

INSTRUCCIONES UPO COMPRAS

Desde la oficina administrativa del Departamento de Derecho Público, queremos ayudarle en el manejo de la herramienta UPO Compras implantado por Gerencia en nuestra Universidad.

Para ello hemos adjuntado los enlaces al Manual de uso y a la guía explicativa donde se explica paso a paso, cómo realizar su solicitud y que puedan resolver sus dudas de forma rápida y de manera sencilla

También hemos añadido los enlaces a los catálogos de los proveedores más comunes que vienen en dicha herramienta y sus datos de contacto, por cualquier duda o consulta que le pudiera surgir a la hora de solicitar su pedido.

ENLACES Y DATOS DE CONTACTO:

1.- Manual de uso UPO Compras:

<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/rectorado/gerencia/documentos/Manual-UPO-Compras-personal-UPO.PDF>

2.- Guía explicativa UPO Compras para personal de la UPO:

<https://www.upo.es/rectorado/gerencia/compras/guia-explicativa/>

3.- Enlace a los catálogos de papelería de los proveedores y sus datos de contacto:

3.1.-Proveedor Paez: <https://paez.es/productos/material-de-oficina.html>

Email: alberto.lopez@paez.es

Móvil: 661.742.201

3.2.-Proveedor Pedregosa: <https://tienda.pedregosa.es/>

Email: pacoreglado@pedregosa.es

Móvil: 666.496.824

Si tuviera alguna duda o consulta para solicitud de material puede ponerse en contacto al correo oficinaderechopublico@upo.es .

Plazo establecido: Del 1 y 10 de cada mes, excepto el mes de agosto que es inhábil y los meses de noviembre y diciembre que debemos atenernos a las instrucciones que nos envían desde Gerencia debido al cierre económico.