



**MANUAL DE USUARIO - PASARELA DE PAGOS DEL
ESTADO
(ROL ADMINISTRADOR)**

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

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Ingreso a la Plataforma.....	4
3. Registro de Entidades.....	5
4. Registro de Usuarios.....	8
5. Registro de Sistemas Cliente.....	10
6. Configuración de Pagos y Facturación.....	12
7. Revisión de solicitudes.....	18
8. 7.1. Aprobación de Solicitud	18

1. Introducción

La Pasarela de Pagos del Estado (PPE) es un conjunto de servicios informáticos que automatizan las operaciones de pago entre el ciudadano y las entidades del estado para la adquisición de bienes o servicios, permite la integración de pagos en línea, quitando con ello el requisito tradicional de una boleta de pago evitando que el ciudadano deba realizar filas en las entidades bancarias para efectuar el pago por un servicio o producto del Estado.

A continuación, se describen los principales beneficios que ofrece la Pasarela de Pagos del Estado (PPE):

- Pagos en un solo paso.
- Varios mecanismos de pago disponibles para el ciudadano.
- Información de pagos totalmente en línea.
- Pagos seguros.
- Integración sencilla.

El presente manual de usuario describe las acciones principales que realiza el Administrador de la Plataforma en el registro de entidades, asignación de modalidades de servicio y aprobación de solicitudes con el fin de que las entidades puedan consumir los servicios asociados a la Pasarela de Pagos del Estado y del Servicio de Emisión de Facturas Electrónicas (SEFE).



Imagen 1.

2. Ingreso a la plataforma

Para ingresar a la plataforma de administración de la PPE y SEFE, debe ingresar a la url “<https://ppe-v3-adm.preprod.agetec.gob.bo/adm/login>” mediante su navegador web ya sea Google Chrome, Firefox, Edge, Safari y Opera, una vez cargada la página se mostrará lo siguiente:



Imagen 2.

Para acceder a la plataforma, debe seleccionar la opción “**Ingresar**” como se muestra en la imagen 2 y posteriormente se le mostrará lo siguiente:



Imagen 3.

Debe ingresar su usuario y contraseña de Ciudadanía Digital y posteriormente seleccionar la opción “**Ingresar**”, si usted no cuenta con su registro en Ciudadanía Digital, debe ingresar a <https://preregistro.ciudadaniadigital.bo/> para realizar su registro en cuestión.

Una vez completado su ingreso mediante Ciudadanía Digital, se le mostrará lo siguiente:

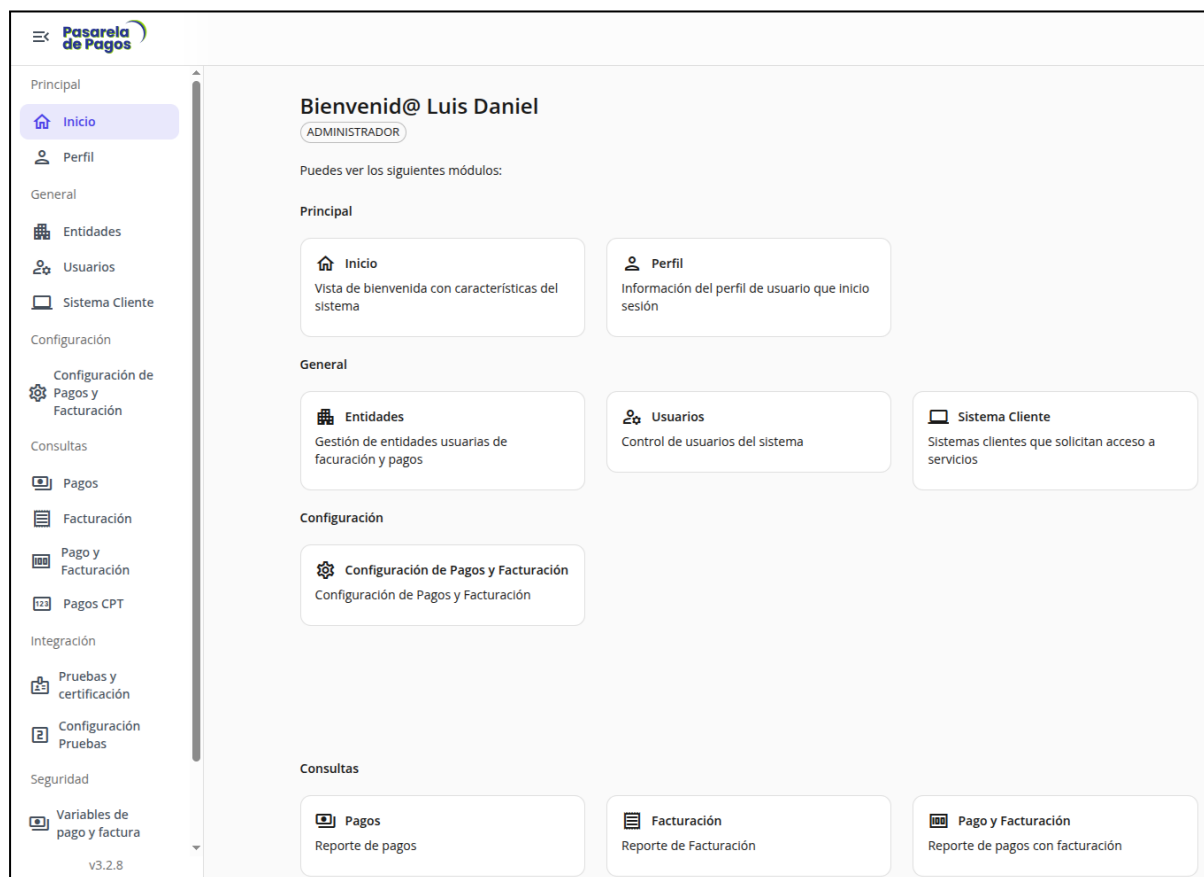


Imagen 4.

Como se puede ver en la imagen 4, usted con el rol de **ADMINISTRADOR** podrá visualizar el dashboard principal donde se muestran los módulos de registro de usuarios, entidades, sistemas cliente y revisión de reportes asociados a cada modalidad de pago y facturación.

3. Registro de Entidades

Para realizar el registro de entidades debe seleccionar la opción “**Entidades**” que se muestra en menú de opciones de la parte izquierda de la pantalla como se puede ver en la imagen 5:

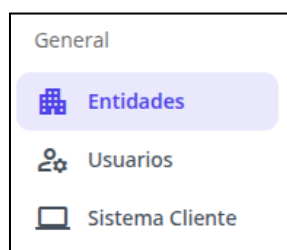


Imagen 5.

Posteriormente, se le mostrará lo siguiente:

Pasarela de Pagos

Principal

Inicio

Perfil

General

Entidades

Usuarios

Sistema Cliente

Configuración

Configuración de Pagos y Facturación

Consultas

Pagos

Facturación

Pago y Facturación

Pagos CPT

Integración

Pruebas y certificación

Configuración Pruebas

Seguridad

Variables de pago y factura

Credenciales facturación SEFE

Credenciales QR

Administración de entidades

🔍 🔄 Agregar

Nombres	Sigla	Dirección	Correo Contacto	Telefono	Estado	Acciones
Bolivia TV	BTV	Avenida Camacho Nro. 1485 Edif. La Urbana Piso 6	boliviavt@boliviavt.bo	2187300	ACTIVO	✎
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	MTEPS	Calle Yanacocha esquina Calle Mercado, Zona Central	psst.soporte@mintrabajo.gob.bo	2408606	ACTIVO	✎
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO	SEPPEC	AVENIDA 6 DE AGOSTO NRO.2243 EDIFICIO TORRE 2255 PISO 14 DPTO. 202 ZONA SOPOCACHI	info@seppec.gob.bo	22184026	ACTIVO	✎
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA	SENASAG	Av. Jose Natush entre Felix Sattori y Maria Luisa Viera	info@senasag.gob.bo	34628109	ACTIVO	✎
Agencia Boliviana Espacial		177464020 Calle 14 Calacoto, N° 8164	abe@abe.bo	2141110	ACTIVO	✎
AGETIC	AGETIC	Sopocachi, Calle Pedro Salazar N° 631, esq. Andrés Muñoz. Edificio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional(FNDR),Pisos 4 y 5		2128706	ACTIVO	✎
Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes	ATT	Calle 13 de Calacoto, entre Av. Los Sauces y Av. Costanera, N° 8260	aencinas@att.gob.bo	2615110	ACTIVO	✎
Ministerio de la Presidencia	MPR	Calle Ayacucho, esquina Potosí Casa Grande del Pueblo	avillegas@presidencia.gob.bo	67892800	ACTIVO	✎
Ministerio de Educación	MINEDU	Av. Arce No. 2147	dcastillo@minedu.gob.bo	2442144	ACTIVO	✎
SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES	SENAVEX	Av. Camacho casi esq. Bueno N° 1488 5to Piso Edif. Viceministerio de Comercio Interno	acaceres@senavex.gob.bo	2113621	ACTIVO	✎
Ministerio de Relaciones Exteriores	MRE	Calle Ingavi, Edificio: Ministerio de Relaciones Exteriores, Piso Planta Baja Nro 1046, Zona Central, entre calle Yanacocha y calle Junin	mre.facturacion@rree.gob.bo	2409114	ACTIVO	✎
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES	MSYD	Plaza del Estudiante, Esquina Cañada Strongest S/N	jdelgado@minsalud.gob.bo	2497079	ACTIVO	✎
Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia	EPEEPB	Calle 3 N° 22 entre Av. Panorámica y c M. Sempértegui - Zona Villa Dolores	javier.encinas@editorialestado.bo	2184018	ACTIVO	✎

Imagen 6.

Para realizar el registro de una nueva entidad debe seleccionar la opción “Agregar” que se encuentra ubicada en la parte superior derecha. Posteriormente se le mostrará lo siguiente:

Nueva entidad

Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio.

*

Nombre Entidad

150/150

*

Sigla

30/30

*

Tipo de Entidad

*

Correo Electrónico de Contacto

100/100

Telefono

8/8

*

Departamento

Estado

ACTIVO

Dirección

200/200

Cancelar

Guardar

Imagen 7.

Como se puede ver en la imagen 7, debe registrar los datos generales de la entidad en cuestión (Nombre, Sigla, Tipo de Entidad, Correo Electrónico de Contacto, Teléfono, Departamento y Dirección), una vez finalizado el llenado de los datos requeridos únicamente debe seleccionar la opción “Guardar” para consolidar el registro en cuestión. Por lo tanto, una vez consolidado dicho registro se le mostrará lo siguiente:

✓ Registro creado con éxito.

Administración de entidades

Nombres	Sigla	Dirección	Correo Contacto	Teléfono	Estado	Acciones
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	AGETIC	Pedro Salazar, Esq Andrés Muñoz	luigi@bk@gmail.com	63195237	ACTIVO	✎

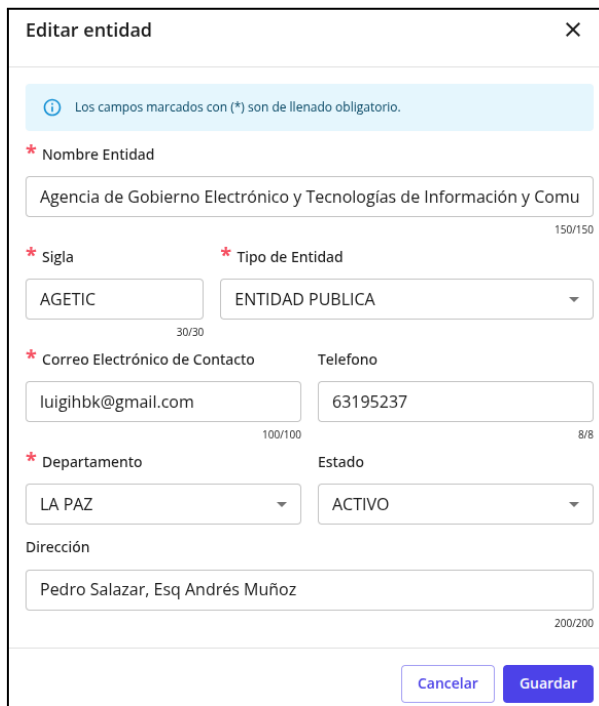
Filas por página: 50

1-1 de 1 < >

Imagen 8.

Como se puede ver en la imagen 8, usted podrá visualizar el registro de la entidad en cuestión y podrá visualizar los datos generales de la misma (Nombre, Sigla, Dirección, Correo Contacto Teléfono y Estado), de igual forma podrá realizar la edición de los datos registrados en cualquier momento

seleccionando la opción de edición . Como se puede ver en la imagen 9, usted podrá realizar la edición de todos los datos registrados de la entidad cuando sea necesario y únicamente deberá consolidar la modificación seleccionando la opción **“Guardar”**.



Editar entidad

Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio.

* Nombre Entidad
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comu 150/150

* Sigla 30/30 AGETIC

* Tipo de Entidad ENTIDAD PUBLICA

* Correo Electrónico de Contacto 100/100 luigihbk@gmail.com

Telefono 8/8 63195237

* Departamento LA PAZ

Estado ACTIVO

Dirección 200/200 Pedro Salazar, Esq Andrés Muñoz

Cancelar Guardar

Imagen 9.

4. Registro de usuarios

Para realizar el registro de usuarios debe seleccionar la opción **“Usuarios”** que se muestra en menú de opciones de la parte izquierda de la pantalla como se puede ver en la imagen 10:

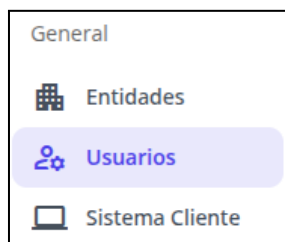


Imagen 10.

Posteriormente se le mostrará lo siguiente:

Nro. Documento	Nombres	Usuario	Tipo	Cargo	Roles	Estado	Acciones
Ci: 9972538	DANIEL VILLCA APAZA	ADMIN_UIT	Normal		ADMINISTRADOR	ACTIVO	  
PASAPORTE: 26889445	NATALIO SANTOS CONDORI CONDORI	26889445	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  
Ci: 2689445	NATALIO SANTOS CONDORI CONDORI	2689445	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  
PASAPORTE: 5945148	Martin Jimenez Oldoni	5945148	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  

Filas por página 50
1-4 de 4  

Imagen 11.

Como se puede ver en la imagen 11, podrá visualizar el listado de usuarios registrados en la plataforma con sus datos generales (Nro. Documento, Nombres, Usuario, Roles y Estado). Para realizar el registro de un nuevo usuario, debe seleccionar la opción “Agregar” y se le mostrará lo siguiente:

☒ Cédula de identidad
☐ Cédula de extranjería
☐ Pasaporte

Carnet de Identidad

Si la Cédula de Identidad cuenta con un complemento, añada el mismo a continuación del número de cédula precedido por un guión. Ej 502512-1K

*** Nro. Documento**

*** Nombre**

Primer Apellido

Segundo apellido

*** Fecha de nacimiento**

DD/MM/YYYY


DATOS RELACIONADOS AL CARGO

☐ Asignar roles de tipo administrador

*** Entidad**



*** Cargo**

DATOS DE CONTACTO

*** Correo Institucional**

*** Correo Personal**

Cancelar
Guardar

Imagen 12.

Como se puede ver en la imagen 12, deberá completar el registro del usuario en base a los datos solicitados y para consolidar el registro únicamente debe seleccionar la opción **“Guardar”**. Una vez finalizado el registro en cuestión, el detalle del usuario registrado se mostrará en el listado de de administración de usuarios como se puede ver a continuación:

Administración de usuarios

Nro. Documento	Nombres	Usuario	Tipo	Cargo	Roles	Estado	Acciones
PASAPORTE: 3383035	EFRAIN CRISTOBAL ARUQUIPA ARUQUIPA	3383035	Normal	Técnico UGAT Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	TECNICO	PENDIENTE	  
CI: 2689445	NATALIO SANTOS CONDORI CONDORI	2689445	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  
CI: 9972538	DANIEL VILLCA APAZA	ADMIN_UIT	Normal		ADMINISTRADOR	ACTIVO	  
PASAPORTE: 10393803	JHON ALAN FERNANDEZ MATURANO	10393803	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  
PASAPORTE: 5945148	Martin Jimenez Oldoni	5945148	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  
PASAPORTE: 26889445	NATALIO SANTOS CONDORI CONDORI	26889445	Normal		ADMINISTRADOR	PENDIENTE	  

Filas por página: 50 1-6 de 6

Imagen 13.

Como se muestra en la imagen 13, podrá realizar la inactivación y edición de los datos de cualquiera de los usuarios registrados únicamente seleccionado lo iconos de edición  e inactivación correspondiente .

5. Registro de Sistemas Cliente

Para realizar el registro de sistemas cliente debe seleccionar la opción **“Sistema Cliente”** que se muestra en menú de opciones de la parte izquierda de la pantalla como se puede ver en la imagen 14:

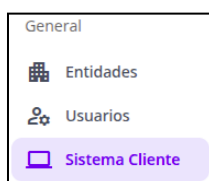


Imagen 14.

Una vez seleccionada dicha opción, se le mostrará lo siguiente:

Administración de Sistemas Cliente								  	
Entidad	Nombre Sistema	Código	Fecha Inicio	Estado Sistema	Facturación	Métodos Pago	Acciones		
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	AGETIC-PRUEBAS	AGETIC-001	20/08/2025	CREADO	NO ASIGNADO	CPT QR	  		
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMAS DE PAGOS AGETIC	AGETIC-002	20/08/2025	ACTIVO	NO ASIGNADO	CPT QR	  		

Filas por página: 50

1-2 de 2

Imagen 15.

Como se puede ver en la imagen 15, podrá visualizar el detalle de los sistemas clientes registrados en la plataforma en base a la entidad, nombre del sistema, código único de asignación, fecha de inicio de operaciones, estado y medios de pago o servicios asociados. Para realizar el registro de un nuevo sistema cliente, debe seleccionar la opción “**Agregar**” y se le mostrará lo siguiente:

Nuevo Sistema Cliente

 Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio.

* Entidad

* Nombre del Sistema

Código Único del Sistema

* Fecha de Inicio de Operaciones

DD/MM/YYYY

* Fecha de Vigencia del Convenio

DD/MM/YYYY

Cancelar

Guardar

Imagen 16.

Como se puede ver en la imagen 16, deberá registrar los datos solicitados en base a la entidad, nombre del sistema cliente y a su asignar una fecha de inicio de operaciones y una fecha de vigencia específica. Una vez completado el registro de los datos en cuestión, debe confirmar la consolidación del registro seleccionando la opción “**Guardar**”.

Posteriormente, el registro se mostrará como consolidado en el listado de administración de sistemas cliente para posteriormente realizar la asignación del servicio o medios de pago asociados.

6. Configuración de Pagos y Facturación

En esta sección podrá realizar la asignación de servicios a los sistemas cliente registrados anteriormente, para verificar la asignación de servicios a cada sistema cliente debe tomar en cuenta lo siguiente:

Entidad	Nombre Sistema	Modalidad	Fecha Inicio	Facturación	Métodos Pago	Acciones
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	AGETIC-PRUEBAS	Solo pagos	20/08/2025	NO ASIGNADO	 	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA DE FACTURACIÓN AGETIC	Solo facturación	21/08/2025	CREADO	NO ASIGNADO	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMAS DE PAGOS AGETIC	Solo pagos	20/08/2025	NO ASIGNADO	 	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	Sistema Cliente de Pagos AGETIC	Ninguno	21/08/2025	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	

Imagen 17.

Como se puede ver en la imagen 17, se tienen diversos estados asociados al registro y asociación de servicios en la plataforma de administración. Por lo tanto a continuación se describen cada uno de los estado bajo el siguiente detalle:

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	Sistema Cliente de Pagos AGETIC	Ninguno	21/08/2025	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	
---	---------------------------------	---------	------------	-------------	-------------	---

Imagen 18.

a.- Cómo se puede ver en la imagen 18, el sistema cliente en cuestión no cuenta con ninguna modalidad ni servicio asociado, tanto los servicios de facturación y métodos de pago se encuentran en estado “**NO ASIGNADO**”, por lo que corresponde realizar la asignación de modalidades y servicios seleccionando el icono .

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	Sistema Cliente de Pagos AGETIC	Solo pagos	21/08/2025	NO ASIGNADO	  	
---	---------------------------------	------------	------------	-------------	---	---

Imagen 19.

b.- Cómo se puede ver en la imagen 19, el sistema cliente en cuestión cuenta con la asignación de la modalidad “**Solo pagos**” integrando los 3 medios de pagos habilitados    (Pagos por código CPT, QR y Tarjeta de Crédito y/o Débito). Dichos medios de pago se encuentran habilitados pero no así aprobados y operando.

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMAS DE PAGOS AGETIC	Solo pagos	20/08/2025	NO ASIGNADO	 	
---	--------------------------	------------	------------	-------------	---	---

Imagen 20.

c.- Cómo se puede ver en la imagen 20, el sistema cliente en cuestión cuenta con la asignación de la modalidad “Solo pagos” integrando 2 medios de pago   (Pagos por CPT y QR). Los iconos al

estar resaltados en color verde implica que los medios de pagos en cuestión se encuentran aprobados y que dichos sistema cliente ya se encuentra operando con los mismos.

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA DE FACTURACIÓN AGETIC	Solo facturación	21/08/2025	CREADO	NO ASIGNADO	
---	-------------------------------	------------------	------------	--------	-------------	---

Imagen 21.

d.- Cómo se puede ver en la imagen 21, el sistema cliente en cuestión cuenta con la asignación de la modalidad **“Solo facturación”** sin la asignación de pagos. Al estar la asignación en estado **“CREADO”** significa que la entidad aún no realizó el registro de los requisitos asociados a facturación.

CORPORACION DE LAS FUERZAS ARMADAS PARA EL DESARROLLO NACIONAL	COFADENA - FACTURACIÓN	Solo facturación	22/11/2023	APROBADO	NO ASIGNADO	
--	------------------------	------------------	------------	----------	-------------	---

Imagen 22.

e.- Cómo se puede ver en la imagen 22, el sistema cliente en cuestión cuenta con la asignación de la modalidad **“Solo facturación”** con estado de solicitud **“APROBADO”** lo que significa que dicho sistema cliente ya se encuentra operando a través de nuestro servicio de facturación SEFE.

Entidad	Nombre Sistema	Modalidad	Fecha Inicio	Facturación	Métodos Pago	Acciones
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO	Sistema RECOPI	Pagos y facturación conjunta	04/10/2023	APROBADO		

Imagen 23.

f.- Cómo se puede ver en la imagen 23, el sistema cliente en cuestión cuenta con la asignación de la modalidad **“Pagos y facturación conjunta”** con el estado de solicitud **“APROBADO”** en las 2 modalidades. Por lo tanto dicho sistema cliente se encuentra operando correctamente mediante pagos y facturación conjunta.

5.1. Asignación de modalidad de servicio a sistemas cliente

Para realizar la asignación de modalidad de servicio a un sistema cliente, debe seleccionar el icono de configuración  en el sistema cliente al que desea realizar la asignación de una modalidad como se ve en la imagen 24:

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA CLIENTE SOLO PAGOS	Ninguno	21/08/2025	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	
---	----------------------------	---------	------------	-------------	-------------	---

Imagen 24.

Posteriormente, se le mostrará lo siguiente:

Sistemas / Servicios

SISTEMA: SISTEMA CLIENTE SOLO PAGOS

Modalidad de prestación de servicios: **Ninguno**

Modalidades Disponibles

Imagen 25.

Como se puede ver en la figura 25, se muestra que inicialmente no se tiene ninguna modalidad registrada para el sistema cliente en cuestión, para realizar la asignación de la modalidad requerida por la entidad debe seleccionar el icono  y se le mostrará lo siguiente:

Certificación de Cliente

Modalidad de pago o facturación

Ninguno

☐ Código de pago de trámites (CPT)

☐ Tarjeta de crédito/débito

☐ Código QR

☐ Facturación electrónica en línea

CANCELAR

GUARDAR

Imagen 26.

Debe desplegar el menú asociado a la opción “**Modalidad de pago o facturación**” y se le mostrará lo siguiente:

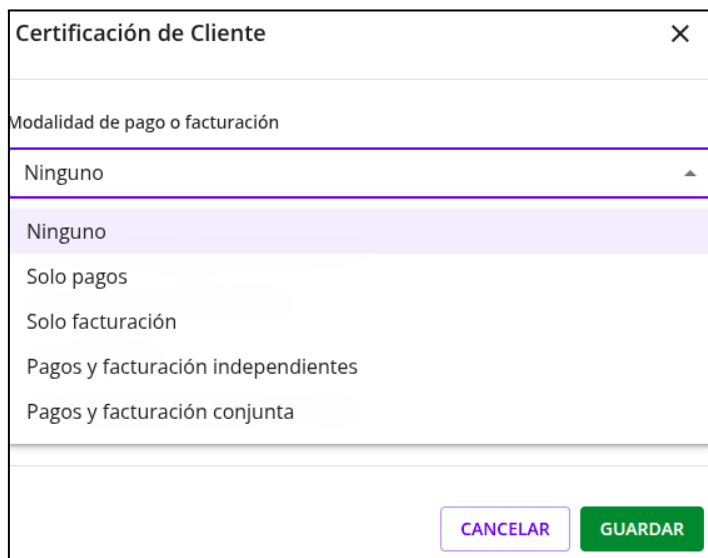


Imagen 27.

Deberá seleccionar la modalidad de pago requerida por la entidad solicitante y seleccionar la opción “GUARDAR”. Una vez consolidado el registro, se le mostrará lo siguiente:



Imagen 28.

Como se puede ver en la imagen 28, se muestran las modalidades de acceso seleccionadas, inicialmente las mismas se encuentran en estado “**NO DISPONIBLE**”, por la tanto deberá seleccionar el ícono de activación correspondiente  y posteriormente se le mostrará lo siguiente:

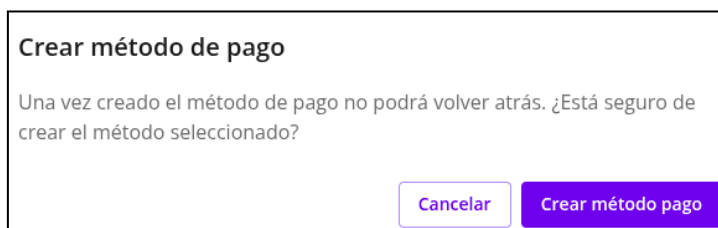


Imagen 29.

Como se puede ver en la imagen 29, se le consulta si desea confirmar la creación del método de pago en cuestión, por lo que debe seleccionar la opción **“Crear método de pago”** para consolidar la habilitación. Una vez completada la acción anterior, se le mostrará lo siguiente:



Imagen 30.

Como se puede ver en la imagen 30, el estado del medio de pago habilitado es **“CREADO”** por lo que él mismo ya se encuentra habilitado para que el usuario con el rol entidad registre los requisitos asociados al mencionado medio de pago.

6.2. Asignación de usuarios para administración de sistemas cliente

Una vez completada la asignación de la modalidad de pagos o facturación a los sistemas cliente registrados, corresponde realizar la asignación de un usuario al sistema cliente en cuestión con el fin de que dicho usuario definido por la entidad solicitante pueda ingresar a la plataforma y registrar los requisitos asociados a cada modalidad de uso del servicio habilitada.

Para realizar la asignación de un usuario, debe seleccionar la opción **“Sistema Cliente”** del menú de opciones como se muestra a continuación:

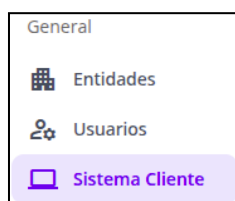


Imagen 31.

Posteriormente, debe verificar el sistema cliente registrado y posteriormente seleccionar el icono de asignación de usuarios  con el fin de que se le muestre lo siguiente:



Imagen 32.

Como se puede ver en la imagen 32, podrá verificar que no existen registro de usuarios en el sistema cliente seleccionado, por lo que deberá seleccionar la opción **“Agregar”** y se le mostrará lo siguiente:

Registrar asignacion de roles
×

i Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio.

*** Usuario**

EFRAIN CRISTOBAL ARUQUIPA ARUQUIPA

*** Rol**

TECNICO

*** Fecha hasta**

DD/MM/YYYY 📅

Cancelar
Guardar

Imagen 33.

Debe realizar la asignación del usuario en cuestión seleccionando el usuario asociado a la entidad registrada para ese sistema cliente, posteriormente debe seleccionar el rol a asignar, este puede ser **“TÉCNICO”** o **“FINANCIERO”** y posteriormente deberá asignar una fecha de caducidad para la habilitación del mismo.

Administración de Roles de Usuarios			
			Agregar
Usuarios	Roles	Fecha Hasta	Acciones
EFRAIN CRISTOBAL ARUQUIPA ARUQUIPA Usuario: 3383035 Cargo: Técnico UGAT	TECNICO	2026-06-30	✎ 🔗 🗑
Filas por página 10	1-1 de 1 < >		

Imagen 34.

Una vez completada la asignación correspondiente, el dato del usuario asignado al sistema cliente se mostrará como se ve en la imagen 34, por lo tanto el usuario en cuestión ya podrá ingresar a la

plataforma con su Ciudadanía Digital y podrá visualizar los datos asociados a su sistema cliente para proceder con el registro de los requisitos por cada modalidad solicitada.

7. Revisión de solicitudes

Cuando un usuario con el rol Técnico Entidad realiza el registro y envío de los requisitos asociados a cada medio de pago o servicio solicitado, corresponde al usuario con el Rol de Administrador realizar la revisión de los datos registrados y aprobar o rechazar la solicitud en cuestión.

7.1. Aprobación de solicitud

Para realizar la revisión de la solicitud, debe seleccionar la opción “Configuración de Pagos y Facturación” del menú de opciones, y posteriormente deberá revisar el estado de los sistemas cliente registrados tal como se muestra en la imagen 35:

Configuración de pagos y facturación						
Entidad	Nombre Sistema	Modalidad	Fecha Inicio	Facturación	Métodos Pago	Acciones
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	AGETIC-PRUEBAS	Pagos y facturación conjunta	20/08/2025	CREADO	  	
asfi	ASFI	Solo pagos	21/08/2025	NO ASIGNADO	 	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	PAGOS1 AND	Solo pagos	25/08/2025	NO ASIGNADO	  	
GAMT-2Andre	Pasarela de Pago GAMT2	Solo pagos	26/08/2025	NO ASIGNADO	 	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA CLIENTE SOLO PAGOS	Solo pagos	21/08/2025	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA DE FACTURACIÓN AGETIC	Solo facturación	21/08/2025	CREADO	NO ASIGNADO	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA DE PAGOS Y FACTURACIÓN	Pagos y facturación conjunta	21/08/2025	NO ASIGNADO		
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA DE PAGOS Y FACTURACIÓN AIT	Solo pagos	02/09/2025	NO ASIGNADO		
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMAS DE PAGOS AGETIC	Solo pagos	20/08/2025	NO ASIGNADO	 	
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	Sistema Cliente de Pagos AGETIC	Solo pagos	21/08/2025	NO ASIGNADO	  	
GAMT-Andre	Sistema de Pago GAMT	Pagos y facturación conjunta	21/08/2025	NO ASIGNADO	  	

Imagen 35.

Para realizar la revisión de los datos de un sistema cliente, deberá verificar inicialmente el estado de la solicitud en cuestión. Para realizar la verificación, debe tomar en cuenta que la misma se encuentre en estado “ENVIADO” como se muestra en la imagen 36:

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	SISTEMA DE PAGOS Y FACTURACIÓN AIT	Solo pagos	02/09/2025	NO ASIGNADO		
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y	SISTEMAS DE PAGOS AGETIC	Solo pagos	20/08/2025	NO	QR - ENVIADO 	

Imagen 36.

Posteriormente deberá seleccionar la opción de configuración  y se le mostrará lo siguiente:

Modalidades Disponibles


Tarjeta de crédito/débito

NO DISPONIBLE

☐
>


Código de pago de trámites (CPT)

NO DISPONIBLE

☐
>


Código QR

ENVIADO

ACTIVO

☒
>

Imagen 37.

Como se puede ver en la imagen 37, podrá verificar el estado de cada uno de los medios de pago habilitados con su correspondiente estado.