

Carta de Invitación a Cotizar por Comparación de Precios Proceso No. DEI-BID-CP-051-2015

Tegucigalpa M.D.C.

3 de noviembre de 2015

Señores
PARTICIPANTES
Su Oficina

Estimados Señores:

El Gobierno de Honduras ha obtenido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**) **ATN/OC-13585-HO**, para sufragar el costo del “**Plan de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos**”. Para la ejecución del programa, el Gobierno está representado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas actuando a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), en su carácter de ente fiduciario del proyecto y la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en su carácter de ente ejecutor del proyecto.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato de “**Suministro de Materiales de Oficina para la UEP BID-DEI**”, para lo cual se utilizará el método de Comparación de Precios, el que se efectuará conforme a lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y en los Documentos del Procedimiento que se anexan.

En vista de lo anterior se le invita a participar a dicho proceso.

Las ofertas deberán hacerse llegar a la siguiente dirección: uepbid@gmail.com o en sobre cerrado en la Unidad Ejecutora de Proyectos DEI (UEP), ubicada en Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, Edificio Gabriel A. Mejía, 4to. Piso, Tegucigalpa, Atención: Carolina Canales, a más tardar el **día 17 de noviembre 2015, a la 3:00 p.m.**, hora oficial de la República de Honduras.

Atentamente,


Maydellinne Rivera
Sub Coordinación Nacional
Unidad Ejecutora de Proyectos BID-DEI



Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1 Invitación y datos básicos

1.1 La Dirección Ejecutiva de Ingresos, en lo sucesivo “La Contratante”, invita a empresas a presentar cotizaciones para la adquisición de los Bienes y Servicios Conexos especificados en **Sección III, Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas**.

1.2 El nombre e identificación del Procedimiento es: **DEI-BID-CP-051-2015, “Suministro de Materiales de Oficina para la UEP BID-DEI”**.

1.3 El presente Orden de compra será financiado con fondos provenientes del Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo “el Banco”, **Plan de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ATN/OC-13585-HO**.

2 Fraude y corrupción

2.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 2.1 (c).

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- i. Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- ii. Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engaño, o intento engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación.
- iii. Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y

- iv. Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si el Banco comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- i. decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes y la contratación de obras financiadas por el Banco;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - iii. cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - iv. emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - v. declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen
 - vi. en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;
 - vii. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - viii. imponer otras sanciones que considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones.
- Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos

pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 3.1., y

- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

2.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

2.3 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 2.1 (b).

3. Oferentes, Proveedores, Contratistas, Bienes y Servicios Elegibles

3.1 Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los bienes y servicios que suministren deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco. Dichas reglas están disponibles en el sitio virtual del Banco¹. Dichas reglas incluyen, pero no se limitan a:

- (a) Nacionalidad de los individuos y firmas;
- (b) Origen de los bienes y servicios;
- (c) No haber sido declarado inelegible por el Banco;
- (d) No tener conflicto de interés.

4. Preparación y presentación de las Ofertas

- a. Todos los documentos relacionados con las Ofertas deberán estar redactados en el idioma **español**.
- b. Los precios deberán ser cotizados por el Oferente en **Lempiras**.
- c. Las Ofertas permanecerán válidas por el período de **30 días**.
- d. Las aclaraciones sobre los Documentos del Procedimiento deberán ser solicitadas a la Contratante por escrito a la dirección indicada en estas IAO, a más tardar el **11 de Noviembre de 2015 a las 5:00 P. M.**
- e. El Oferente presentará su Oferta, compuesta por los siguientes documentos:
 - i. **Formulario de Oferta, utilizando el formulario suministrado en la Sección II; (Formulario de la Oferta).**
 - ii. **Auto Cumplimiento de la lista de bienes y especificaciones técnicas y requisitos especificados en la Sección III.**
 - iii. **Constancia de estar inscrito en el SIAFI.**
 - iv. **Constancia de solvencia de impuestos, extendida por la DEI.**
- f. Las Ofertas deberán ser entregadas a la Contratante, a más tardar el **día 17 de Noviembre de 2015, a las 3:00 p.m.**, hora oficial de la República de Honduras, en la dirección de la Contratante.
- g. La dirección de la Contratante para todos los fines de este Procedimiento es: **Dirección Ejecutiva de Ingresos, Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP), ubicada en Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, Edificio Gabriel A. Mejía, 4to. Piso, Tegucigalpa.**
- h. Los Oferentes siempre podrán enviar sus Ofertas por correo electrónico a la siguiente dirección: uepbid@gmail.com o entregarlas personalmente en la dirección arriba indicada, "Las ofertas se presentarán en archivo anexo al correo electrónico enviado, en alguno de los siguientes formatos: PDF, Word o Excel. La Contratante no se responsabilizará en caso de que el correo electrónico o cualquiera de los archivos anexos, no se reciban, sea imposible su apertura, resulten dañados o su contenido resulte ilegible para el software destinado a su lectura (Acrobat Reader, Microsoft

Office Word o Excel), aunque ello se deba a la aplicación de software antivirus, actualizaciones u otros mecanismos de seguridad aplicados por La Contratante”.

5. Adjudicación y formalización de la orden de compra

- a. La Contratante adjudicará la orden de compra al Oferente elegible cuya Oferta La Contratante haya determinado que cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas y demás requisitos exigidos en estos documentos y que **representa el precio por ítem más bajo**.
- b. Una vez notificada la adjudicación, el Oferente adjudicatario recibirá en plazo de **tres (3) días** Orden de Compra por el Servicio solicitado, preparada en el formulario de Orden de Compra incluido en la Sección IV.
- c. En la presente Comparación de Precios no se otorgará anticipo, ni se requerirá una Garantía de Cumplimiento del Contrato.
- d. Tiempo de entrega de los bienes, a partir de la Orden de Compra, **cinco (5) días calendario**.
- e. Lugar del Proyecto: **Tegucigalpa**.

Sección II. Formulario de la Oferta

Dirección Ejecutiva de Ingresos

Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana

Edificio Gabriel A. Mejía

Atención: **Unidad Ejecutora de Proyectos UEP-DEI, 4to piso**

Ofrecemos suministrar los siguientes bienes, de conformidad con la Invitación a Cotizar DEI-BID-CP-051-2015, **Suministro de Materiales de Oficina para la UEP BID-DEI**, por el precio que resulta de la siguiente Lista de Precios:

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
1.	Fastener de 8 cm	Caja	3		
2.	Pegamento en barra $\geq 20g$	Unidad	12		
3.	Papel bond, tamaño carta, blanco, base 20/20	Resmas	150		
4.	Masking tape 2" de ancho	Rollo	6		
5.	Marcadores fluorescentes (resaltadores), amarillo, naranja, rosado, verde, 12 de cada color.	Unidad	48		
6.	Disco compacto con cajetilla individual (CD- RW)	Unidad	200		
7.	Perforadora de 2 orificios, metálica, punzones de acero, capacidad: ≥ 25 hojas, perfora a 8 cm. color negro.	Unidad	10		
8.	Clip metálico de ≥ 50 mm	Caja	10		
9.	Clip metálico de ≥ 28 mm	Caja	10		
10.	Pinzas (sujeta papel) 51mm	Caja	12		
11.	Pinzas (sujeta papel) 25mm	Caja	12		
12.	Pinzas (sujeta papel) 1"	Caja	24		
13.	Pinzas (sujeta papel) 2"	Caja	24		
14.	Lápiz tinta gel, colores: (4) negro, (2) azul y (2) verde	Caja	8		
15.	Notas adhesivas de papel, block variedad de colores fluorescentes, tamaño 3X3"	Block	12		
16.	Notas adhesivas de papel, block variedad de colores fluorescentes, tamaño 2X2"	Block	12		
17.	Tijeras metálica, $\geq 8"$	Unidad	3		
18.	Banderitas plásticas, transparentes, block de variedad de colores, ancho 1/2 pulgada	Block	12		
19.	Sobres manila, tamaño carta	Unidad	50		
20.	Sobres manila, tamaño oficio	Unidad	50		
21.	Sobres manila, tamaño oficio	Unidad	25		
22.	Sobre de manila, tamaño 10 x 16.50 cm.	Unidad	25		
23.	Sobre de manila, tamaño extra oficio 31 x 40.50 cm.	Unidad	25		
24.	Lápiz corrector líquido, color blanco, punta metálica	Unidad	12		
25.	Separadores de cartoncillo, 12 pestañas de variedad de colores	Paquetes de 12 unidades	50		
26.	Trituradora de papel, cd, clip y tarjetas, corte en tiras, capacidad de al menos ≥ 20 páginas por corte, alimentación eléctrica 110V	Unidad	1		
27.	Guillotina, cuerpo de acero de alta resistencia, mango	Unidad	1		



	de plástico, longitud de corte: 200 mm máximo y mínimo 91X123mm				
28.	Engrapadoras de escritorio, metálicas	Unidad	10		
29.	Grapas tamaño estándar	Cajas	6		
30.	Sacapuntas eléctrico, 110V	Unidad	1		
31.	Organizadores de escritorio, contenedor con cajón, malla soporte metálico, 6 compartimientos, color negro, ver imagen en anexo I.	Docena	1		
32.	Puntero presentador láser, laser rojo, inalámbrico, PC, USB	Unidad	3		
33.	Llaveros plásticos, rótulos identificadores, surtido de colores	Unidad	25		
34.	Líquido para limpiar pantallas digitales, spray, ≥50ml, incluye franela especial.	Unidad	6		
35.	Aire comprimido para limpieza de componentes electrónicos, en spray, ≥400 ml.	Botes	2		
36.	Calculadora de escritorio, de 12 dígitos, 2 fuentes de poder; color negro	Unidad	6		
37.	Cable de seguridad combinación retráctil para ordenadores portátiles. <i>Cabezal ultra fuerte que resiste la manipulación, botón que permite manejarlo con una mano e instalarlo fácilmente, combinación sin llave y cuatro ruedas, fácilmente reconfigurable, posibilidad de elegir 10.000 combinaciones posibles, compatible con la mayoría de los portátiles</i>	Unidad	6		
		Sub total			
		Impuesto Sobre ventas			
		Total			

El monto total de esta oferta es **[indique el monto en cifras]**, **[indique el monto en palabras]** Lempiras. Dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes y servicios conexos y cumplir con la Orden de Compra.

Fecha de entrega de los bienes arriba descritos: _____

Validez de la oferta: _____ **después de entregada esta cotización**

Certificamos que el Oferente, sus proveedores, así como los bienes y servicios que se suministren conforme a esta Oferta cumplen con las reglas de elegibilidad del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y declaramos conocer.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre de la empresa: _____ Sello de la Empresa _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ - _____

Email: _____

Lugar y Fecha: _____, ____ del mes de _____ - _____, de _____.

Sección III. Lista de Bienes y/o Servicios

Cuadro I. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.

Item	Descripción del bien	AUTO CUMPLIMIENTO (Indicar marca y modelo ofertado)	
		CUMPLE: SI/NO	Variación
1.	Fastener de 8 cm		
2.	Pegamento en barra $\geq 20g$		
3.	Papel bond, tamaño carta, blanco, base 20/20		
4.	Masking tape 2" de ancho		
5.	Marcadores fluorescentes (resaltadores), amarillo, naranja, rosado, verde, 12 de cada color.		
6.	Disco compacto con cajetilla individual (CD- RW)		
7.	Perforadora de 2 orificios, metálica, punzones de acero, capacidad: ≥ 25 hojas, perfora a 8 cm. color negro.		
8.	Clip metálico de ≥ 50 mm		
9.	Clip metálico de ≥ 28 mm		
10.	Pinzas (sujeta papel) 51mm		
11.	Pinzas (sujeta papel) 25mm		
12.	Pinzas (sujeta papel) 1"		
13.	Pinzas (sujeta papel) 2"		
14.	Lápiz tinta gel, colores: (4) negro, (2) azul y (2) verde		
15.	Notas adhesivas de papel, block variedad de colores fluorescentes, tamaño 3X3"		
16.	Notas adhesivas de papel, block variedad de colores fluorescentes, tamaño 2X2"		
17.	Tijeras metálica, $\geq 8"$		
18.	Banderitas plásticas, transparentes, block de variedad de colores, ancho 1/2 pulgada		
19.	Sobres manila, tamaño carta		
20.	Sobres manila, tamaño oficina		
21.	Sobres manila, tamaño oficina		
22.	Sobre de manila, tamaño 10 x 16.50 cm.		
23.	Sobre de manila, tamaño extra oficina 31 x 40.50 cm.		
24.	Lápiz corrector líquido, color blanco, punta metálica		
25.	Separadores de cartoncillo, 12 pestañas de variedad de colores		
26.	Trituradora de papel, cd, clip y tarjetas, corte en tiras, capacidad de al menos ≥ 20 páginas por corte, alimentación eléctrica 110V		
27.	Guillotina, cuerpo de acero de alta resistencia, mango de plástico, longitud de corte: 200 mm máximo y mínimo 91X123mm		
28.	Engrapadoras de escritorio, metálicas		
29.	Grapas tamaño estándar		
30.	Sacapuntas eléctrico, 110V		
31.	Organizadores de escritorio, contenedor con cajón, malla soporte		

Item	Descripción del bien	AUTO CUMPLIMIENTO (Indicar marca y modelo ofertado)	
		CUMPLE: SI/NO	Variación
	metálico, 6 compartimientos, color negro, ver imagen en anexo I.		
32.	Puntero presentador láser, laser rojo, inalámbrico, PC, USB		
33.	Llaveros plásticos, rótulos identificadores, surtido de colores		
34.	Líquido para limpiar pantallas digitales, spray, ≥50ml, incluye franela especial.		
35.	Aire comprimido para limpieza de componentes electrónicos, en spray, ≥400 ml.		
36.	Calculadora de escritorio, de 12 dígitos, 2 fuentes de poder; color negro		
37.	Cable de seguridad combinación retráctil para ordenadores portátiles. <i>Cabezal ultra fuerte que resiste la manipulación, botón que permite manejarlo con una mano e instalarlo fácilmente, combinación sin llave y cuatro ruedas, fácilmente reconfigurable, posibilidad de elegir 10.000 combinaciones posibles, compatible con la mayoría de los portátiles</i>		

Sección IV. Orden de Compra (ODC)

Unidad Ejecutora de Proyectos BID-DEI
Plan de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ATN/OC-13585-HO

ORDEN DE COMPRA N° _____

Nombre de la Empresa:

RTN:

DIRECCION Y TELEFONO:

LUGAR Y FECHA

Sírvase entregar los bienes abajo detallados, que serán utilizados exclusivamente para la ejecución de este proyecto. Plan de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos; PRDEI-7-CP-S, "Suministro de Materiales de Oficina para la UEP BID-DEI". Proceso DEI-BID-CP-051-2015.

Ítem	Descripción por Ítem	Unidad	cantidad	Precio Unitario	Total
1					
2					
3					
	Sub total				
	Más: Impuesto Sobre Ventas				
	Total				

Condiciones de pago: El monto total de la Orden de Compra se pagará dentro de los **treinta (30) días** siguientes a la presentación de los siguientes documentos:

- Factura original a nombre de: **Plan de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos ATN/OC-13585-HO/UAP-SEFIN**
- Recibo original a nombre de: **Tesorería General de la República/ ATN/OC-13585-HO**
- Copia Acta de recepción de los servicios requeridos, debidamente firmada por la partes.
- Garantía de fabricación de los Bienes suministrados.

La UEP realizará trámite de pago y exoneración (si corresponde) de la presente Orden de Compra a través de la **Unidad Administradora de Proyectos (UAP)-SEFIN**, en su carácter de fiduciario de este proyecto. Plan de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos /UAP-SEFIN.

Fuente: 21 Crédito Externo, **Organismo:** 173 Banco Interamericano de Desarrollo, **Programa:** 20 Administración de Programas con Fondos Externos.

Solicitado por:

Autorizado por:

Coordinador Nacional de la UEP-DEI

Ministra Directora DEI

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, edificio Gabriel A. Mejía.

ANEXO I. Organizador de escritorio

