

## COMUNICACIÓN PARA EL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes pasos:

1. Comunicar telefónicamente si ha recibido conforme la orden de compra anexa, o enviando un mensaje a la dirección de correo electrónico abajo especificado.
2. Informar con anticipación el día de entrega del despacho.
3. Emitir factura a nombre de la **UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR (RIF No. G-20000063-5)**.
4. Transmitir copia de la factura vía fax, a fin de procesar el pago correspondiente.
5. Emitir autorización a su funcionario para retirar el cheque correspondiente.
6. Entregar el despacho en la dirección de almacén de la Unidad Solicitante, especificado en la orden de compra.
7. Solicitar, al receptor del despacho, el "Informe de Recepción" correspondiente. Verificar que esté firmado y Sellado.
8. Entregar a la Coordinación de Adquisiciones:
  - a. La factura original,
  - b. La autorización para retiro de cheque; y
  - c. El Informe de Recepción.
9. Recibir cheque y comprobante de retención correspondiente al pago por la compra efectuada.

**Persona Contacto: Sra. Guadalupe Ramos**

Coordinación de Adquisiciones

e-mail: [ulab-adquisicion@usb.ve](mailto:ulab-adquisicion@usb.ve)

Teléfonos: (0212) 906-3708 a la 3711

Fax.: (0212) 906-3712

Dirección: Unidad de Laboratorios, Edif. Energética, Planta Baja.

Dirección Fiscal: Valle de Sartenejas. Baruta. Estado Miranda

**Nota Importante:** Se ha establecido como día único de pago a proveedores el **Jueves** en el siguiente horario:  
De 8:30 a 11:30 a.m. y de 1:30 a 3:30 p.m.