



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0145/2023, de 17 de noviembre de 2023

**UNIDAD DE GESTIÓN Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
(UGTD)**

	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
---	------------------------------------

Nombre del documento: Manual de Procedimiento para Gestion Interinstitucional

Código del Documento: AGETIC/RA/0091/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Objeto, Establecer los procedimientos para el desarrollo de actividades de gestión interinstitucional entre la AGETIC y otras entidades e instituciones legalmente establecidas, dentro del Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE) dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD).	Objeto, Establecer los procedimientos para el desarrollo de actividades de gestión interinstitucional entre la AGETIC y otras entidades e instituciones legalmente establecidas.
2	Definiciones: Convenio, acuerdo entre dos o más partes relacionado a un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.	Definiciones: Convenio, acuerdo entre dos o más partes que a través de compromisos mutuos llevan a cabo actuaciones en respuesta a objetivos compartidos. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.
3	Procedimiento para la formalización de acuerdos, cuando el documento es elaborado por la AGETIC Se cuenta con 15 pasos.	Procedimiento para la formalización de acuerdos, cuando el documento es elaborado por la AGETIC Se cuenta con 21 pasos.
4	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte. Se cuenta con 17 pasos	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte. Se cuenta con 25 pasos

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Sofia fernandez
Cargo: Técnico de Seguimiento y Análisis
Firma Digital

Revisado por:

Francisco Belmonte Sanz
Cargo: Jefe de Gestión y Transformación Digital
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán Gutierrez
Cargo: Director General Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	5
CAPITULO II.....	6
ETAPAS DE LA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	6
8. Contenido sustantivo principal.....	6
CAPÍTULO III.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	8
9. Procedimiento para la formalización de acuerdos, cuando el documento es elaborado por la AGETIC.....	8
10. Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte.....	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer los procedimientos para el desarrollo de actividades de gestión interinstitucional entre la AGETIC y otras entidades e instituciones legalmente establecidas.

2. Marco Normativo

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de procedimiento administrativo.
- c. Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- d. Ley N° 492, de 25 de enero de 2014, Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos, modificada por la Ley N° 730, de 02 de septiembre de 2015.
- e. Ley N° 650, de 15 de enero de 2015, pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- f. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- g. Decreto Supremo N° 2514, de 09 de septiembre de 2015, creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE) dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD) cuyas actividades están relacionadas con la gestión interinstitucional.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

5. Definiciones

- a. **Gestión**, conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.
- b. **Convenio**, acuerdo entre dos o más partes que a través de compromisos mutuos llevan a cabo actuaciones en respuesta a objetivos compartidos. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.
- c. **Gestión interinstitucional**, conjunto de acciones relativas a la definición, aplicación y gestión de acuerdos y compromisos entre dos o más instituciones en el marco de sus competencias.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente Manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad de Gestión y Transformación Digital, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del Manual de procedimiento será efectuada por el Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE) dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD).

7. Revisión y Actualización

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE) dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD) en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del Manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

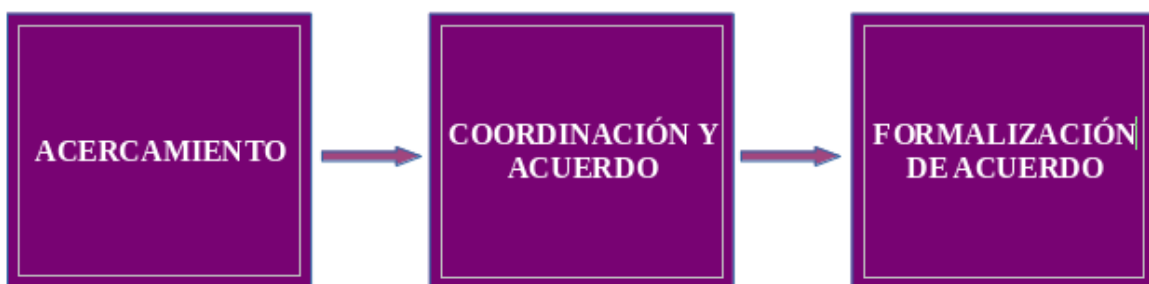
Toda vez que el Manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

CAPITULO II ETAPAS DE LA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

8. Contenido sustantivo principal.

FIGURA 1: ETAPAS DE LA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL



Fuente: Elaboración propia

- a. Acercamiento:** Es la primera etapa en la cual se produce la cercanía entre la AGETIC y otra entidad pública o instituciones legalmente establecidas, en esta etapa se produce la manifestación y la voluntad de relacionamiento, identificando las necesidades y puntos de interés en común para ambas partes.

El acercamiento puede iniciarse ya sea por la AGETIC como también por otras entidades e instituciones legalmente establecidas.

- b. Coordinación y acuerdo:** En esta etapa, ambas partes establecen de manera específica los puntos de acuerdo, los términos y condiciones sobre los cuales se formalizará su relación.

Los acuerdos se deben enmarcar en las competencias de las partes interesadas, teniendo pleno conocimiento de las facultades y responsabilidades que les corresponde conforme la asignación de funciones.

- c. Formalización de acuerdo:** Cuando se realiza el acuerdo entre las partes interesadas, se procede a la formalización del mismo a través de la suscripción del documento, que debe ser realizado por las máximas autoridades o representantes legales de las entidades o instituciones públicas o personal que estas hayan delegado para el efecto. El documento deberá reflejar los acuerdos consensuados entre ambas entidades y su contenido debe incluir mínimamente los siguientes puntos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

- Partes
- Marco legal
- Objeto
- Obligaciones de las partes
- Solución de controversias
- Vigencia
- Causales de resolución
- Aceptación y conformidad

Dentro de esta etapa se cuenta con procedimientos para realizar la formalización de los acuerdos, que se distinguen dependiendo si el documento será elaborado por la AGETIC o por la entidad contraparte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

9. Procedimiento para la formalización de acuerdos, cuando el documento es elaborado por la AGETIC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGTD/APGE - PR01
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Versión:	2
			Página:	1 de 2
	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento es elaborado por la AGETIC		Aprobado con:	AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la formalización de acuerdos cuando el documento es elaborado por parte de la AGETIC.				
Nº	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA
1	Previo acercamiento entre la AGETIC y otra entidad en el marco de sus competencias, instruye al profesional del APGE elaborar informe técnico con la propuesta de convenio, previo acercamiento y coordinaciones respectivas.		Jefe/a de la UGTD	Instructivo
2	Instruye mediante proveído elaborar informe técnico con la propuesta de convenio		Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
3	Elabora informe técnico con la propuesta de convenio que es validada con la entidad contraparte (técnico-legal) y el Área Jurídica de la AGETIC, es dirigido a DGE para su revisión y aprobación, según conductor regular.		Profesional del APGE	Informe Técnico
4	Revisa, aprueba y remite el informe técnico al Jefe/a de la UGTD.		Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
5	Revisa el informe técnico y documento con la propuesta de convenio, si existen observaciones devuelve el informe técnico al profesional del APGE para subsanar observaciones, vuelve a la actividad 2.		Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
6	Si no existen observaciones aprueba y envía el informe técnico al DGE, para que se remita el mismo al área legal, para elaboración de informe legal.		Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
7	Remite e instruye revisión, análisis de la propuesta de convenio y la elaboración del informe legal.		DGE	Progreso del documento (Flujo)
8	Revisa, analiza propuesta, emite documento final de convenio, elabora informe legal y remite a la DGE para su aprobación.		Área Jurídica	Informe legal
9	Aprueba informe legal y propuesta de convenio, imprime propuesta e instruye al Área Jurídica remitir documento a la entidad contraparte para firma y posterior remisión.		DGE	Progreso del documento (Flujo)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE - PR01
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	2
		Página:	2 de 2
	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento es elaborado por la AGETIC	Aprobado con:	AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la formalización de acuerdos cuando el documento es elaborado por parte de la AGETIC.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
10	Da su visto bueno al documento y elabora respuesta oficial remitiendo documento para firma de la entidad contraparte.	Área Jurídica	Nota externa
11	Revisa y remite la nota externa a la entidad contraparte.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
12	Recepciona nota y documento, procede con la firma y remite el documento.	Entidad contraparte	Documento externo
13	Recepciona documento firmado, suscribe acuerdo, instruye mediante proveído el archivo, registro en base de datos y publicación, remite a la entidad contraparte el acuerdo final con ambas firmas de las autoridades.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
14	Instruye mediante proveído registro de acuerdo en base de datos y enviar documento por medio de una nota interna a la UGAT para la publicación del acuerdo. Y en caso de ser necesario remitir el acuerdo a la entidad contraparte.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
15	Instruye mediante proveído registro de acuerdo en base de datos y elaborar nota externa o nota interna cuando corresponda.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
16	Realiza el registro en la base de datos y por medio de una nota interna al Jefe/a de la UGAT, vía conducto regular, solicita gestión de publicación del documento en la intranet o elabora nota externa remitiendo acuerdo a la entidad contraparte.	Profesional del APGE	Nota interna / Nota externa
17	Revisa y aprueba nota externa o nota interna.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
18	Revisa y aprueba nota interna cuando corresponda la publicación del documento y remite a la UGAT y pasa al numeral 21. Cuando sea nota externa revisa, aprueba y remite a DGE para aprobación y pasa al numeral 19.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
19	Aprueba y remite la nota externa a la entidad contraparte.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
20	Recepciona acuerdo firmado por ambas entidades.	Entidad contraparte	Nota externa recepcionada
21	Gestiona publicación del documento en la Intranet.	Jefe/a de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)

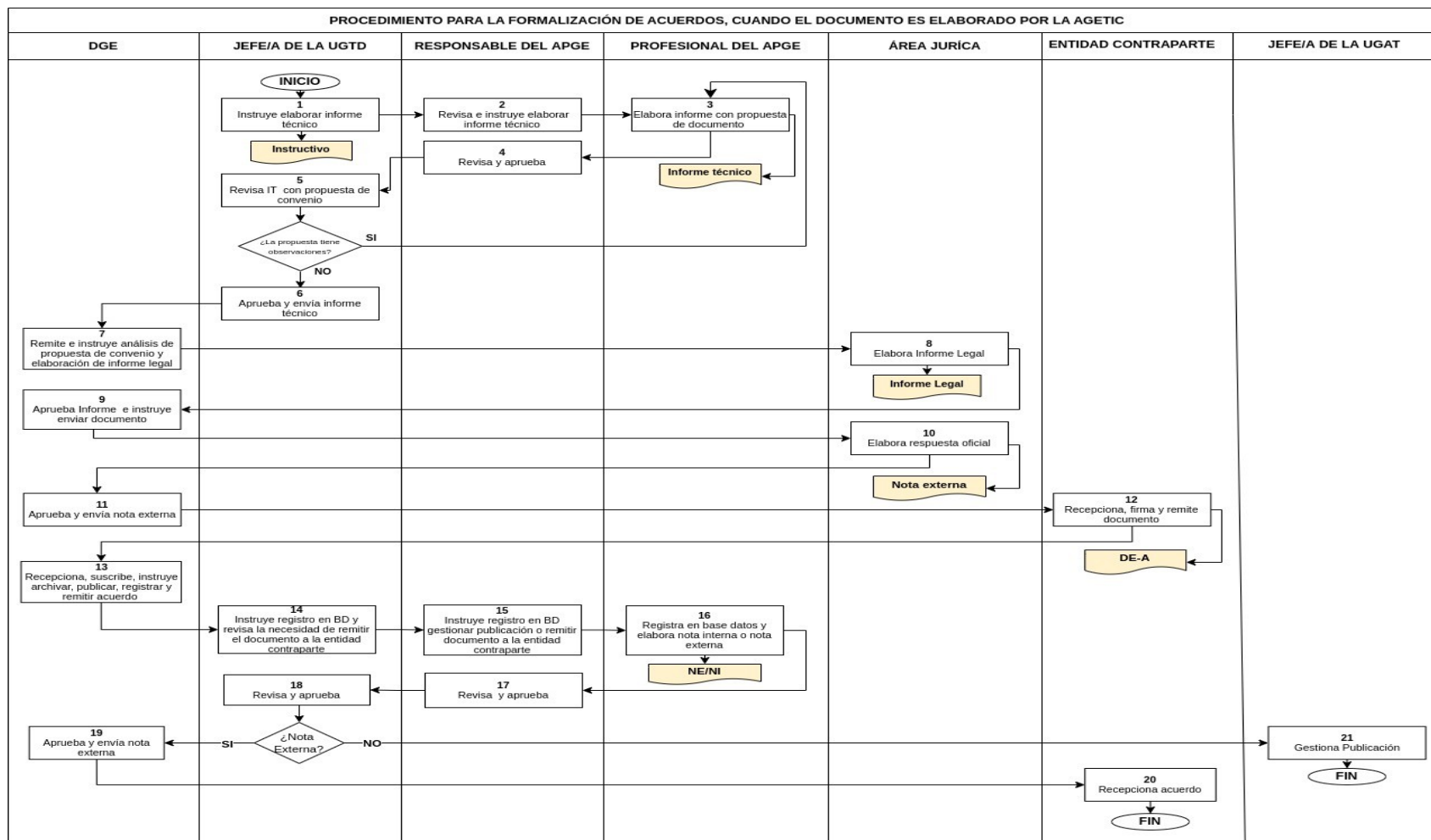


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Código: UGTD/APGE - M01

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

10. Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGTD/APGE - PR02
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Versión:	2
			Páginas:	1 de 3
	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte		Aprobado con:	AGETIC/RA/ 0145/2023 de 17/11/2023
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la formalización de acuerdos cuando el documento es realizado por la entidad contraparte.				
N°	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA
1	Una vez realizado el acercamiento y acuerdos, realiza las coordinaciones técnico-legal entre las partes interesadas, remite documento para revisión y firma.		Entidad remitente	Documento externo
2	Instruye mediante proveído al Jefe de la UGTD realice revisión y validación.		DGE	Progreso del documento (Flujo)
3	Instruye mediante proveído al responsable del APGE se realice la revisión del documento.		Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
4	Deriva el documento al profesional del APGE, solicitando revisión.		Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
5	Revisa documento y elabora informe técnico indicando que el documento presentado fue elaborado conforme a los acuerdos previamente establecidos, o si corresponde adjunta la nueva propuesta de convenio que fue elaborada en coordinación con la entidad contraparte (técnico-legal) y el Área Jurídica de la AGETIC, envía a DGE vía conducto regular para su revisión y aprobación.		Profesional del APGE	Informe Técnico
6	Revisa, aprueba y envía informe técnico al Jefe de la UGTD para su revisión.		Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
7	Revisa, aprueba y envía el Informe Técnico a DGE, para que se remita el mismo al Área Legal, para elaboración de informe legal.		Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
8	Aprueba e instruye elaborar informe legal.		DGE	Progreso del documento (Flujo)
9	Elabora informe legal y remite a la DGE para su aprobación y revisión del documento.		Área Jurídica	Informe Legal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGTD/APGE - PR02
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Versión:	2
			Páginas:	2 de 3
	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte		Aprobado con:	AGETIC/RA/ 0145/2023 de 17/11/2023
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la formalización de acuerdos cuando el documento es realizado por la entidad contraparte.				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	
10	Revisa informe legal y si está conforme a acuerdo, pasa a la actividad 12.	DGE	Progreso del documento (Flujo)	
11	Cuando el documento presentado no fue elaborado conforme a lo acordado, aprueba nueva propuesta de convenio, imprime documento final e instruye al Área Jurídica remitir nueva propuesta de convenio a la entidad contraparte para firma y posterior remisión, pasa a la actividad 13.	DGE	Progreso del documento (Flujo)	
12	Cuando el documento presentado contiene la firma, aprueba, imprime documento final, e instruye al área jurídica dar visto bueno al documento y elaborar respuesta oficial, y pasa a la actividad 14, si no contiene la firma pasa a la actividad 13.	DGE	Progreso del documento (Flujo)	
13	Elabora nota respuesta ya sea remitiendo la nueva propuesta de convenio a la entidad contraparte o cuando la propuesta de convenio no cuenta con la firma correspondiente, pasa a la actividad 15.	Área Jurídica	Nota externa	
14	Da visto bueno al documento y remite para firma de DGE y pasa a la actividad 17.	Área Jurídica	Progreso del documento (Flujo)	
15	Revisa y aprueba nota externa.	DGE	Progreso del documento (Flujo)	
16	Recepciona nota con propuesta de documento adjunto, procede con la firma y remite el documento firmado a la AGETIC.	Entidad Remitente	Documento externo	
17	Recepciona, suscribe, archiva acuerdo y remite copia de documento final con las firmas de las autoridades a la(s) entidad(es) contraparte(s), instruye registro en base de datos y publicación.	DGE	Progreso del documento (Flujo)	
18	Instruye mediante proveído registro de acuerdo en base de datos y enviar documento por medio de una nota interna a la UGAT para la publicación del acuerdo. Y verifica la necesidad de remitir el acuerdo a la entidad contraparte.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)	
19	Instruye mediante proveído el registro en base de datos y elaborar nota interna para publicación o nota externa para envío a entidad contraparte.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)	
20	Realiza el registro en la base de datos y por medio de una nota interna al Jefe/a de la UGAT, vía conducto regular, solicita gestión de publicación del documento en la intranet o mediante nota externa remite documento a la entidad contraparte	Profesional del APGE	Nota interna/Nota externa	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Código: UGTD/APGE - M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGTD/APGE - PR02
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Versión:	2
			Páginas:	3 de 3
	Procedimiento para la formalización de acuerdo, cuando el documento lo realiza la Entidad contraparte		Aprobado con:	AGETIC/RA/ 0145/2023 de 17/11/2023
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la formalización de acuerdos cuando el documento es realizado por la entidad contraparte.				
N°	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA
21	Revisa y aprueba nota externa o nota interna.		Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
22	Revisa y aprueba nota interna cuando corresponda la publicación del documento y remite a la UGAT y pasa al numeral 23. Cuando sea nota externa revisa, aprueba y remite a DGE para aprobación y pasa al numeral 24.		Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
23	Gestiona publicación del documento en la Intranet.		Jefe/a de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
24	Aprueba y remite la nota externa a la entidad contraparte.		DGE	Progreso del documento (Flujo)
25	Recepciona el documento final.		Entidad Remitente	Nota externa recepcionada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Código: UGTD/APGE - M01

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0145/2023 de 17/11/2023

