VNIVERSIDAD NACIONAL AVTÓNOMA DE MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/007/2014

ASUNTO: Servicio de Mensajería DHL en Tienda UNAM.

A LOS SECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.

P R E S E N T E S

Conforme a lo establecido en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México, se les informa que mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa con Cuadro Comparativo, se asignó bajo contrato a la empresa DHL Express México S.A. de C.V. la prestación del servicio de mensajería y paquetería de envíos nacionales e internacionales para las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias. Los beneficios que ofrece este contrato son que aplica tarifas preferenciales con un 65% de descuento en envíos nacionales y 50% en envíos internacionales sobre las tarifas publicadas, así como la instalación de una oficina de DHL que está ubicada dentro de las instalaciones de la Tienda UNAM.

El procedimiento para solicitar el servicio de envío de mensajería y paquetería, es el siguiente:

1.- El personal del Área de Servicios Generales de cada una de las entidades y dependencias universitarias, podrá solicitar a DHL Express México el servicio, mediante cualquiera de las siguientes opciones:

- ✓ En la página electrónica de DHL www.mydhl.dhl.com, con las herramientas electrónicas ahí disponibles, podrá generar sus guías (Web Shipping), haciendo referencia al número de cuenta **988213672** asignada a la UNAM y registrando su clave y contraseña institucionales en el sistema de generación de guías de DHL.
- ✓ Acudiendo directamente a la Tienda UNAM de Autoservicio, donde se encuentra instalada una oficina de DHL con personal exclusivo para la elaboración de las guías y el envío de la mensajería y la paquetería, ofreciendo el servicio a todas las entidades y dependencias universitarias.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/007/2014

ASUNTO: Servicio de Mensajería DHL
en Tienda UNAM.

- ✓ El personal del Área de Servicios Generales, podrá solicitar la recolección de la mensajería y paquetería a DHL, en la página www.dhl.com.mx, en la pestaña de **"recolección";** o bien, llamando a los teléfonos 5345-7000 ó 01800-765-6345 opción 1. Cuando se trate de recolecciones de alto volumen (peso y dimensión) habrá que notificar a DHL tal situación antes de las 14:00 hrs. ya que estos envíos requieren de una coordinación especial.

Nota: el solicitante podrá rastrear sus envíos ingresando a la página de **DHL Proview,** siguiendo los pasos de la guía del usuario.

2.- El personal de DHL realizará la recolección y la distribución de la mensajería y paquetería solicitada ese día.

3.- El gestor de cobranzas de DHL se encargará de recopilar las Formas Múltiples de Gasto (FMG) que amparen el pago del servicio por envíos solicitados en las instalaciones de las entidades y dependencias ubicadas en Ciudad Universitaria y zona metropolitana. Para el caso de los servicios solicitados por entidades y dependencias foráneas, el gestor de cobranzas solicitará a cada una de éstas, el envío de la FMG en archivo PDF, y posteriormente se enviará a DGSA el documento en original.

El procedimiento operativo a detalle y los manuales para el usuario podrán ser consultados en la página www.dgsa.unam.mx, o bien, escribiendo a la dirección de correo electrónico dhlunam@yahoo.com.mx.

Agradeciendo su atención y observancia a la presente, quedo de ustedes.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D.F., 5 de marzo de 2014.
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ