ERSSAN *Ente Regulador de Servicios Sanitarios*

Nº 0680

RUC: ERSG 0080704
Avda. Artigas Nº 1921 - Edificio "Artigas" 1er. Piso
Teléfono 283 556 - Telefax 283 557
www.erssan.gov.py / secretaria@erssan.gov.py
Asunción - Paraguay

FECHA 13 JUL. 2012

ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE TRABAJO

Señor (es) Jose Luis Carrillo (Distribuidora Provepar) Dirección: 14 de mayo Nº 150 c/ Benjamin Constan Of.310, Asunción - Paraguay
Teléfono: 441 - 447

ITEM	CANT.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1		**Transporte de la Orden de Compra Nº 679**		2.684.000
2	2	Toner HP CE505A, para HP laser jet P2035N (original), a partir de la fecha de entrega con un		
3		vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	409.000	818.000
4	2	Toner HP Q6511A, para HP Laser jet 2420 (original), a partir de la fecha de entrega con un		
5		vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	615.000	1.230.000
6	4	Toner T-1810-2k original para la fotocopiadora Toshiba Estudio 181		
7			389.000	1.556.000
8	4	Toner GPR-18 original para fotocopiadora Canon IR2020	269.500	1.078.000
9	1	Toner GPR-10 original para la fotocopiadora Canon IR1210	209.000	209.000
10		**Total Guaraníes IVA Incluido:**		**7.575.000**
11		**Son Guaraníes: Siete millones quinientos setenta y cinco mil.----------**		
12		**Plazo de Entrega: Inmediata**		
13		**Validez de la Orden de Compra: 90 (noventa) días.**		
14				

DESTINO: Gerencia de Administración y Finanzas

JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Lic. Gabino Benitez Ortiz
Gerente Administrativo Financiero
ERSSAN

PRESIDENTE DEL COMITE DE ADMINISTRACIÓN

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS - REPUBLICA DEL PARAGUAY - ERSSAN - ASUNCION - PARAGUAY

OBS.: Los materiales deberán ser entregados en el Dpto. de Administrativo Financiero ó donde el Jefe de este DPTO. lo indique.
Al presentar su factura para el cobre recuerde:
a) Presentar ORDEN DE COMPRA original. b) Adjuntar FACTURA. c) Adjuntar NOTA DE REMISIÓN.
d) No entregar las mercaderías y/o trabajos sin la ORDEN DE COMPRA.

DISTRIBUIDORA PROVEPAR
José Luis Carrillo
Representante Legal
Telefax: 441-447

ERSSAN *Ente Regulador de Servicios Sanitarios*

Nº 0679

RUC: ERSG 0080704

Avda. Artigas Nº 1921 - Edificio "Artigas" 1er. Piso
Teléfono 283 556 - Telefax 283 557
www.erssan.gov.py / secretaria@erssan.gov.py
Asunción - Paraguay

FECHA: 13 JUL. 2012

ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE TRABAJO

Señor (es) Jose Luis Carrillo (Distribuidora Provepar)

Dirección: 14 de mayo Nº 150 c/ Benjamin Constan Of.310, Asunción - Paraguay
Teléfono: 441 - 447

ITEM	CANT.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1		**Provisión de Tintas y Toner conforme al siguiente detalle:**		
2	4	Cartucho Tinta Color, c6657a, HP 57 para HP 5600 (original), a partir de la fecha de entrega		
3		con un vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	177.500	710.000
4	4	Cartucho de tinta negro, c6656A, HP 56 (original) para HP 5600, a partir de la fecha de entrega		
5		con un vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	111.000	444.000
6	4	Cartucho de Tinta Color, CC643W, HP 60 para HP D2660 (original), a partir de la fecha de entrega		
7		con un vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	87.000	348.000
8	4	Cartucho tinta negro, CC640W, HP 60 para HP D2660 (original), a partir de la fecha de entrega		
9		con un vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	72.000	288.000
10	4	Cartucho tinta color, C9361W, 93 para HP c4180(original), a partir de la fecha de entrega		
11		con un vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	112.000	448.000
12	4	Cartucho tinta negro, c9364W,98 para HP c4180(original), a partir de la fecha de entrega		
13		con un vencimiento próximo de 2 (dos) años como mínimo.	111.500	446.000
14		**Transporte a la Orden de Compra Nº 680**		**2.684.000**

DESTINO: Gerencia de Administración y Finanzas

JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Lic. Gabino Benítez Ortiz
Gerente Administrativo Financiero
ERSSAN

PRESIDENTE DEL COMITE DE ADMINISTRACIÓN

DISTRIBUIDORA PROVEPAR
José Luis Carrillo
Representante Legal
Telefax: 441-447

OBS.: Los materiales deben ser entregados en el Dpto. de Administrativo Financiero ó donde el Jefe de este DPTO. lo indique.
Al presentar su factura para el cobre recuerde:
a) Presentar ORDEN DE COMPRA original. b) Adjuntar FACTURA. c) Adjuntar NOTA DE REMISIÓN.
d) No entregar las mercaderías y/o trabajos sin la ORDEN DE COMPRA.