



## Instructivo para implementar NAVE en Facultades, Escuelas y Dependencias *Descentralizadas con Siu Pilaga* de la UNT.

### **NAVE (cobro de recursos propios con medios electrónicos)**

- 1) La máxima autoridad de la dependencia deberá solicitar la adhesión al servicio NAVE (de punto/s de venta habilitados) completando “Plantilla de Solicitud de Alta de Servicio NAVE”. **Anexo 1** .(\*) en donde se detallan datos del/los punto/s de venta y de los usuarios.
- 2) La máxima autoridad de la dependencia deberá enviar Mediante Sudocu al Señor Rector Plantilla completa de Punto 1.
- 3) El Sr. Rector autorizará vía Sudocu y remitirá a la Secretaría Económica Administrativa.
- 4) La Secretaría Económica Administrativa controlará y remitirá via Sudocu al Sr. Rector.
- 5) El Sr. Rector remitirá vía Sudocu a Dirección General de Despacho para realizar resolución según planilla (Anexo 1).
- 6) La Dirección General de Despacho notificará resolución a la Dependencia solicitante, la DGA y la Dirección General de Informática (DGI) para la configuración NAVE del servicio.
- 7) Una vez realizada la debida configuración, se entregará a la unidad solicitante el nuevo QR para poder exhibirlo y comenzar los cobros en el punto de venta.
- 8) La dependencia deberá seguir las indicaciones de la resolución RES-DGD-17123/2024 en donde se detallan los procedimientos de gestión y control internos a cumplimentar.

(\*) la plantilla estará disponible para descargar en <https://dirinfo.unt.edu.ar> **NAVE**