

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de Julio del 2016

**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.



### FUNCIONES

Como responsable de la Administración General del IHMA, las funciones son:

1. Dirigir la política de Recursos Humanos del Instituto.

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

6. Actuar como Secretario del Comité Ejecutivo, levantando el acta respectiva.
7. Coordinar a nivel nacional el desarrollo de actividades de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
8. Verificar los proyectos de obra pública que se presenten y ejecutarlos de acuerdo a los fondos presupuestados.
9. Dirigir la compra de granos básicos, para constituir la Reserva Estratégica.
10. Velar por que la Reserva Estratégica se mantengan en óptimas condiciones de calidad para consumo humano.
11. Comercializar la Reserva Estratégica.
12. Asistir a reuniones por invitación del Presidente de la Republica, o de sus Ministros.
13. Suscribir contratos de arrendamiento de bienes, de compra y de venta de la Reserva Estratégica.
14. Librar y firmar cheques de pago.
15. Suscribir contratos individuales de trabajo, de servicios profesionales, de consultoría, de obra pública y de personal temporal.
16. Dirigir las reuniones con los Jefes de Departamento para tratar asuntos puntuales, relacionados con el desarrollo de las actividades institucionales.
17. Supervisar los Centros Regionales de almacenamiento
18. Proponer al Comité Ejecutivo, las iniciativas de mejoramiento y desarrollo Institucional del IHMA.
19. Proponer al Señor Presidente de la Republica, las iniciativas para mejorar las condiciones de compra de granos, al pequeño y mediano productor.
20. Establecer centros de acopio para la adquisición de granos básicos, directamente al productor en los centros de producción.
21. Supervisar y revisar las actividades desarrolladas por los Jefes de Departamento.
22. Todas aquellas que conlleven al manejo y desarrollo del IHMA.

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



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

**Funciones:**

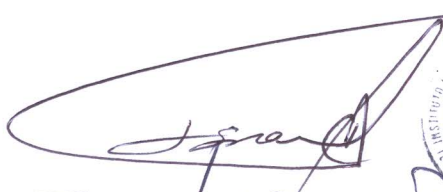
1. Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Institución
2. Verificar que se ejecuten los diferentes registros contables
3. Supervisar la elaboración de los estados financieros y contables
4. Administrar adecuadamente la ejecución presupuestaria
5. Autorizar los pagos que se efectúan previo análisis de documentos de soporte
6. Velar porque las labores y gestiones administrativas del departamento se desarrollen en un alto índice de calidad.
7. Propiciar y coordina reuniones periódicas con el personal para discutir y evaluar las acciones ejecutadas y en proceso.
8. Participar en reuniones ejecutivas dentro y fuera de la institución
9. Coordinar el proceso a seguir para la ejecución de licitaciones y subastas.
10. Implementar acciones que permitan la evaluación y reconocimiento de los méritos del personal.
11. Evaluar la ejecución de planes y proyectos del departamento.
12. Hacer estudios trimestrales comparativos de los estados financieros y ejecución presupuestaria.
13. Elaborar, en el mes de julio de cada año, conjuntamente con los Jefes de Departamento y la Sección de Contabilidad el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
14. Atender consultas de la Gerencia y de otros departamentos
15. Asesorar a la Gerencia General para la toma de decisiones
16. Mantenimiento del equipo informático
17. Participación en la adquisición de equipo Informático





## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

18. Mantenimiento de la página Web
19. Control de volumen de datos
20. Mantenimiento de la red inalámbrica
21. Control de las contraseñas de red inalámbrica
22. Control del Hosting
23. Mantenimiento de los correos institucional
24. Instalación de Equipo Informático
25. Reparación de Equipo Informático
26. Apoyo a la Unidad de Transparencia

  
Israa Cáceres Riviera  
Administrador General  
25-07-2014




Tegucigalpa M.D.C., 26 de Julio de 2016.

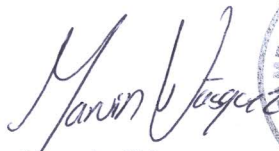
Dr. Walter Horacio Murillo  
Jefe de la Unidad de Transparencia  
Su Oficina




A continuación le describo las atribuciones de la Unidad de Informática del IHMA.

1. Apoyar logísticamente las actividades informáticas del IHMA.
2. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del IHMA.
3. Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional del IHMA.
4. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
5. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
6. Dar seguridad a la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad del IHMA, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
7. Cumplir otras tareas que la Gerencia General le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.
8. Actualización de software instalado en los equipos del IHMA.
9. Mantenimiento y preventivo, revisión, reparación y configuración de elementos de hardware, conexión a red de datos e Internet.
10. Revisión del software y hardware de todos los equipos informáticos del IHMA.
11. Revisión de los procesos de desfragmentación de discos y manejar y mantener en óptimas condiciones la página web del IHMA.
12. Mantenimiento a la página web de Transparencia del IHMA.
13. Transcripción de datos a la página web de Transparencia del IHMA.

14. Dar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Manejar, mantener y asegurar la guarda y custodia de las contraseñas, claves de acceso y pines de seguridad de todas las computadoras y redes de acceso informáticos, obligándose a entregar copia de estos accesos al Administrador General, siendo esto propiedad del IHMA.

  
Marvin Vásquez  
Jefe Unidad de Informática





## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

Tegucigalpa, D.C., 25 de julio del 2016.

**Dr. Walter Murillo**  
**Jefe de Unidad de Transparencia IHMA**  
**Su oficina**



Por este medio le remito las funciones y atribuciones del Departamento Legal, las cuales se describen a continuación:

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL del IHMA**

1. Representar al Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola, mediante el Poder conferido por la Gerencia General, ante los Juzgados y Tribunales de la Republica, cualquier dependencia administrativa del Estado y ante los particulares.
2. Asesorar a la Gerencia General en aquellos casos en que requiera opiniones legales.
3. El Departamento Legal tiene como función legalizar todas las transacciones con los particulares como ser:
  - a) Los Contratos de Compra y Venta de la Reserva Estratégica
  - b) Los Contratos de Arrendamiento de Bienes
  - c) Los Contratos de Servicio de Almacenamiento
  - d) Los Contratos de Obra
  - e) Los Contratos de Servicios
4. El Departamento Legal es la dependencia encargada de:
  - a) Emitir opiniones legales relacionadas con las consultas que le formulan los Jefes de Departamento de la Institución.
  - b) Brindar asesoría legal a todas las Regionales de la Institución a nivel nacional que lo soliciten.



**ihma**



## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

- c) Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: Leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del Comité Ejecutivo.
- d) Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos de la Institución.
- e) Divulgar y socializar la actualización, creación, modificación o derogación de disposiciones legales, normas y Reglamentos internos que estén íntimamente relacionados con la Institución.
- f) Preparar estudios y análisis legales acerca de las incidencias negativas o positivas que se generen en el marco de las actividades de la Institución.
- g) Aplicar los nuevos ordenamientos legales, recopilando y clasificando las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia administrativa.
- h) Mantener actualizados los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución.
- i) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, cualquier acto legal o ilegal relacionado con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes laborales vigentes.
- j) Emitir los respectivos Dictámenes relacionadas con la aplicación del Reglamento Interno y el Código del Trabajo, en los casos de las relaciones obrero patronal.
- k) Conocer y resolver los conflictos laborales, en la etapa judicial ante los órganos administrativos y judiciales.
- l) Coordinar en forma directa las diligencias que se realizan para la recuperación de deuda contraídas por personas naturales y jurídicas.
- m) Presentar denuncias ante la Dirección de la Policía de Investigación y el Ministerio Público, por los ilícitos que se cometan en perjuicio de los intereses económicos de la institución.

Sin otro particular,  
Atentamente.



**Abg. Ernesto Urrea Peña**  
Asesor Legal

**ihma**





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO HONDUREÑO  
DE MERCADEO AGRÍCOLA  
IHMA

Tegucigalpa, M. D. C. 25 de Julio del 2016  
Oficio N° 58-UAI-IHMA-2016

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



Su Oficina.

En respuesta a lo solicitado verbalmente el día 25 de julio de los corrientes, donde solicita se envié a la unidad de Transparencia la actualización de las Atribuciones y Funciones del departamento de Auditoría Interna, donde detalla a continuación.

**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 Isabela Gómez  
Auditor Interna

CC: Gerencia General  
CC: Archivo



Tegucigalpa, M.D.C. 26 de Julio del 2016

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

A continuación le describo las atribuciones de la Encargada de Compras.

Cargo de **ENCARGADA DE COMPRAS del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola (IHMA).**

Atribuciones:

1. Recibir las diferentes solicitudes de adquisición de materiales y/o equipos, previa aprobación del organismo competente.
- 2.- Analizar las órdenes de compras y las tramita ante los órganos competentes.
- 3.- Solicita a diferentes proveedores, nacionales y extranjeros, cotizaciones de materiales y/o equipos.
- 4.- Recopilar toda la información necesaria para ser analizada por el comité de compras.
- 5.- Analizar las cotizaciones y selecciona los proveedores, conjuntamente con el comité de compras.
- 6.- Verifica y llena formato de comprobación de compras con sus respectivos comprobantes de pago.
- 7.-Hacer seguimiento a las compras realizadas por la unidad.
- 8.- Solicitar y compara ofertas de fletes y adquiere las más convenientes para la Institución.
- 9.- Verificar la llegada de la mercancía en la central y diferentes regionales de la Institución.
- 10.- Tramita solicitudes de compra de bienes y servicios ante la unidad e informa sobre la compra que se realiza.
- 11.- Suministrar información sobre las órdenes de compras y las compras realizadas.
- 12.- Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- 13.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para la Unidad de Transparencia y al superior inmediato
- 14.- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 15.- cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la ONCAE

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
**LIC. BITHIA AGUILAR**  
**ENCARGADA DE COMPRAS, IHMA**



# INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

Tegucigalpa M.D.C., 25 de Julio del 2016

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:

## FUNCIONES DEPARTAMENTO DE 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. Practicar Audiencias de Descargo
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. Eventos sociales y celebraciones
21. Asistencia personalizada con el trabajador y los demás colaboradores
22. Otras actividades relacionadas con el departamento.

Sin Otro Particular

Atentamente.

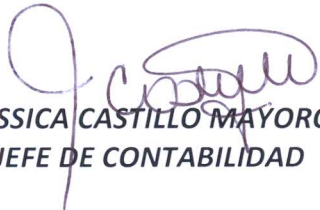
Abg. Rony Joel Sierra Godoy  
Jefe recursos Humanos, IHMA

## ATRIBUCIONES DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

- I. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:** Cargo de gran responsabilidad que consiste en aplicar y ordenar los procesos contables de la institución. Debe de registrar las operaciones oportunamente. Prepara el movimiento mensual de la deuda. Mantiene al día los registros contables. Realiza y verifica las partidas contables. Tiene independencia de criterio en el manejo de las operaciones contables y su trabajo es útil para la toma de decisiones. Presenta estados financieros y estado de resultados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Controla los diferentes ingresos y egresos que se efectúan. Prepara los informes para ser enviados a las siguientes instituciones: Banco Central, Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República, Secretaría de Desarrollo Económico entre otras. Recibe instrucciones directas y/o escritas del Jefe de Administración y Finanzas y es evaluado mediante los informes que presenta.

### III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar y realizar las operaciones contables que se realizan en la Sección de Contabilidad.
2. Aplicación del Manual de Cuentas.
3. Elabora los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados).
4. Llevar un banco de datos contables computarizados.
5. Elaboración y revisión de la emisión de cheques, que tengan los documentos de respaldo necesarios.
6. Custodiar los documentos contables del departamento.
7. Realizar y revisar los cálculos de viáticos.
8. Revisa las planillas de salario de los empleados de la Institución.
9. Controla los ingresos que se reciben, tanto de la Reserva Estratégica de granos, como los del IHMA.
10. Lleva un control de los pagos que se efectúan.
11. Realizar y revisar las conciliaciones bancarias, tanto de la Reserva Estratégica como las del IHMA.
12. Atiende solicitudes de documentos e informes de la Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República, Banco Central, Secretaría de Desarrollo Económico entre otros.

  
LIC. JESSICA CASTILLO MAYORQUIN  
JEFE DE CONTABILIDAD

TEGUCIGALPA, M.D.C. 27 DE JULIO DEL 2016







INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

**ATRIBUCIONES 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 mensualmente la información señalada en el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**3. Conocer y resolver las solicitudes de información interpuestas por el ciudadano en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.**

**4. Los titulares encargados de cada Unidad o Departamento del IHMA, serán responsables de proporcionar las modificaciones que correspondan, al Oficial de Información Pública designado por la Gerencia General.**

**5. Procesar y clasificar toda la información que se genere en el IHMA para su respectiva publicación**

**6. Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo, custodia, seguridad y protección de la información pública, que deban publicarse del IHMA, conforme las disposiciones de la Ley.**

**7. Orientar a las personas que soliciten información, sin discriminación alguna, acerca de las peticiones de acceso a la información.**

**8. Elaborar los formatos de las peticiones de acceso a la información.**

**9. Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte del ciudadano.**

**10. Determinar e Informarle a la Gerencia General sobre la Información que tenga carácter de Reservada.**

**ihma**



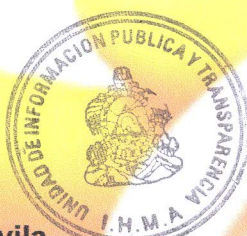

## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA

11. Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación.

. Establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento de la Información Pública.

13. Recibir capacitaciones del IAIP.

14. Orientar a los empleados y funcionarios públicos de la Institución sobre importancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Dr. Walter Horacio Murillo Avila.  
Jefe de la Unidad de Transparencia

25/07/2016

Murillo ADDDDDD

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de julio de 2016.

## Funciones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Coordinar la elaboración del Presupuesto Plurianual.
3. Coordinar la planificación, organización y difusión de los planes estratégicos de la Institución; así como el control y seguimiento de los mismos.
4. Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen la comercialización del sector rural, gestionando y concertando con instituciones gubernamentales del sector, con organismos nacionales e internacionales recursos para que puedan ser ejecutados en proyectos de comercialización de la producción agrícola nacional.
5. Coordinar las actividades para la elaboración de la visión y misión institucional.
6. Establecer lineamientos para la elaboración del POA Presupuesto de la Institución.
7. Formular proyectos y presentarlos a la Gerencia General para su autorización y gestión.
8. Analiza el funcionamiento del mercado de granos básicos.
9. Identifica problemas que pudieran surgir en la ejecución de la política de libre comercio de los granos básicos y propone soluciones a la Gerencia General.
10. Hace los análisis necesarios para la toma de decisiones respecto a la compra y venta oportuna de las existencias de granos básicos.
11. Coordinar la elaboración del manual operativo de la institución.
12. Coordinar la elaboración del manual de políticas y procedimientos de la institución.
13. Atiende consultas de la Gerencia y de otros departamentos.
14. Asesora a la Gerencia General para la toma de decisiones.
15. Supervisa la ejecución de las actividades planificadas.
16. Elabora informes relacionados con las actividades del Instituto.
17. Evaluar el avance, cumplimiento e impacto de proyectos.
18. Participar en eventos y reuniones de trabajo en nombre de la institución
19. Subir y verificar la información del portal de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.
20. Subir y verificar el POA a subir en el SIAFI-GES.
21. Otras actividades a solicitud de la Gerencia General.

  
Emilio Orlando Avilés  
Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.



## ATRIBUCIONES DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

- I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:** Cargo de gran responsabilidad que consiste en aplicar y ordenar los procesos contables de la institución. Debe de registrar las operaciones oportunamente. Prepara el movimiento mensual de la deuda. Mantiene al día los registros contables. Realiza y verifica las partidas contables. Tiene independencia de criterio en el manejo de las operaciones contables y su trabajo es útil para la toma de decisiones. Presenta estados financieros y estado de resultados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Controla los diferentes ingresos y egresos que se efectúan. Prepara los informes para ser enviados a las siguientes instituciones: Banco Central, Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República, Secretaría de Desarrollo Económico entre otras. Recibe instrucciones directas y/o escritas del Jefe de Administración y Finanzas y es evaluado mediante los informes que presenta.

### III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar y realizar las operaciones contables que se realizan en la Sección de Contabilidad.
2. Aplicación del Manual de Cuentas.
3. Elabora los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados).
4. Llevar un banco de datos contables computarizados.
5. Elaboración y revisión de la emisión de cheques, que tengan los documentos de respaldo necesarios.
6. Custodiar los documentos contables del departamento.
7. Realizar y revisar los cálculos de viáticos.
8. Revisa las planillas de salario de los empleados de la Institución.
9. Controla los ingresos que se reciben, tanto de la Reserva Estratégica de granos, como los del IHMA.
10. Lleva un control de los pagos que se efectúan.
11. Realizar y revisar las conciliaciones bancarias, tanto de la Reserva Estratégica como las del IHMA.
12. Atiende solicitudes de documentos e informes de la Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República, Banco Central, Secretaría de Desarrollo Económico entre otros.

  
LIC. JESSICA CASTILLO MAYORQUIN  
JEFE DE CONTABILIDAD





**Tegucigalpa M.D.C.; 27 de Julio del 2016**

## **ATRIBUCIONES ENCARGADO DE PRESUPUESTO**



1. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, debiendo ejercer una coordinación directa con*

*Todas las unidades e instituciones involucradas y verificar que los registros de carácter presupuestario se efectúen en forma oportuna, con la finalidad de enviarlo a la Dirección General del Presupuesto en los plazos establecidos. 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, verificar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), debiendo ejercer una coordinación directa con todas las unidades e instituciones involucradas, distribuyendo los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto, en el mes en que se estima adquirir el compromiso, con la finalidad de remitir dicha programación a la Dirección General del Presupuesto en los plazos establecidos, debiendo efectuar seguimiento a la aprobación de la misma. 3. Revisar, analizar, verificar y dar visto bueno a respuesta a las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos del Departamento de Compras y Contrataciones Institucional. 4. Ejercer el control Financiero y administrativo, previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional, con el propósito de que los registros de carácter presupuestario sean aplicados en las partidas de gastos y objetos específicos respectivos. 5. Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a compromisos presupuestarios esté de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad que se realicen los registros aplicables en los compromisos presupuestarios, partidas de gastos y objetos específicos respectivos. 6. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente. 7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar el proceso de análisis de la disponibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria y las necesidades presupuestarias de la institución, así como proponer, revisar, validar y efectuar seguimiento a las modificaciones presupuestarias y autorizar las que son de aprobación interna, con el fin de armonizar las disponibilidades presupuestarias con las necesidades determinadas en el análisis realizado y efectuar las gestiones pertinentes de manera oportuna. 8. Elaborar, proponer, verificar y validar los proforma de Decretos Legislativos o Acuerdos Ejecutivos, cuando las modificaciones presupuestarias a realizar así lo requieran con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes de manera oportuna. 9. Coordinar la elaboración, revisar y analizar los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las partidas de gasto e inversión del presupuesto institucional,*

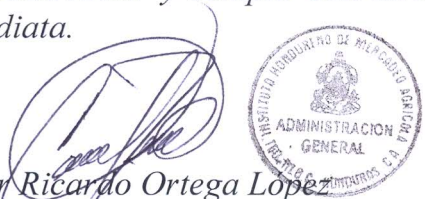
*presentar los informes respectivos en forma correcta, definitiva y oportuna. 10. Planificar, organizar, coordinar y efectuar, en forma oportuna, con el personal del Departamento y con las unidades internas e instituciones con las que existe un vínculo de trabajo, según sea pertinente, la realización de reuniones periódicas, con el fin de tratar asuntos relacionados con el presupuesto institucional y demás actividades que se desarrollan en el Departamento de Presupuesto. 11. Elaborar informes y opiniones técnicas y gerenciales, relacionadas con las etapas del ciclo presupuestario, como orientar y supervisar al personal bajo su cargo en la elaboración de dichos documentos, para efectos de contribuir al análisis y toma de decisiones de las instancias competentes. 12. Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman el Departamento, con la finalidad de definir estrategias de trabajo para contribuir a la mejora continua y obtener resultados esperados de la gestión que se realiza. 13. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección Financiera, cumplir con las metas establecidas en dicho plan, verificar el cumplimiento de las mismas por parte del personal del Departamento de Presupuesto y emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.*

*14. Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma, así como reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su jefe inmediato*

*15. Cumplir y hacer cumplir el sistema de control interno establecido para las operaciones financieras, efectuar la autoevaluación respectiva, analizar los resultados, ejecutar las acciones correctivas pertinentes y elaborar el informe técnico correspondiente, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional. 16. Velar porque se archive en orden cronológico la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario efectuados, y demás información vinculada con las demás actividades técnico administrativas financieras, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la misma.*

*24. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean asignadas por la Jefatura inmediata.*

Cesar Ricardo Ortega López  
Encargado de Presupuesto



## INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADEO AGRICOLA (IHMA)

Tegucigalpa, M.D.C.,  
26 de julio, 2016.

**Doctor**  
**WALTER MURILLO**  
**Jefe de Unidad y Transparencia del IHMA**  
**Su Oficina.**



Por este medio le remito a Usted las Atribuciones del Departamento de Mercadeo para su conocimiento y aplicación.

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO

1. Diseñar estrategias y en base a ellas desarrollar planes de mercadeo que tengan posibilidades ciertas de negocios en la compra y venta de granos Maíz y Frijol.
2. Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Gerencia General, Operaciones y Comercialización, que permita conocer los avances y los resultados de la compra y fijar futuras acciones para venta de granos.
3. Realizar análisis del sector agrícola que incluya proveedores, actividades y futuros a los posibles ingresos en el mercado.
4. Estudiar las tendencias de mercadotecnia a nuevos mercados de servicio en los que pueda participar la Empresa.
5. Analizar planes estratégicos de mercado que permitan modificaciones y adaptaciones para el IHMA operar en diferentes ambientes.
6. Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes servicios que presta o prestará en un presente inmediato la institución.

7. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de Mercado, Publicitar los servicios que brinda o brindará la institución.
8. Realizar el Análisis cualitativo y cuantitativo del Mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios que presta la institución.
9. Mantener una estructura tarifaria dinámica y flexible que responda a los cambios que puedan suscitarse financiera o comercialmente.
10. Elaborar y dar seguimiento a los planes de Comercialización de los Servicios Actuales y futuros que proporcionará la institución.
11. Definir Estrategias de Mercado.
12. Brindar informes al Superior inmediato

Atentamente,



  
**LIC. NESTOR MARCELINO ESPINAL**  
**Jefe de Mercadeo**