

INSTRUCCIONES

1. **Canal de solicitud:** Todas las peticiones deberán realizarse mediante correo a la oficina administrativa al correo oficinaderechopublico@upo.es
2. **Información necesaria:** Para que el pedido sea procesado correctamente, es imprescindible incluir:
 - Descripción detallada del artículo (nombre, referencia, marca o especificaciones técnicas, si las hubiera).
 - Cantidad exacta requerida.
 - Lugar de entrega. (Edificio, planta y número de despacho del profesorado).
 - Orgánica a la que se va a imputar la factura, o en su defecto, Área de conocimiento.
3. **Plazos de entrega:** Se han establecido los siguientes periodos para centralizar las compras:
 - **Pedidos ordinarios:** Se tramitarán entre los días 1 a 10 de cada mes (excepto periodos vacacionales).
 - **Pedidos urgentes:** Solo para suministros críticos que afecten al desarrollo inmediato de las clases.

Os facilitamos los enlaces al manual de UPO-COMPRAS y a los catálogos de los proveedores habituales:

Manual:

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

. Pedregosa: <https://tienda.pedregosa.es/>

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