**TIEMPOS DE SERVICIOS DEL PROCESO GESTION DE ACTIVOS FIJOS**

**RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES**

**Recepción en el sistema banner:**

2 días hábiles después de haber recibido los bienes a satisfacción.

**Entrega de bienes a los usuarios:**

2 días hábiles después de haber recibido los bienes a satisfacción.

**TRASLADOS DE ACTIVOS**

**Confirmar al CSU el traslado de un activo:**

3 días hábiles después de haber recibido la solicitud. El CSU programa servicios de traslados martes y jueves.

**Preparación y entrega de equipos de cómputos ubicados en el Almacén:**

2 días hábiles después de haber recibido la solicitud. El CSU programa servicios de traslados martes y jueves.

**Salidas de equipos fuera de la ciudad o país:**

4 días hábiles previos a la salida de los equipos. La información se actualizará en el Sistema Banner cuando el equipo se encuentre fuera de la universidad un tiempo mayor a 30 días hábiles. Se debe diligenciar el formulario que se encuentra en la página de activos (<https://www.uninorte.edu.co/activos/>), opción: REPORTAR SALIDA DE ACTIVOS FUERA DE LA CIUDAD O PAÍS.

**Traslado de un celular que ha sido reemplazado:**

El usuario debe entregar el celular viejo a los 5 días hábiles después de entregado el nuevo celular.

**Novedades de personal:**

Los tiempos de servicios de las novedades de vinculación (Incluye: nombramientos, promociones, resoluciones, traslados y cambios de dedicación) son de 8 días hábiles y los tiempos de servicios para los otros movimientos (Incluye: novedades de desvinculación, traslados y bajas de activos) son de 3 días hábiles.

**BAJAS DE ACTIVOS**

Para todas las bajas (excepto la de faltantes de inventario), los usuarios deben formalizar su solicitud con el Almacén diligenciando el formulario de baja digital, teniendo en cuenta los siguientes flujos de bajas, por tipos de activos, las actividades de cada flujo con sus revisiones, aprobaciones y tiempos de servicios:



**Reportar una pérdida o robo de un activo:**

24 horas posteriores de haber detectado u ocurrido el siniestro. Se debe diligenciar el formulario que se encuentra en la página de activos (<https://www.uninorte.edu.co/activos/>), opción: REPORTAR UN SINIESTRO. Importante detallar en el formulario un informe detallado de modo, tiempo y lugar del suceso.

**Baja de un celular que ha sido reemplazado:**

El usuario debe entregar el celular viejo a los 5 días hábiles después de entregado el nuevo celular.

**Digitación en el Sistema de Información Banner:**

3 días hábiles una vez recibida la solicitud de baja a satisfacción.

FIN.