



**CIRCULAR No. SEP-16-2025**

**PARA:** SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE ESTADO, PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COMISIONADOS Y SUBCOMISIONADOS DE LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO

**DE:** ABOG. LESLY SARAHÍ CERNA  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

**ASUNTO:** INSTRUCCIÓN SOBRE LOS CONTRATOS QUE SE EXTIENDEN AL SIGUIENTE PERÍODO DE GOBIERNO Y QUE EXCEDEN EL 25% DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO.

**FECHA:** 24 DE OCTUBRE DE 2025



En aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 245 numerales: 1), 19) y 45), así como, en los artículos: 1 y 360 de la Constitución de la República, en relación con los artículos: 1, 13 y 123 de la Ley de Contratación del Estado y los artículos: 146 y 205 de su Reglamento y en consideración de la norma nominada en el artículo 51 del Decreto 4-2025, el cual es contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales para el Ejercicio Fiscal 2025, todos aquellos contratos suscritos por la Administración Pública cuyos efectos habrán de prolongarse más allá del período de gobierno, así como, todas aquellas modificaciones contractuales que sobrepasen el 25% del valor originalmente suscrito deberán ser sometidos al honorable Congreso Nacional de la República para su aprobación o ratificación o ratificación.

De conformidad a lo antes señalado, se comunica e instruye a toda la Administración Pública y se exhorta a los Poderes del Estado y demás Órganos de Gobierno creados mediante disposición Constitucional, que con el propósito de realizar una adecuada y oportuna gestión administrativa y





CIRCULAR No. SEP-16-2025  
Pág. #2

de esta manera garantizar la disponibilidad presupuestaria y financiera para la culminación de las obras y celebración de los contratos necesarios para el bienestar económico y social de la población hondureña, deberán proceder a identificar todos aquellos contratos que se encuentren en las circunstancias previamente referidas y remitir los mismos, junto con la documentación pertinente debidamente conformada según instructivo anexo, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, la cual será revisada y consolidada para su posterior envío al Congreso Nacional de la República, en cumplimiento del procedimiento establecido.

Los expedientes que al efecto formen cada institución y que fuesen contentivos de dicha documentación, deberán emitirse de conformidad a los parámetros contenidos en el instructivo que para tales efectos se adjunta a la presente Circular.



## INSTRUCTIVO DE LA CIRCULAR No. SEP-16-2025

Este documento contiene indicaciones relativas al proceso para la remisión y posterior aprobación por parte del honorable Congreso Nacional de las modificaciones realizadas a los contratos cuyo monto supera el 25% del valor suscrito o el periodo de gobierno.

En dicho sentido, considerando que las denominadas: “*adendas*” son constitutivas de la modificación de una o más cláusulas del contrato originalmente pactado, para los efectos nominados en el párrafo precedente deberá conformarse un expediente con la documentación siguiente:

- 1.-Contrato.
- 2.-Modificaciones del contrato (adendas)
- 3.-Certificación del Acto administrativo mediante el cual se autoriza la modificación que se pretende sea autorizada por el Honorable Congreso Nacional. La cual deberá ser expedida por el Secretario de la Junta Directiva de la Institución o del órgano de administración superior, según fuese el caso y la naturaleza de la Institución
- 4.-Dictamen Legal mediante el cual se recomiende al Honorable Congreso Nacional la aprobación de las modificaciones al contrato.
- 5.-Dictamen técnico, emitido por la Gerencia Administrativa mediante el cual se recomiende al Honorable Congreso Nacional la aprobación de las modificaciones al contrato.
- 6.-Exposicion de motivos.
- 7.-Borrador del Decreto Legislativo que habrá de emitir el Honorable Congreso Nacional.
- 8.-Dictámenes: legal, técnico, presupuestario, así como el emitido por el comprador publico certificados correspondientes a la modificación que se pretende sea autorizada por el Honorable Congreso Nacional.
- 9.-C.D con la información antes referida y en formato Word editable la nominada en los numerales 6 y 7.



Adicionalmente a lo previamente señalado, deberá adjuntarse en las primeras páginas del expediente la información contenida en el "Anexo 1", que se encuentra al final del presente documento, el cual deberá estar suscrito por el titular de la Institución o quien para tales efectos tuviese tales facultades.

Toda la documentación deberá ser agregada de manera cronológica incluyendo por su orden: contrato original, modificaciones (adendas), resolución o certificación de esta mediante la cual se autorizó la modificación contractual de la que se pretende obtener autorización conforme a lo señalado en el numeral 3), última modificación de la cual se pretende obtener autorización, dictámenes nominados en el numeral 8) correspondientes a la última modificación de la cual se pretende obtener autorización, dictámenes nominados en los numerales: 5) y 4) correspondientes a la última modificación de la cual se pretende obtener autorización.

Esta documentación deberá encontrarse debidamente separada por una hoja la cual contenga de manera centrada el único texto:

- I.-Contrato.
- II.-Modificaciones al Contrato.
- II.I.-Dictámenes Técnicos.
- III.-Exposición de Motivos.
- IV.-Decreto Legislativo.

Para los efectos antes referidos deberá incluirse en los apartados I al IV la información siguiente:

- I.-La nominada en el numeral 1).
- II.-La nominada en el numeral 2).
- II.I.-La nominada en los numerales: 3), 4), 5) y 8) en el orden referido en los párrafos precedentes.
- III.-La nominada en el numeral 6).
- IV.-La nominada en el numeral 7).



El expediente deberá contener únicamente la documentación nominada en los numerales 1) al 8) sin incluir memorandos, opiniones, dictámenes o comunicaciones internas que para los efectos administrativos hubiesen sido utilizados para dar impulso procesal o hubiesen servido de insumo para la emisión de los actos administrativos nominados en el numerales: 1) y 2) o a la documentación señalada en los numerales: 3) al 8).

Tampoco deberá incluirse documentación análoga a la referida en el párrafo precedente que corresponda a modificaciones contractuales (adendas), que no se pretendan autorizar por el Honorable Congreso Nacional. Lo anterior sin perjuicio de que en la redacción de los dictámenes señalados en los numerales 4) y 5) se haga referencia a dicha documentación o, si así se estimase pertinente se constituyese un expediente administrativo para uso interno de su institución en el cual se incluya la misma.

Una vez conformado el expediente este deberá ser enviado a esta Secretaría la cual remitirá el mismo a la Dirección de Gestión Interinstitucional y Normativa para su revisión. En el oficio de remisión deberá nominarse el nombre, cargo, correo electrónico y celular de la persona que se encargará de coordinar dentro de su institución de todos los asuntos que fuesen pertinentes en caso de que se requieran modificaciones o enmiendas.

La documentación contenida en los expedientes remitida para su revisión preliminar no deberá estar foliada ni autenticada por el Secretario General de la Institución, debido a que, si fuese necesaria su modificación o la adjunción de documentos esta podrá realizarse sin alterar el expediente de manera irreparable procurando de esta manera una gestión más expedita.

Sin embargo, para efectos de un mejor manejo de la documentación contenida en el expediente éste deberá foliarse en lápiz carbón y adjuntarse un índice con la ubicación de la documentación nominada en los numerales 1) al 8). De igual forma deberá procurarse compilar la información individualizada mediante un sujetador (*fastener*) y no mediante otros métodos que impliquen mayores daños o difícil



sustitución de la documentación como ser: el uso de anillos, peines u otros similares de múltiples perforaciones.

Una vez realizada la revisión de la documentación, si no hubiesen observaciones, esta será devuelta a la Institución con la finalidad de que se proceda al foliado y a la certificación en legal y debida forma por parte de la Secretaría General. Dicha certificación deberá incluirse antes del apartado I.

Para los efectos del foliado antes referido deberá comprenderse que una hoja (revés y derecho) constituyen un solo folio y que la numeración respectiva deberá realizarse de manera cronológica partiendo en el mismo orden en el cual se hace referencia en los párrafos precedentes debiendo compilar la documentación de manera tal que al dar apertura al folder que contenga la misma el primer documento sea el nominado en el numeral 1) y así sucesivamente, de conformidad al orden expuesto en los párrafos precedentes.

Misma condición deberá cumplirse con el foliado provisional y la remisión del expediente en su etapa de revisión.

### Dictamen técnico emitido por la Gerencia Administrativa

En cuanto a la finalidad de los dictámenes nominados en los numerales: 4) y 5) la misma lo constituye el recomendar al Honorable Congreso Nacional la aprobación de la o las modificaciones al contrato (adendas), para lo cual el dictamen técnico emitido por la Gerencia Administrativa deberá contener un preámbulo en el que se exprese sucintamente las razones que motivan la emisión del mismo.

A continuación de lo previamente planteado, deberá incluirse un apartado denominado: "*antecedentes*" en el cual, se redactará en párrafos separados una relación de los hechos que motivan o sustentan el dictamen, procurando incluir de manera cronológica la información que fuese necesaria para proveer al Honorable Congreso Nacional de todos los elementos facticos necesarios para lograr una mejor



comprensión de las circunstancias que habrán de inferir en la aprobación de las modificaciones realizadas al contrato.

En tal sentido, deberá efectuarse una relación de los memorandos, resoluciones o hechos que motivaron la aprobación de la modificación contractual (adenda) por parte de la Junta Directiva o del órgano de administración superior, según fuese el caso, así como lo relativo a la disponibilidad presupuestaria, el dictamen legal y la demás documentación señalada en los numerales: 1), 3), 4) y 8).

Adicionalmente a lo antes indicado, deberá incluirse, para una mejor comprensión, una tabla la cual contenga en columnas separadas: el número correlativo y monto del contrato originalmente suscrito, su fecha de vigencia y su monto. Incluyendo a continuación en orden cronológico y de manera descendiente la información análoga correspondiente a las modificaciones realizadas a dicho contrato y la resolución que autorizo. Incluyendo, asimismo el porcentaje que dicho monto representa respecto al valor del contrato originalmente suscrito incorporando dicho monto porcentual de manera acumulada en cada modificación contractual (adenda), respecto al contrato original, de manera que, si el contrato original fue suscrito por 1,000 lempiras y la primera adenda por 1,000 lempiras por un periodo igual al original el incremento porcentual de la modificación contractual será de un 100% y si hubiese una nueva modificación contractual (adenda) por un monto de 1,000 lempiras dicho incremento acumulado representaría un 200% al contrato originalmente suscrito.

Conforme al ejemplo siguiente:

Numero contrato Inicial			Fecha de inicio	Fecha Finalización	Monto	
xx-2020			01/01/2020	01/12/2020	1,000.00	
Numero modificación	Fecha de inicio	Fecha Finalización	Monto	Monto total acumulado	Porcentaje del incremento acumulado	Resolución Autoriza la modificación
1	1/1/21	1/12/21	1,000.00	2,000.00	100%	XXX
2	1/1/22	1/12/22	1,000.00	3,000.00	200%	XXX
<b>Total</b>				3,000.00	200%	



A continuación de lo antes expuesto, deberá incluirse un apartado denominado: *"conclusiones"* en el cual se exponga en números ordinales separados (*primero, segundo, etc.*) las conclusiones obtenidas de los hechos expuestos en relación al análisis técnico administrativo de los diversos factores que, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de las atribuciones de la Gerencia Administrativa fuesen pertinentes para proporcionar al Honorable Congreso Nacional de todos los elementos necesarios para lograr una mejor comprensión de las circunstancias que habrán de inferir en la aprobación de las modificaciones realizadas al contrato como ser: la concurrencia de circunstancias que imposibilitaron la suscripción o adjudicación de un nuevo contrato, aprobación en legal y debida forma de dicha modificación por parte del órgano de administración superior el cual contó para tales efectos con los dictámenes técnicos y legales correspondientes emitió la resolución correspondiente, existencia de disponibilidad presupuestaria, existencia de la necesidad de contratación y las disposiciones técnicas relativas a la procedencia de la misma, así como la concurrencia en cuanto al monto de la modificación contractual (adenda) respecto a que la misma supera el 25% del valor originalmente suscrito, etc.

Finalmente, deberá incluirse el apartado denominado: *"recomendaciones"* el cual de manera puntual se dirigirá al Honorable Congreso Nacional señalando la procedencia de la aprobación de la modificación contractual remitida (adenda).

Dicho apartado deberá redactarse utilizando las expresiones siguientes: **"RECOMIENDA"**, **"ES PROCEDENTE"**, **"APRUEBE"**

Y de cuya redacción se nomina el ejemplo siguiente:

*"...En virtud del análisis realizado por esta Gerencia Administrativa, la misma determina que **ES PROCEDENTE** que el Honorable Congreso Nacional mediante la emisión de un Decreto Legislativo **APRUEBE** en todas y cada una de sus partes la ampliación al contrato xxxxx...". (o su suscripción si fuese el caso de aquellos contratos que exceden el periodo de gobierno).*



Todas las recomendaciones antes referidas deberán incorporarse a los expedientes respectivos con la finalidad de evacuar lo pertinente.

### Dictamen Legal

Este deberá contar con un primer párrafo en el cual se exprese de manera sucinta los memorandos o solicitudes que motivan su emisión.

A continuación, deberán incluirse los apartados:

- I.-Antecedentes.
- II.-Marco Legal.
- III.-Conclusiones.
- IV.-Fundamentos de Derecho.
- V.-Recomendaciones.

En el apartado "I" deberá incluirse de manera cronológica y en párrafos separados, sin numeración un resumen de los eventos que motivan la realización de la suscripción de la modificación contractual "*adenda*" que motiva el dictamen.

Si hubiesen procesos de licitación fracasados deberá hacer referencia a los mismos con su respectivo nombre, número, motivo y fecha en que fueron fracasados.

Incluir párrafo relativo a la existencia de disponibilidad presupuestaria para la suscripción de la ampliación haciendo referencia al órgano emisor, su número correlativo y la fecha del mismo.

De igual forma deberá incluirse en un párrafo separado información relativa a la procedencia técnica de dicha ampliación haciendo igual referencia al informe correspondiente e incluir referencia a lo que el informe técnico emitido por la Gerencia Administrativa señale respecto a que la modificación contractual supera el 25% del valor originalmente suscrito.



Finalmente, en este apartado deberá hacerse referencia a la persistencia de la necesidad y al acto administrativo, (Resolución) mediante la cual el órgano de administración superior autorizó la modificación del contrato (*adenda*).

A continuación, en el apartado "II" (marco legal), deberá incluirse en párrafos separados todos los argumentos jurídicos pertinentes, mismos que se colocarán de manera abstracta, sin hacer referencia al caso concreto ni relacionarlos directamente con los hechos y actos jurídicos nominados en el apartado "I" del dictamen.

En el dictamen deberá incluirse un primer párrafo legitimatorio en el cual se haga una referencia narrativa respecto a la naturaleza jurídica de la Institución nominando los artículos específicos y la normativa que creo la misma, así como los relativos a su finalidad.

Seguidamente, en los párrafos que se estime pertinente exponer lo relativo al régimen jurídico al cual se encuentra sujeta la institución respecto a la adquisición de bienes y servicios, haciendo referencia a los artículos específicos y la normativa contenida en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y demás normativa aplicable.

A continuación, incluir en los párrafos que se estime pertinente toda referencia a la normativa relacionada con los montos máximos según el tipo de proceso de adquisición de bienes o servicios, así como de los montos máximos de las modificaciones contractuales contenidas en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, así como en las Disposiciones Generales del Presupuesto correspondientes al año de suscripción del contrato. Incluyendo de igual forma toda la normativa relativa a la disponibilidad presupuestaria requerida para la validez de dicha modificación contractual.

De igual forma deberá incluirse toda referencia a la normativa que por razón de especialidad fuese aplicable a la naturaleza del contrato.



Finalmente deberá incluirse en uno o más párrafos las disposiciones generales y específicas relativas al proceso de aprobación de las modificaciones contractuales (adendas), siendo procedente incluir en este apartado toda la normativa que se estime pertinente con la finalidad de establecer de manera apropiada el marco jurídico aplicable.

En relación a lo antes referido deberán incluirse las disposiciones relativas a la forma de aprobación de las modificaciones presupuestarias (adendas) que excedan el 25% del valor originalmente suscrito o el periodo de gobierno, haciendo referencia a las mismas por su orden de prelación normativa, legitimando de esta manera al Honorable Congreso Nacional para la aprobación de dichas modificaciones contractuales.

En el apartado "III", en números ordinales separados (*primero, segundo, etc.*) incluir todas las conclusiones obtenidas de los hechos expuestos en relación al análisis jurídico realizado aplicando para tales efectos la normativa al caso concreto de manera tal que se concluya respecto a:

- 1.-La naturaleza jurídica de la Institución,
- 2.-La normativa relativa a la adquisición de bienes y servicios,
- 3.-Las disposiciones existentes en cuanto a la aprobación requerida de las modificaciones contractuales que exceden el 25% del valor originalmente suscrito o del periodo de gobierno relacionando la misma con el dictamen técnico que exprese dicho exceso.
- 4.-La existencia de disponibilidad presupuestaria, relacionando la normativa con el dictamen técnico en el cual se expresa la existencia de tal disponibilidad nominando el número del mismo, el órgano y su fecha de emisión.
- 5.-El Dictamen técnico emitido por la Gerencia Administrativa en cuanto a sus conclusiones y recomendaciones haciendo énfasis en la necesidad de celebrar el contrato o su modificación, así como en su procedencia respecto a cubrir dichas necesidades y el consecuente beneficio para la institución.
- 6.-La normativa que por razón de especialidad fuese aplicable al caso concreto, según fuese pertinente relacionando la misma con los hechos y actos jurídicos correspondientes.



- 7.-El acto administrativo (resolución), mediante la cual el órgano de administración superior autorizó la suscripción de la modificación contractual o la suscripción del mismo, si fuese pertinente en los casos en los cuales únicamente existe un contrato que excede el periodo de gobierno, haciendo referencia a la normativa aplicable.
- 8.-La normativa relativa a la legitimación del Honorable Congreso Nacional para la aprobación de las modificaciones contractuales que excedan el 25% del valor originalmente suscrito o el periodo de gobierno, según fuese pertinente.

En el apartado "IV", (*fundamentos de derecho*), deberá incluirse por su orden de prelación normativa todos los artículos utilizados para la elaboración del dictamen legal.

En el apartado "V", (*recomendaciones*), se dirigirá al Honorable Congreso Nacional señalando la procedencia de la aprobación de la modificación contractual remitida (adenda) o de la aprobación del contrato que exceda el periodo de gobierno, según fuese el caso.

Al igual que las recomendaciones emitidas por la Gerencia Administrativa, este apartado deberá redactarse utilizando las expresiones siguientes: "**RECOMIENDA**", "**ES PROCEDENTE**", "**APRUEBE**".

Y de cuya redacción se nomina el ejemplo siguiente:

*"...En virtud del análisis realizado por esta Unidad Legal, la misma determina que **ES PROCEDENTE** que el Honorable Congreso Nacional mediante la emisión de un Decreto Legislativo **APRUEBE** en todas y cada una de sus partes la ampliación al contrato xxxxx..."* (o su suscripción si fuese el caso de aquellos contratos que exceden el periodo de gobierno).

### Exposición de Motivos

La exposición de motivos tiene la finalidad de señalar, tal como su nombre lo indica, todos aquellos hechos y razones facticos, así como los actos administrativos y las necesidades que motivaron y concurrieron en la celebración del contrato que excede el periodo de gobierno o, si fuese el



caso, en la modificación de aquellos contratos cuyo monto excede el 25% del valor originalmente suscrito.

Conforme a lo antes expuesto, la finalidad de este documento no lo constituye el acreditar las razones jurídicas para legitimar la realización del mismo, ya que estas justificaciones serán incluidas en el Decreto Legislativo debido a que corresponde a la naturaleza de dicho documento el acreditar y justificar en cuanto a derecho se refiere dicha legitimación.

En tal sentido, la exposición de motivos en la emisión de los Decretos Legislativos cumple una función: *“a futuro”*, proporcionando información relativa al contexto social y factico que motivó la realización de dichos actos jurídicos, es decir, que servirá a las personas que lean el mismo después de haberse emitido el Decreto Legislativo para comprender las razones y circunstancias, así como el contexto que motivó la emisión del Decreto, lo cual resulta de utilidad en aquellos casos en los cuales el legislador necesita emitir una interpretación de la norma jurídica ya que de esta manera logra comprender mejor cuales fueron los “motivos” y los factores determinantes que infirieron en su emisión.

Debido a lo previamente señalado la exposición de motivos deberá en papel membretado tamaño legal e iniciar con el título: **“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS”** en letras mayúsculas y centrado.

Seguidamente, con un espaciado doble, en letras mayúsculas y negritas, justificado al margen izquierdo la frase: **“AL HONORABLE CONGRESO NACIONAL”**.

A continuación, uno o más párrafos relativos a la naturaleza jurídica de la Institución exponiendo su ubicación dentro de la administración pública, así como su finalidad.

Después de lo antes referido, deberá exponerse en los párrafos que se estime pertinente lo relativo a la suscripción del contrato relacionando dicha suscripción con los fines institucionales y los beneficios que dicha suscripción producen o produjeron a la Administración Pública haciendo





referencia expresa al número de contrato, así como a la fecha de suscripción del mismo.

Una vez lo cual se expresará en cuantos párrafos se estime pertinente todo lo relativo a las circunstancias que motivaron la modificación del mismo en cuanto a la ampliación de su vigencia o si fuese pertinente a las razones fácticas que motivaron su suscripción por un periodo superior al periodo de gobierno haciendo referencia al acto administrativo mediante el cual se aprobó dicha suscripción y a la legitimidad del órgano emisor del mismo, tanto en lo relativo al procedimiento como a los requisitos para dicha suscripción nominando literalmente el número de dicha resolución y su fecha.

Finalmente, se incluirá en cuantos párrafos se estimase pertinente todo lo relativo al monto de la modificación contractual en relación a que el honorable Congreso Nacional es el órgano legitimado para aprobar dicha suscripción y para lograr los fines institucionales, así como para dicha autorización se solicita a dicho órgano la autorización respectiva.

Incluyendo separadamente la fecha y la firma del(a) Secretario(a) de Estado o del Presidente(a) de la Junta Directiva u órgano de administración superior.

La firma antes referida deberá incluirse con posterioridad a la revisión de la documentación y previamente a la certificación y foliado del expediente por parte de la Secretaria General de la institución, esto para agilizar el proceso y evitar inconvenientes al titular de dicho órgano con la solicitud de múltiples firmas.

En la redacción de la exposición de motivos deberá procurarse el uso de un lenguaje apropiado evitando cacofonías, anfibologías, pleonasmos, muletillas u otros vicios del lenguaje.

De igual forma deberá procurarse evitar iniciar cada párrafo con un: “que”, debido a que su uso inapropiado resulta explicativo y no expositivo. Tal circunstancia podemos apreciarla en los “considerandos” de un acto,



bajo cuyas circunstancias el “que” es claramente explicativo y su uso es más apropiado.

### Decreto Legislativo

El Decreto Legislativo tiene la finalidad de acreditar jurídicamente las razones por las cuales se determinó emitir determinada disposición normativa.

En dicho sentido, este deberá estar conformado por “considerandos” en los cuales se establezca de manera separada y en un orden lógico, por tema, los sustentos jurídicos antes referidos.

Partiendo de lo general a lo específico, nominando literalmente las normas jurídicas aplicables y procurando hacer dicha nominación en el orden de prelación normativa correspondiente, iniciando con las disposiciones relativas a la naturaleza jurídica de la institución en cuanto a su creación, finalidad, ubicación dentro de la estructura de la administración pública y estructura organizativa.

A continuación, deberá hacerse referencia a las normas jurídicas aplicables que rigen la adquisición de bienes y servicios de dicha institución de conformidad a su naturaleza jurídica, relacionando las mismas en dicho contexto de manera general y luego de manera específica.

Una vez realizado lo antes expuesto deberá relacionarse el proceso de adquisición de bienes y servicios correspondiente con la finalidad institucional nominando el proceso mediante el cual se adjudicó el contrato originalmente suscrito y exponiendo literalmente el número de proceso, la resolución mediante la cual se adjudicó, el nombre de la sociedad mercantil adjudicada, el periodo de vigencia contractual, el monto del mismo.

Acto seguido deberá exponerse en cuantos considerandos se estimase necesario lo relativo al acto administrativo (resolución), mediante la cual se autorizó la suscripción de la modificación contractual (adenda)



relacionando dicho acto con la satisfacción de la finalidad institucional, así como la normativa que legitimó dicha suscripción.

Finalmente, deberá hacerse referencia a que la suscripción antes referida supera el 25% del valor originalmente suscrito o que supera el periodo de gobierno razón por la cual corresponde al Honorable Congreso Nacional la legitimación para autorizar dicha suscripción, para lo cual deberá hacerse referencia literal de las normas jurídicas aplicables, relacionando las mismas en el orden de prelación normativa correspondiente.

A continuación, en un párrafo separado deberá incluirse en mayúsculas, negritas y justificado a la izquierda: “POR TANTO” y debajo de esto, de manera centrada y de igual forma: “DECRETA”

“Artículo 1: Aprobar en todas y cada una de sus partes...” Para lo cual habrá de nominarse la modificación contractual de la cual se pretende obtener autorización incluyendo copia literal de la misma.

“Artículo 2: El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial “La Gaceta””

“Dado en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los xxx de xxxx de xxx”.

Finalizando por su orden, con el nombre y cargo del presidente del Honorable Congreso Nacional, debajo del cual se incluirán los Secretarios.

Después de lo cual deberá incluirse:

“Al Poder Ejecutivo”

“Por Tanto: Ejecútese”

“Tegucigalpa M.D.C xx de xx de 2025”

“Iris Xiomara Castro Sarmiento”

Presidenta Constitucional de la República



## ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE CONTRATOS PLURIANUALES

### I. DATOS GENERALES

#### 1. *Institución:*

- Nombre:
- Siglas:

#### 2. *Responsable del reporte:*

- Nombre:
- Cargo:
- Teléfono:
- Correo:

#### 3. *Fecha de elaboración del reporte:*

### II. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

#### 4. Tipo de contrato:

- Obra pública
- Adquisición de bienes
- Servicios o consultoría
- Otro (especificar):

#### 5. *Datos contractuales:*

- Número de contrato:
- Fecha de firma:
- Vigencia total: Desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

#### 6. *Monto total:*





- Lempiras:
- Moneda extranjera (especificar):

**7. Financiamiento:**

- Recursos propios
- Préstamo externo (institución):
- Donación (ente cooperante):
- Otro (especificar):

**III. RATIFICACIÓN PARLAMENTARIA**

**8. Justificación de continuidad:**

(Describa brevemente por qué el contrato debe extenderse al siguiente período de gobierno):

**9. Cláusulas fiscales especiales:**

- Exenciones tributarias (Artículo 13 Ley de Contratación del Estado)
- Incentivos fiscales
- Otro (especificar):
- Ninguna

**10. Asignación presupuestaria por año fiscal:**

Año	Monto (Lps.)	Inst	Partida presupuestaria (SIAFI)						Proy
			GA	UE	Ft e	Org	Prg.	Spg	
2025									
2026									
2027									
2028									



#### IV. DECLARACIÓN JURADA

Certifico que la información proporcionada es veraz y que el contrato cumple con los requisitos del Artículo 51 de las Disposiciones Presupuestarias 2025, el artículo 205, numeral 19 de la Constitución de la República y el artículo 13 de la Ley de Contratación del Estado.

Nombre y firma del titular:

Sello institucional:





DECLARACIÓN JURADA

Yo, el/la Sr./Srta. [Nombre], con Cédula de Identificación [Número], declaro que he leído y comprendido el contenido de la Declaración Jurada y que la información que he proporcionado es verdadera y correcta. Asimismo, declaro que he leído y comprendido el contenido de la Declaración Jurada y que la información que he proporcionado es verdadera y correcta.

Firma y sello del/la Sr./Srta. [Nombre]

Fecha: [Fecha]

