

## SOBRES PARA CORREO INTERNO

Son sobres que se pueden usar hasta 34 veces (siempre que su estado de conservación lo permita)

Para usarlos, sólo es necesario indicar el remitente y el destinatario en la última línea no escrita, tachando la anterior para evitar confusiones.

### IDEAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE SOBRES:

1. No pongas en circulación los sobre de corre interno vacíos. Si no lo vas a necesitar más, puedes devolverlo a su remitente con un folio usado y que no sirva en su interior.
2. Comparte los sobres de correo interno que no vayas a usar, evitando acumular sobres vacíos. Puedes hacerlos llegar a otros servicios, áreas o departamentos en los que sí se usan gran cantidad de estos sobres. Contacta con ellos y coordina la mejor manera de compartirlos. Si tienes sobres de correo interno acumulados que no se van a usar, contacta con el SEPA.
3. Si necesitas sobres de correo interno, tienes varias opciones:
  - Puedes adquirirlos a través de los suministradores centralizados (consultar al Servicio de Contratación en el 8065 o en [contratación@uco.es](mailto:contratación@uco.es))
  - Puedes solicitarlos al SEPA. Si disponemos de stock, los haremos llegar a tu unidad.
  - Puedes fabricar tus propios sobres de correo interno ([ver cómo](#))