

Procediment per a la correspondència durant l'agost

ENVIAMENT de correspondència

Donat que la gestió de la correspondència, en el procediment actual, es fa habitualment des dels SLiPI, quan aquests estan tancats no es pot gestionar de la mateixa manera.

En els centres on l'SLiPI no estigui obert, si us cal fer un enviament, **podeu dipositar-lo directament a l'oficina de Correus⁽¹⁾**, que està situada a l'eix central, sota el pont de la Facultat d'Economia i Empresa. S'haurà d'avançar el pagament i tramitar la devolució a la Gestió Econòmica del Centre (*És indispensable demanar la factura com a comprovant de pagament*).

⁽¹⁾ l'Oficina de correus funcionarà durant tot el mes d'agost, de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30.

IMPORTANT!! Cal tenir present que si per alguna raó, la correspondència que arribi a correus el dia 31 de juliol, darrer dia feiner, té una incidència i no pot sortir, pot ser no es podrà tornar a l'usuari fins al dia 1 de setembre. En aquest sentit recomanem que, per tal d'evitar incidències, la dipositeu personalment a l'Oficina de Correus.

RECEPCIÓ de correu certificat

Com sabeu, els requeriments que arriben a la UAB durant l'agost (jutjats, ministeris, Generalitat, etc.) no tenen en consideració l'horari dels nostres serveis. És a dir, els terminis, d'acord amb la normativa vigent, continuen comptant.

El procediment per al correu certificat durant el període d'estiu estableix que l'SLiPI de l'edifici del Rectorat és l'oficina encarregada de la recepció i classificació de la correspondència certificada adreçada a la UAB.

El Registre General és l'oficina encarregada de la gestió del correu certificat de la UAB, és a dir, gestiona la correspondència certificada adreçada a centres docents, serveis, instituts i centres de Recerca de la UAB i a la comunitat universitària segons els criteris següents:

- **Certificat a nom d'un centre o servei de la UAB:** el Registre General obrirà el certificat i farà l'assentament de registre. Es comunicarà per correu electrònic a l'adreça institucional, si és necessari.
- **Requeriment dirigit a nom d'una treballadora o d'un treballador de la UAB amb remitent oficial (organisme/institució):** el Registre General obrirà el certificat i farà l'assentament de registre. Es comunicarà per correu electrònic a l'adreça personal (@uab.cat).

- **Certificat nominal provinent de Jutjats:** es comunicarà per correu electrònic personal (@uab.cat) l'arribada del certificat. Només s'obrirà per Registre General amb el consentiment per escrit. Si en 48 hores no es rep el consentiment es tornarà a l'SLiPI i es lliurarà a partir del dia 1 de setembre de 2017.
- **Requeriment nominal amb requeriment particular i/o d'empresa privada:** No es lliurarà al Registre General i es guardarà a l'SLiPI. Es lliurarà al destinatari a partir del dia 1 de setembre.

Aquest procediment només és d'aplicació per la UAB i pel seu personal. Aquells centres que tenen la seva seu al campus de la UAB però que no tenen NIF UAB han d'establir el seu propi procediment.

RECEPCIÓ de correspondència ordinària

Quedarà retinguda a l'oficina de Correus i es distribuirà, en els centres a on el punt de recollida estigui obert, els dies 06, 13, 20, 27, i a partir del dia 1 de setembre a la resta. A més d'aquest dies, als centres en què el punt de recollida estigui obert, es podrà demanar un servei de recollida extraordinari, enviant un correu electrònic a l'oficina de Correus (ur_bellaterra.barcelona@correos.com). És important fer-ho amb l'antelació mínima d'un dia.

Correu intern

Servei de recollida i lliurament els dies 26 i 28, en els centres a on el SLiPI estigui obert.

Mercaderies

El procediment a seguir per enviar mercaderies tant a nivell nacional com internacional el podreu trobar a l'enllaç següent:

<http://serveiscomunitat.uab.es/ServeisComunitat/LlistaNotes.asp?t=T>