mes de febrero de 2021.



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



# 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. Asesorar a la Gerencia General en todo lo que concierne a aspectos Legales.
2. Estudiar y Actualizar proyectos de Leyes que se relacionan con la Institución.
3. Revisar y dictaminar contratos y convenios, en que interviene la Institución con Organizaciones Públicas o Privadas.
4. Emitir dictámenes y opiniones legales en los casos que amerite.
5. Asistir en carácter de Asesor a las Reuniones del Comité Ejecutivo.
6. Elaborar las Actas de las sesiones que celebra el Comité Ejecutivo
7. Elaborar anteproyectos de Decretos PCM que solicite la Gerencia General
8. Dictaminar y opinar sobre las características de las garantías legales
9. Analizar y preparar las Demandas Civiles, Laborales, Contencioso-Administrativas y reclamos administrativos y así como acusaciones que la institución interponga.
10. Dar asesoría legal que soliciten las demás áreas de la Institución.
11. Representar a la Institución en las mesas de trabajo que se requiera.
12. Preparar y publicar Licitaciones cuando la Institución lo necesite.
13. Elaborar contratos de arrendamiento.
14. Elaborar los contratos de compra y venta de granos (maíz y frijol), miga y polvo.

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de febrero del 2021

Abg. **Wualter Javier Padilla Raudales**  
Jefe de Asesoría Legal





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

### **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO**

1. Recibir 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 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 la Planta Silos Kennedy de Tegucigalpa.
4. Verificar 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. Manejar un kardex anual por cada cosecha (Frijol y Maíz).
6. Solicita apoyo a el Departamento de Operaciones, para realizar control de calidad de granos (frijol y maíz), para mantener en óptimas condiciones la Reserva Estratégica de Frijol y Maíz.
7. Realiza fumigación del producto (frijol y maíz), para su conservación cuando sea necesario, en conjunto con el Departamento de Operaciones.
8. Entrega el producto (frijol y maíz) de acuerdo a la factura de pago realizada en Caja General cuando es venta.
9. Elabora comprobantes de Bascula, para cuando el producto se entrega por bascula manual.
10. Elabora pases de salida tanto del producto como del vehículo.
11. Realiza el movimiento del producto internamente cuando se es necesario.
12. Presenta informes periódicamente a la Gerencia General sobre:
  - Inventarios del producto.
  - Producto comprado en la Planta Silos Kennedy

*[Handwritten signature]*



- Entrega producto en la Planta Silos Kennedy
- Reporta la cantidad de producto.

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de febrero del 2021



**Bach. Fredy Arístides Ramírez**  
**Jefe de Almacenamiento**  
**Planta Silos Kennedy**

CC: Archivo





★ ★ ★ ★ ★  
INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADEO AGRÍCOLA  
IHMA

## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA-IHMA

### ADMINISTRACION GENERAL

#### ATRIBUCIONES:

- 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 decisiones.
- Proveer de equipo y material a todas las Unidades y Departamentos.
- Evaluar al personal que depende de la Administracion General.
- Realizar adquisiciones de Bienes y Servicios de la Institución.
- Realizar los pagos a los Proveedores, el registro de los ingresos los depósitos en Banco Central de Honduras.
- Implementar actividades de revision 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.



  
Lic. Dagoberto Ordoñez Lanza  
Administrador General IHMA

