



Poder Judicial  
Honduras

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### CIRCULAR No. 01-DAPJ-2023

*(Plazos para la remisión de solicitudes de adquisición de bienes y servicios)*

*Distinguidos*

*Presidentes Cortes de Apelaciones*

*Coordinadores de Tribunales de Sentencia*

*Coordinadores de Juzgados de Letras y Ejecución*

*Jueces de Paz*

*Directores Administrativos, Jefes de Departamento o Unidad*

*Administraciones Regionales*

*Demás dependencias judiciales a nivel nacional*

Con el propósito de optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por este medio se les comunica que se han establecido fechas máximas en las cuales se estarán recibiendo en esta Dirección Administrativa, solicitudes de compra de bienes y servicios, de la siguiente manera:

<b>Período</b>	<b>Fechas establecidas para la recepción de solicitudes</b>
1er. Trimestre (enero, febrero y marzo)	Hasta el 31 de enero de 2023
2do. Trimestre (abril, mayo y junio)	Del 28 de marzo al 22 de abril de 2023
3er. Trimestre (Julio, agosto y septiembre)	Del 26 de junio al 31 de julio de 2023
4to. Trimestre (octubre, noviembre y diciembre)	Del 25 de septiembre al 22 de octubre de 2023

En virtud de lo anterior, muy respetuosamente se les solicita considerar las disposiciones siguientes:

- Toda solicitud de compra o contratación deberá partir de una necesidad, identificada y justificada, vinculada a los objetivos y líneas estratégicas de la institución y será dirigida a la Dirección Administrativa, quien aprobará si es de su competencia o gestionará su aprobación ante la autoridad competente. En el caso de materiales y suministros de oficina, **se deberá corroborar previamente si el Almacén Central cuenta con existencia de los insumos requeridos para que le sea provisto por éste.**
- En los Departamentos geográficos, donde se cuenta con Administración Regional, **las solicitudes deberán canalizarse a través del Administrador respectivo, quien deberá corroborar la necesidad de adquisición del bien o servicio. Asimismo, las dependencias**

---

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

---

que no cuentan con oficinas administrativas o Administrador, la solicitud deberá estar firmada por el titular del órgano jurisdiccional o dependencia que requiere el bien o servicio, utilizando el formato adjunto que formará parte del expediente de contratación, debiendo contener:

- Descripción de los bienes y/o servicios requeridos.
  - Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de consumibles (tóner o unidades de imagen) o repuestos para mantenimiento de equipo ya existente, por la compatibilidad de los mismos.
  - Fundamento, cuando corresponda, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen o se fabriquen en el país y que puedan restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología;
  - En el caso de la solicitud de bienes, se podrá exigir la presentación de muestras de los bienes a ser adquiridos, con la finalidad de comprobar que los mismos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas (ejemplo: caratulas, viñetas, reproducción de formatos, banners, sellos, entre otros);
- La adquisición de los bienes o servicios requeridos estará sujeta a la verificación de que estos se encuentren contemplados dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Poder Judicial; asimismo, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria requerida.
  - Las compras o contrataciones serán gestionadas en los límites y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento; las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes; disposiciones emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y demás normativa administrativa aplicable.

En caso de que se reciban solicitudes que no cumplan con las disposiciones anteriores, se le estará solicitando al peticionario que lo remita en el formato indicado, de lo contrario la solicitud remitida **no será gestionada**, razón por la cual esta Dirección no asumirá la responsabilidad por el atraso que esto pueda generar en los procesos de contratación.

Adicionalmente, se les exhorta para que establezcan controles a lo interno de los órganos y dependencias a su cargo, que les permita identificar los patrones de consumo de materiales y consumibles a efecto de que puedan solicitarlos en las cantidades óptimas, previendo una existencia de inventario de al menos tres (3) meses, remitiendo con la anticipación suficiente para facilitar la adquisición de los bienes o servicios en el tiempo oportuno, de manera que no



Poder Judicial  
Honduras

---

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

---

*se afecte la actividad jurisdiccional o administrativa e impacte en la prestación de los servicios de justicia.*

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de enero de 2023.



**Indira Elizabeth Toro Caballero**  
**Directora Administrativa**

 Archivo



**DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DE LA CARRERA JUDICIAL**

**CIRCULAR No. 001-2023**

La Dirección de Administración de Personal de la Carrera Judicial a los señores Magistrados de Cortes de Apelaciones, Directores administrativos, Jueces Coordinadores, Jefes de dependencias, Supervisión General y demás Jefes inmediatos, por medio de la presente se les **COMUNICA**: Que en cumplimiento a las recomendaciones emanadas del informe No. 007/2016-UAI-PJ, sobre la “Auditoria Especial Practicada al Área de Recursos Humanos” deberán realizar por escrito cualquier delegación de funciones distintas a las establecidas en el perfil de puestos que ostenta cada servidor judicial, expresando los motivos de necesidad por los cuales asigna tales actividades, así como el tiempo designado de las mismas; remitiendo copia a la oficina de Auditoria Interna de este Poder Judicial, para que este a su vez determine e informe a esta Dirección si es contrario a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa M.D.C. Miércoles 18 de enero de 23



**ABG JIMY DANIEL CHIRINOS ORELLANA**  
**Director de Administración de Personal**  
**de la Carrera Judicial**

PODER JUDICIAL DE HONDURAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**SOLICITUD DE COMPRA**



Para uso Dirección Administrativa

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:**

**FECHA**

DÍA	MES	AÑO

**Solicitud Correlativo No.**

--

**2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

Órgano o dependencia solicitante		Departamento / Región	
Nombre del solicitante		Cargo	
Teléfono de contacto		Correo electrónico	

**3. MOTIVO DE COMPRA A REALIZAR**

Justificar la compra del bien y/o servicio

--

**4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS** (SI SON MÁS DE 7 ITEMS, ADJUNTE ANEXO)

DESCRIBIR EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, ESPECIFICANDO: NOMBRE, MODELO, COLOR, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS, LUGAR DE INSTALACIÓN, ENTRE OTROS.

	Cantidad	Unidad de medida
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA ADMINISTRADOR REGIONAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
APROBACIÓN DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)

*Nota: Si requiere incluir información adicional, adjuntar los respectivos anexos.*