



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES  
TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE  
GOBIERNO ELECTRÓNICO**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0153/2023, 20 de noviembre de 2023

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA  
TECNOLÓGICA  
(UGAT)**



## FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

**Nombre del documento:** Manual de procedimientos para la implementación de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico

**Código del Documento:** R.A. AGETIC/RA/0029/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
Procedimiento 1	El procedimiento contaba con 23 procesos	El procedimiento cuenta con 28 procesos
Procedimiento 3	El procedimiento contaba con 24 procesos	El procedimiento cuenta con 27 procesos
Procedimiento 4	El procedimiento contaba con 8 procesos	El procedimiento cuenta con 14 procesos

### RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Diego Vidaurre Meave  
Cargo: Profesional de Análisis  
y Asistencia Tecnológica

Revisado por:

Irene Mollo Chambilla  
Cargo: Responsable de  
Implementación Tecnológica

Revisado por:

Cristiam Mamani  
Cargo: Jefe de la Unidad de  
Gestión y Asistencia Tecnológica  
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta  
Cargo: Responsable de  
Planificación  
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán  
Cargo: Director General  
Ejecutivo  
Firma Digital

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

## CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS 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 del Manual.....	5
7. Revisión y Actualización del Manual.....	5
CAPÍTULO II.....	6
PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.....	6
8. Procedimientos.....	6
8.1. Procedimiento de asistencia y apoyo técnico para la implementación de soluciones tecnológicas.....	7
8.2. Procedimiento de integración de herramientas de gobierno electrónico.....	11
8.3. Procedimiento para la transferencia de soluciones tecnológicas.....	14
8.4. Seguimiento a la Integración de Herramientas de Gobierno Electrónico.....	18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1. Objeto

Establecer los procedimientos para la implementación y seguimiento de soluciones tecnológicas e integración de herramientas de gobierno electrónico.

### 2. Marco Normativo

Los procedimientos, tienen como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- c. Ley N° 650, de 15 de enero de 2015, pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- d. Ley N° 1080, de 11 de julio de 2018, Ley de Ciudadanía Digital.
- e. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.
- g. Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, que aprueba el plan de implementación de gobierno electrónico.

### 3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el Área de Implementación Tecnológica dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) cuyas actividades están ligadas a la asistencia y apoyo técnico para la implementación de soluciones tecnológicas, seguimiento a la implementación de la solución tecnológica, integración de herramientas de gobierno electrónico y transferencias de soluciones tecnológicas.

### 4. Previsión

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

## 5. Definiciones

- a. **Ambiente demo**, es el espacio físico en un servidor en el cual se realizan la instalación, pruebas y ajustes a sistemas o aplicaciones, para que una vez que estos funcionan correctamente, sean migrados a ambientes productivos.
- b. **Ambiente productivo**, es el espacio físico ocupado por sistemas o aplicaciones en un servidor al cual acceden los usuarios finales.
- c. **Herramientas de gobierno electrónico**, son servicios tecnológicos que brinda el estado con el objetivo de contribuir al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para mejorar los servicios que ofrecen las entidades públicas a los ciudadanos.
- d. **Plan de implementación**, conjunto de tareas que se coordinan entre entidades públicas para realizar la implementación de una solución tecnológica.
- e. **Prueba piloto**, puesta en práctica de un sistema o aplicación para probar el funcionamiento correcto de estos y realizar los ajustes necesarios para su despliegue en ambientes productivos.

## 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Manual

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 Asistencia Tecnológica (UGAT), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimientos será efectuada por la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT).

## 7. Revisión y Actualización del Manual

El presente manual de procedimientos 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 Implementación Tecnológica (AIT) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) en coordinación con el Área de Planificación (AP) realizará ajustes y actualizaciones al manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

señalados.

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

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO**

### **8. Procedimientos**

El presente manual describe los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de la asistencia y apoyo técnico para la implementación de soluciones tecnológicas.
- Procedimiento de integración de herramientas de gobierno electrónico.
- Procedimiento para la transferencias de soluciones tecnológicas.
- Procedimiento para seguimiento a la implementación de solución tecnológica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

### 8.1. Procedimiento de asistencia y apoyo técnico para la implementación de soluciones tecnológicas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR05
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	2
	<b>Procedimiento de asistencia y apoyo técnico para la implementación de soluciones tecnológicas</b>	<b>Páginas:</b>	1 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para trabajar conjuntamente las entidades públicas en la implementación de soluciones tecnológicas.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Remite el informe técnico de conclusión de desarrollo o actualización de solución tecnológica para su implementación.	ADIT	informe técnico
2	Deriva informe técnico para la implementación de la solución tecnológica y paralelamente solicita la puesta en producción como se muestra en la actividad 5.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
3	Solicita coordinar reunión de trabajo con la entidad solicitante.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
4	Elabora plan de implementación en coordinación con la entidad solicitante. Paralelamente se realizan las actividades 6,7 y 14.	Profesional del AIT	Plan de implementación
5	Solicita la puesta en producción mediante nota interna a la UIT, pasa a la actividad 16.	Jefe de la UGAT	Nota interna
6	Realiza el procesamiento de documentación para el alta de la HGE, pasa a la actividad 18. <b>Nota:</b> El profesional del AIT utilizara el manual de procedimiento de documentación para el alta de la Herramienta de Gobierno Electrónico vigente.	Profesional del AIT	Informe Técnico
7	Prepara y habilita a usuarios para pruebas al sistema.	Profesional del AIT	Correo electrónicos institucional de habilitación de usuarios y/o archivos de hojas de calculo
8	Paralelamente, realiza la configuración y habilitación de ambientes del sistema para prueba piloto.	UPAT	Informe Técnico y/o Nota Interna
9	Realiza la prueba piloto y/o capacitación al sistema, para comprobar la existencia de observaciones y/o sugerencias.	Profesional del AIT	Acta de capacitación
10	Si existen observaciones y/o sugerencias, consolida las mismas y remite a diseño para su evaluación y corrección al Responsable del ADIT.	Profesional del AIT	Nota interna
11	Evalúa y realiza las correcciones del diseño funcional y según conducto regular se envía mediante nota interna a la UPAT.	ADIT	Nota interna
12	Realiza la actualización del sistema correspondientes e informa nuevamente sobre lo realizado hasta que no exista más observaciones.	UPAT	Nota interna

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR05
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	2
	<b>Procedimiento para la asistencia y apoyo técnico para la implementación de soluciones tecnológicas</b>	<b>Páginas:</b>	2 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para trabajar conjuntamente las entidades públicas en la implementación de soluciones tecnológicas.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
13	Si no existen observaciones y/o sugerencias, elabora el material de inducción del sistema, pasa a la actividad 15.	Profesional del AIT	Manuales de usuario
14	Verifica que todos los usuarios tengan los insumos necesarios para el uso del sistema.	Profesional del AIT	Listados y/o correos electrónicos
15	Realiza la capacitación de la solución tecnológica a la entidad solicitante.	Profesional del AIT	Acta de Capacitación
16	Realiza la puesta en producción de la Solución Tecnológica. <b>Nota:</b> La UIT utilizara el Manual de Procedimientos de Puesta en Producción y Actualización de Sistemas y/o Servicios de Soluciones Tecnológicas, vigente.	UIT	Informe Técnico
17	Realiza la evaluación de seguridad de la solución tecnológica.	ACGII	Informe técnico
18	Revisa, aprueba y deriva el uso de la solución tecnológica.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
19	Solicita la elaboración de informe técnico de cierre de implementación.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
20	Realiza el informe técnico de cierre de implementación	Profesional del AIT	Informe técnico
21	Revisa y aprueba el informe técnico de cierre de implementación	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
22	Revisa y aprueba el informe técnico de cierre de implementación y solicita informar a la entidad solicitante.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
23	Solicita elaborar la nota de respuesta.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
24	Elabora la nota de respuesta.	Profesional del AIT	Nota externa
25	Revisa y aprueba la nota de respuesta.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
26	Revisa y aprueba la nota de respuesta.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
27	Aprueba la nota de respuesta y la remite a la entidad.	DGE	Progreso del documento (flujo)
28	Recibe la documentación	Entidad solicitante	Nota externa recibida

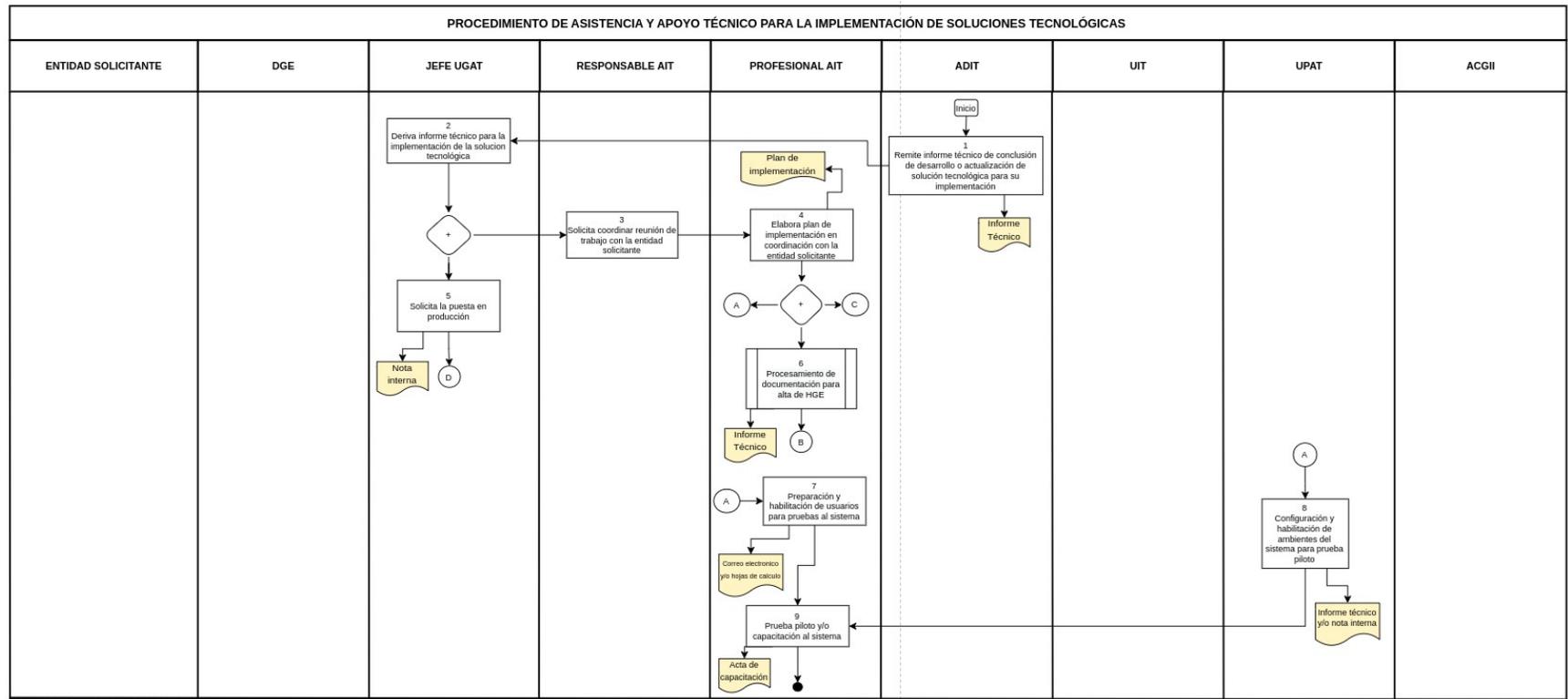


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Código: UGAT/AIT - M06

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023



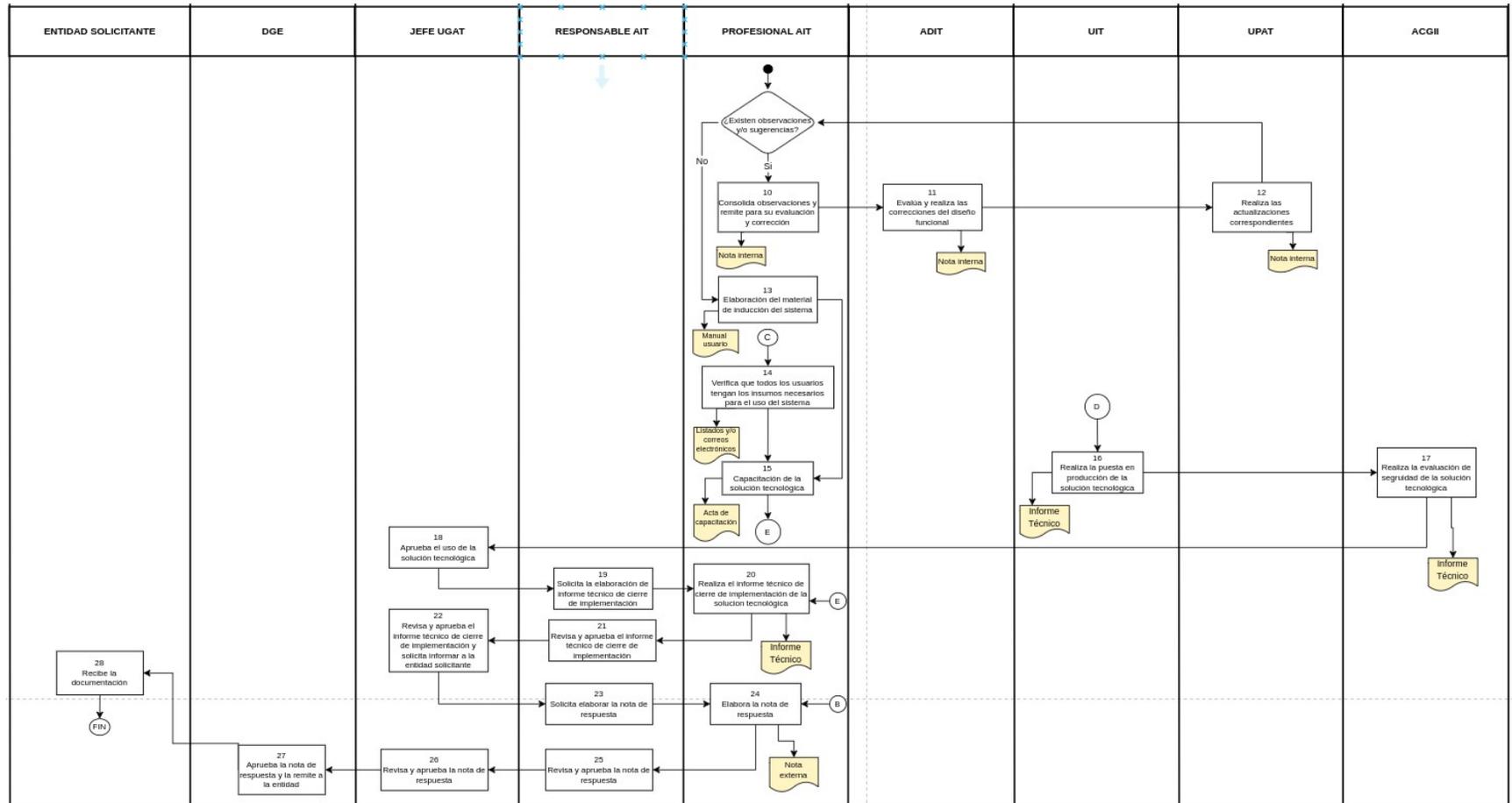


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Código: UGAT/AIT - M06

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

## 8.2. Procedimiento de integración de herramientas de gobierno electrónico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR6
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
	<b>Procedimiento de integración de herramienta de gobierno electrónico</b>	<b>Páginas:</b>	1 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para integrar cualquier herramienta de gobierno electrónico en cualquier solución tecnológica de las entidades públicas.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	La entidad solicitante solicita información de las Herramientas de Gobierno Electrónico – HGE. Si la entidad no remite mediante nota externa si no mediante correo electrónico ese pasa a la actividad 5.	Entidad solicitante	-Documento externo/ Correo Electrónico
2	Si la entidad solicitante remite nota externa, se deriva la solicitud a la UGAT.	DGE	Progreso del documento (flujo)
3	Deriva e instruye atender la solicitud al Responsable del AIT.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
4	Revisa y deriva la solicitud al profesional del AIT.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
5	Revisa si en el requerimiento solicitan una presentación de la HGE. Si no requiere presentación de HGE pasa a la actividad 8.	Profesional del AIT	Progreso del documento (flujo)/ correo electrónico
6	Si la entidad solicitante requiere presentación de las HGE, se realiza la misma.	Profesional del AIT	Acta de presentación
7	La entidad solicitante analiza si la HGE cumple sus requerimientos. En caso de no cumplir se concluye la atención del servicio.	Entidad solicitante	Atención del servicio finalizada
8	Si la entidad solicitante no requiere presentación de las HGE, remite formularios de solicitud de ambientes de prueba.	Profesional del AIT	Correo electrónico
9	Si la(s) HGE cumplen los requerimientos de la entidad solicitante, esta remite los formularios de requerimiento llenados (Ver Anexos 1, 2 y 3). Además analiza si se integrara Ciudadanía Digital (CD) o la Plataforma de Interoperabilidad (IOP).	Profesional del AIT	Formularios de Solicitud
10	Si la entidad solicitante integrara ciudadanía digital o la plataforma de interoperabilidad, realiza la habilitación de ambientes de prueba en coordinación con la entidad solicitante y pasa a la actividad 12.	UIT/UPAT	Correo electrónico
11	Si la entidad solicitante no integrara la pasarela de pagos del estado o el servicio de emisión de facturación electrónica, realiza la habilitación de ambientes de prueba en coordinación con la entidad solicitante.	Profesional del AIT	Correo electrónico
12	Integra las HGE en ambiente de prueba.	Entidad solicitante	Integración de las HGE en ambiente de prueba
13	Si la entidad solicitante requiere certificación con entidades financieras, realiza las gestiones necesarias para certificarse.	Entidad solicitante	Acta de certificación

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

 AGETIC	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR6
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
	<b>Procedimiento de integración de herramienta de gobierno electrónico</b>	<b>Páginas:</b>	2 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para integrar cualquier herramienta de gobierno electrónico en cualquier solución tecnológica de las entidades públicas.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
14	Si la entidad solicitante no requiere certificación con entidades financieras. Se realiza el procesamiento de documentación para el alta de la HGE. <b>Nota:</b> El profesional del AIT utilizara el manual de procedimiento de documentación para el alta de la Herramienta de Gobierno Electrónico.	Profesional del AIT	Informe Técnico
15	Elabora nota externa de respuesta a la entidad solicitante.	Profesional del AIT	Nota Externa
16	Revisa y aprueba la nota externa de respuesta a la entidad.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
17	Revisa y aprueba la nota externa de respuesta a la entidad.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
18	Aprueba la nota externa de respuesta a la entidad y la remite a la entidad solicitante.	DGE	Progreso del documento (flujo)
19	Recibe la nota de respuesta.	Entidad Solicitante	Nota externa recibida



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

### 8.3. Procedimiento para la transferencia de soluciones tecnológicas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR7
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	2
	<b>Procedimiento para la transferencia de soluciones tecnológicas</b>	<b>Páginas:</b>	1 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la transferencia de cualquier solución tecnológica.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Se remite documentación de requerimiento de transferencia (esta documentación puede remitirla a la UGAT alguna Unidad o Área sustantiva de la AGETIC o una entidad externa), Informe de cierre de implementación (en caso que la solución tecnológica haya sido desarrollada en la AGETIC) y/o nota interna con propuesta de ajuste normativo por parte de la UGTD.	Unidad/Área Sustantiva	Nota de requerimiento de transferencia y/o informe de cierre de implementación y/o nota interna de la UGTD
2	Deriva documentación al Responsable de AIT.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
3	Deriva documentación y solicita coordinar reunión de trabajo con la entidad solicitante.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
4	Realiza el desarrollo y aprobación del plan de transferencia en coordinación con la entidad solicitante. Asimismo se realiza de forma paralela las actividades 5, 16, 17 y 19.	Profesional del AIT	Plan de transferencia
5	Remite especificaciones sobre recursos necesarios para la instalación de la solución tecnológica (capacidades de servidores, base de datos, interoperabilidad, redes, etc) en coordinación con la UIT.  Adicionalmente, si la solución tecnológica integra HGE pasa a la actividad 7. Si la solución tecnológica no integra HGE pasa a la actividad 15.	Profesional del AIT	Correos electrónicos
6	Preparan infraestructura para la instalación de la solución tecnológica. Pasa a la actividad 10.	Entidad Solicitante	Correos electrónicos
7	Se realiza el procesamiento de documentación para el alta de la HGE.  <b>Nota:</b> El profesional del AIT utilizara el manual de procedimiento de documentación para el alta de la Herramienta de Gobierno Electrónico.	Profesional del AIT	Informe técnico
8	Revisa y aprueba informe técnico.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
9	Revisa, aprueba y remite informe técnico.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
10	Realiza el despliegue de la solución tecnológica en ambientes tecnológicos de la entidad solicitante.	UIT	Correo electrónico
11	Realiza pruebas funcionales a la solución tecnológica instalada en ambientes tecnológicos de la entidad solicitante y si estas son exitosas, pasa a la actividad 12. Si las pruebas no son exitosas vuelve a la actividad 10.	Profesional del AIT	Pruebas funcionales a la solución tecnológica

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR7
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	2
	<b>Procedimiento para la transferencia de soluciones tecnológicas</b>	<b>Páginas:</b>	2 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la transferencia de cualquier solución tecnológica			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
12	Elabora nota interna solicitando la migración de la base de datos de producción de la solución tecnológica a la infraestructura de la entidad solicitante.	Profesional del AIT	Nota interna
13	Revisa y aprueba nota interna.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
14	Revisa y remite nota interna.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
15	Elabora informe técnico de migración de base de datos y lo remite a la UGAT. Pasa a la actividad 20.	UIT	Informe técnico
16	Realiza capacitaciones funcionales sobre el uso de la solución tecnológica a la entidad solicitante y coordina puesta en producción, vuelve a la actividad 10.	Profesional del AIT	Acta de capacitación
17	Realiza capacitación sobre la arquitectura y el código fuente de la solución tecnológica en coordinación con la entidad solicitante.	UPAT	Acta de capacitación
18	Remite Informe técnico a la UGAT mediante nota interna, pasa a la actividad 20.	UPAT	Informe técnico
19	Remite informe técnico del diseño de la solución tecnológica a la AIT mediante nota interna, pasa a la actividad 20.	UPAT	Informe técnico
20	Deriva documentación para el cierre de transferencia.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
21	Revisa, aprueba y remite los informes al profesional del AIT, instruyendo la elaboración de informe técnico de transferencia funcional de la solución tecnológica y la elaboración de la nota externa a la entidad adjuntando el documento que se generara en la tarea 22, mas los que fueron generados en las tareas A, B y C.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
22	Elabora informe técnico de transferencia funcional de la solución tecnológica, según conducto regular.	Profesional del AIT	Informe técnico
23	Elabora nota externa para la remisión de la documentación de la transferencia de la solución tecnológica y material de soporte técnico.	Profesional del AIT	Nota externa
24	Revisa y aprueba el informe técnico y/o la nota externa.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
25	Revisa y aprueba el informe técnico y la nota externa.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
26	Revisa, aprueba y firma la nota externa.	DGE	Progreso del documento (flujo)
27	Recibe la nota externa.	Entidad Solicitante	Nota externa recibida

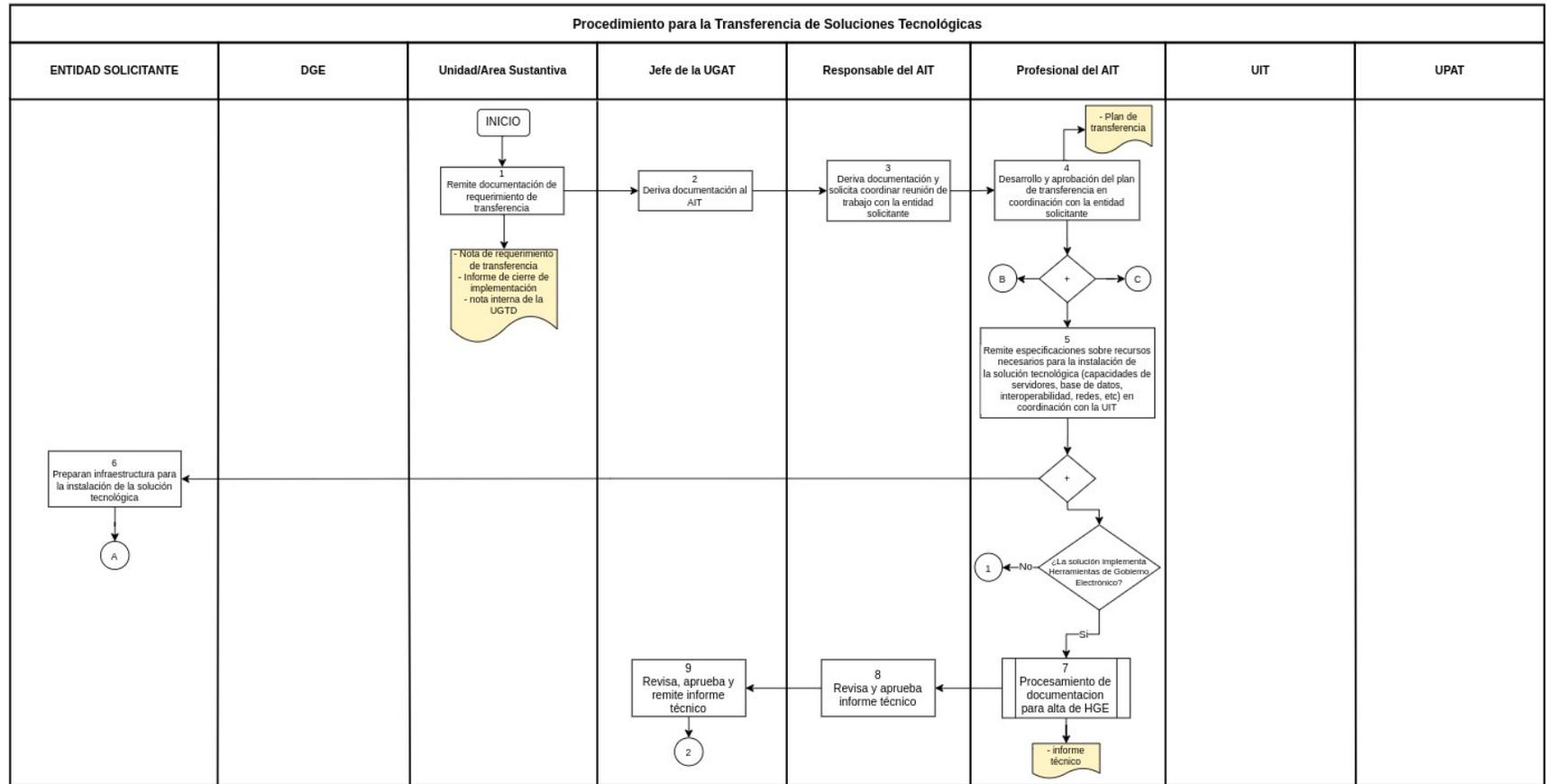


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO**

Código: UGAT/AIT - M06

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

#### 8.4. Seguimiento a la Integración de Herramientas de Gobierno Electrónico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT -PR09
	<b>ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Páginas:</b>	1 de 1
	<b>Procedimiento para la transferencia de soluciones tecnológicas</b>	<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para hacer seguimiento a la integración de herramientas de gobierno electrónico.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Gestiona información estadística de herramientas de gobierno electrónico y elabora informe del análisis de esta información	Profesional AIT	Informe técnico
2	Revisa y aprueba informe técnico.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
3	Revisa y aprueba informe técnico. Si no existen inconsistencias de los datos se cierra el flujo.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
4	Si existen inconsistencia en los datos analizados, se solicita elaborar informe técnico de análisis para la(s) entidad(es) correspondiente(s).	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
5	Deriva e instruye atender la solicitud.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
6	Elabora informe técnico de análisis de datos.	Profesional AIT	Informe técnico
7	Revisa y aprueba informe técnico.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
8	Revisa, aprueba informe técnico y solicita remitirlo a la entidad solicitante.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
9	Deriva e instruye atender la solicitud	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
10	Elabora nota externa de respuesta	Profesional AIT	Nota externa
11	Deriva y aprueba nota externa	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
12	Deriva y aprueba nota externa	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
13	Aprueba la nota externa y la remite a la entidad solicitante	DGE	Progreso del documento (flujo)
14	Recibe nota externa	Entidad cliente	Nota externa recibida

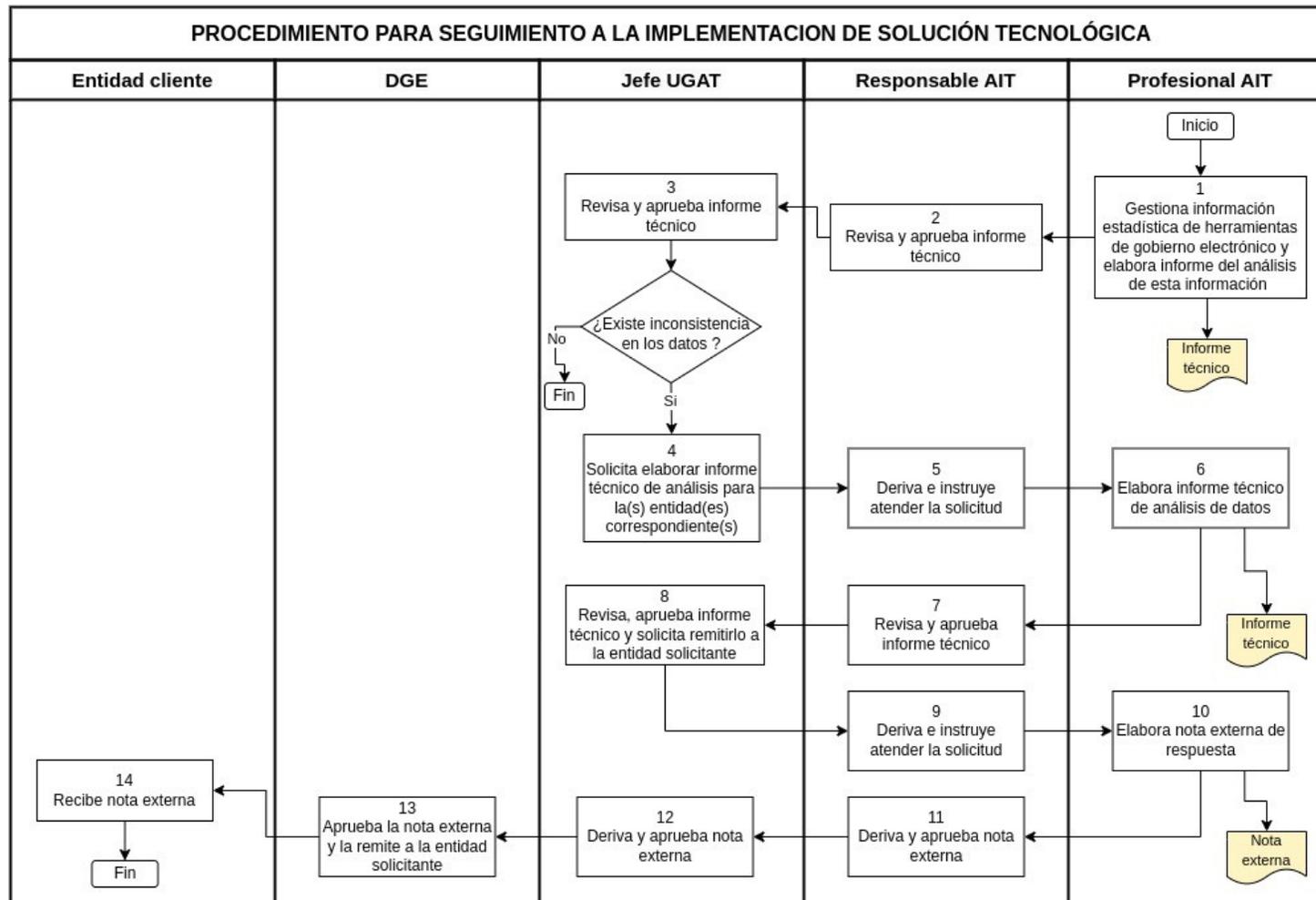


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Código: UGAT/AIT - M06

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

## ANEXO N°1 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS - CIUDADANÍA DIGITAL

Formulario para la integración del mecanismo de aprobación de documentos de Ciudadanía digital en ambientes de prueba. Antes de llenar este formulario, asegúrese de haber solicitado el uso de este mecanismo de ciudadanía digital a través de la plataforma de interoperabilidad del estado <https://interoperabilidad.agnetic.gob.bo/>

Recuerde que para poder implementar este mecanismo, debe haber implementado el mecanismo de autenticación de ciudadanía digital previamente.

\*Obligatorio

1. Correo \*

2. Client\_id: es el identificador asignado por ciudadanía digital \*

3. URI de redirección después de aprobar: Es la URI donde se redirigirá al usuario final tras completar el proceso de aprobación. \*

4. URI de notificaciones de aprobación: Es la URI donde se enviara via POST que se concluyó exitosamente la aprobación de documentos. \*

5. Token de la URI de notificaciones de aprobación: es el token para la seguridad de esa ruta y que solo aprobaciones notifique en esa ruta. \*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

## ANEXO N°2 AUTENTICACIÓN - CIUDADANÍA DIGITAL

Formulario para la integración del mecanismo de autenticación de Ciudadanía digital en ambientes de prueba.

\*Obligatorio

1. Correo \*

2. Perfil del cliente: Aplicación web o aplicación móvil \*

3. URI de redirección: Es la URI donde se redirigirá al usuario final tras completar el proceso de autenticación. Debe estar sobre https y no debe contener caracteres especiales, como querys o fragmentos de url (en el caso de ser app móvil enviar el activity). \*

4. URI de redirección tras logout: Es la URI donde se redirigirá al usuario final después de cerrar sesión en el proveedor de identidad. Debe estar sobre https y no debe contener caracteres especiales, como querys o fragmentos de url (en el caso de ser app móvil enviar el activity). \*

5. Nombre: Nombre del sistema cliente \*

6. ¿Va a utilizar refresh token? Sí o no. (Seleccionar Sí en caso de implementar aprobación de documentos de ciudadanía digital a futuro) \*

Sí

No

7. Contactos: Correo electrónico institucional de la persona del área técnica que servirá de contacto para coordinación. \*

8. Scopes: Lista de permisos que se solicitarán al usuario final para su autorización a nombre del sistema cliente. Pudiendo ser:

Las opciones con \* son obligatorias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

Selecciona todos los que correspondan.

Profile\*: permiso para acceder al perfil público, incluye el nombre completo y el número de documento de identidad del usuario.

fecha\_nacimiento: permiso para acceder a la fecha de nacimiento del usuario. Pedirlo sólo si se hará uso de ella dentro del sistema cliente.

email: permiso para acceder al correo electrónico del usuario. Pedirlo sólo si se hará uso de él dentro del sistema cliente.

celular: permiso para acceder al número de teléfono celular del usuario. Pedirlo sólo si se hará uso de él dentro del sistema cliente.

openid\*: Permiso para acceder a la información de la autenticación del usuario

offline\_access: Permiso para acceder a refresh token

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

**ANEXO N°3**  
**PASARELA DE PAGOS DEL ESTADO Y SERVICIO DE EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

Formulario para la integración de la pasarela de pagos del estado y servicio de emisión de facturación electrónica en ambientes de prueba

\*Obligatorio

1. Correo \*

**DATOS DE LA ENTIDAD**

1. Nombre de la entidad.
2. Código de la entidad.
3. Dirección de la entidad.
4. Teléfono de la entidad.

**NOMBRE DE SISTEMA**

Introducir el (los) nombre(s) de los sistemas

**USUARIO ADMINISTRADOR**

5. Nombre Completo
6. Numero de CI
7. Fecha de nacimiento
8. Correo institucional.
9. Cargo.
10. Correo personal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
Código: UGAT/AIT - M06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0153/2023, de 20/11/2023

### **MEDIOS DE PAGO**

En caso que desee probar la Pasarela de Pagos del Estado, favor seleccionar los medios de pago que desea probar.

11. Medios de Pago.

CPT

QR

Tarjetas de crédito y/o debito