

FORMULACIÓN DE PROYECTOS TI GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS TI 2021



Eficiencia, calidad y alineamiento estratégico de los proyectos TI

Versión 02 | Abril 2020

ÍNDICE

ÍNDICE	1
CONTEXTO	3
INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO	3
FORMULACIÓN DE PROYECTOS TI	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
OBJETIVOS OPERACIONALES DEL PROCESO DE FORMULACIÓN	6
PRINCIPIOS	6
ACTORES DEL PROCESO	7
ETAPAS/PROCESO DEL PROYECTO	8
DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	8
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	9
EVALUACIÓN E ITERACIÓN	9
CIERRE	9
DISCUSIÓN PRESUPUESTARIA	10
¿COMO FORMULAR CORRECTAMENTE?	10
CUMPLIR CRITERIOS TÉCNICOS/GENERALES	10
CUMPLIR CRITERIOS TI/ESPECÍFICOS	12
CAUSALES DE EVALUACIÓN NEGATIVA	16
COMPLETAR FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS TI	17
INGRESAR AL APLICATIVO DE DIPRES	18
PLAN DE TRABAJO	18
PRIMERA FASE: DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	18



SEGUNDA FASE: FORMULACIÓN	18
TERCERA FASE: EVALUACIÓN E ITERACIÓN	19
CUARTA FASE: CIERRE	19
QUINTA FASE: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO	19
CONTACTO E INFORMACIÓN	19
ANEXOS	20
ANEXO N° 1: INTERFAZ DIPRES-EVATIC	20
ANEXO N° 2: FORMULARIOS OFICIALES “FORMATO PROYECTOS TI	24
FORMULARIOS PARA PROYECTOS NUEVOS:	24
FORMULARIO PARA PROYECTOS DE CONTINUIDAD OPERACIONAL Y RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO O LICENCIAS	31
FORMULARIO PARA PROYECTOS DE ARRASTRE DE AÑOS ANTERIORES	37



1. CONTEXTO

1.1. INTRODUCCIÓN

Una vez más dentro del marco presupuestario anual, la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y la División de Gobierno Digital (DGD) han definido el proceso de formulación de proyectos TI. Este proceso está dirigido a las Instituciones con el fin de promover el buen uso de los recursos asignados por el Estado a Tecnología, fomentar proyectos que sean un aporte tanto para la gestión interna de las instituciones como de cara a las personas, e impulsar el uso de tecnologías emergentes, eficiencia en el gasto y transparencia.

La presente guía está dirigida a todas las instituciones y principalmente a aquellos funcionarios que cumplen las funciones de “Formulador de Proyectos”, con el fin de apoyarlos en la implementación de la metodología y uso de la plataforma que apoya este proceso.

1.2. CONTEXTO

Este proceso ha sido implementado durante los últimos 3 años en un trabajo conjunto entre la Dirección de Presupuestos (DIPRES) del Ministerio de Hacienda y la División de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Para tales efectos, se generó un proceso especial y complementario a la formulación presupuestaria habitual, mediante una metodología ad hoc de formulación y revisión de proyectos tecnológicos del Estado, cuyo resultado es una recomendación técnica de aprobar o rechazar un proyecto a los sectorialistas de DIPRES, quienes finalmente deciden si se asigna presupuesto al proyecto y bajo qué condiciones. El proceso ha tenido mejoras incrementales año a año, destacando:

- Diseño e implementación de una plataforma para acompañar el proceso de EvalTI, donde cada institución debe ingresar su formulación, la cual es revisada, generando observaciones y recomendaciones de cada iniciativa.
- Avance en la instalación de una cultura de formulación en el marco de este proceso en las instituciones públicas, logrando un mayor compromiso de las instituciones participantes e incrementando el número de participantes:



- Proceso 2018: 64 Instituciones con 322 proyectos presentados.
- Proceso 2019: 96 Instituciones con 663 proyectos presentados.
- Proceso 2020: 157 Instituciones con 1.423 proyectos presentados.
- Ha fortalecido un proceso participativo de evaluación entre las instituciones del Estado, ya que existe un primer proceso de revisión cruzada, donde cada institución designa evaluadores para la revisión de proyectos de otros servicios públicos no relacionados, dedicando horas de su jornada a dicho proceso. Con esto se ha logrado cumplir con los objetivos de cobertura del proceso, considerando varias iteraciones de revisión para obtener la evaluación final. A continuación, se puede ver cómo ha variado el número de participantes en los distintos procesos:
 - Proceso 2018 : Sin Información disponible.
 - Proceso 2019 : 26 Evaluadores desde Mayo a Junio.
 - Proceso 2020 : 75 Evaluadores desde Mayo a Junio.

Junto con el apoyo de DIPRES, que ha validado la importancia de este proceso dando señales claras a las instituciones sobre su relevancia e impacto concreto en las decisiones de gasto, se espera que el número de participantes crezca hasta lograr una cobertura del proceso del 100% de las iniciativas tecnológicas del Estado.

Adicionalmente, se espera que a contar del proceso 2021 ChileCompra se sume al proceso en el marco del seguimiento de los proyectos, al incorporar como exigencia en el proceso de compra por parte de las instituciones, ya sea al momento de presentar sus órdenes de compra o licitaciones, el uso del código del proyecto en el marco del proceso de Formulación de EvalTI.

Dado el involucramiento de DIPRES, ChileCompra y DGD en conjunto con el crecimiento en la participación de las instituciones, se espera instalar y formalizar el proceso EvalTI como la única herramienta oficial para la formulación de proyectos tecnológicos con cobertura del 100% de las instituciones, de manera de fortalecer el seguimiento y control en la etapa de ejecución de los proyectos tecnológicos con el fin de incrementar la eficiencia y alineamiento estratégico del gasto en materia de

transformación digital, así como proveer de información para la toma de decisiones en el ámbito.

2. FORMULACIÓN DE PROYECTOS TI

2.1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar el gasto del Estado, alineando estratégicamente la inversión en TI con las estrategias, leyes e instructivos del Estado, incrementando la calidad de los proyectos de tecnología de las Instituciones, mejorando los mecanismos de control y generada información para apoyar la toma de decisiones.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el gasto en tecnologías del Estado, a fin de incrementar la eficiencia del gasto implementando acciones que permitan aprovechar las economías de escala y de red asociadas al uso de tecnologías digitales.
- Alinear estratégicamente el gasto público en proyectos tecnológicos del Estado con los objetivos, lineamientos y estándares establecidos en la estrategia de transformación digital del Estado¹ y las iniciativas impulsadas en dicho marco.
- Incrementar la calidad de los proyectos de tecnología mediante un proceso de formulación de proyectos estandarizado cuyo foco es la generación de valor público y la optimización del uso de los recursos asignados.
- Generar información para la toma de decisiones en materia de transformación digital en base a evidencia.

¹ https://digital.gob.cl/doc/estrategia_de_transformacion_digital_2019_.pdf

- Incrementar los mecanismos de control de la correcta ejecución los proyectos por parte de las instituciones, así como la correcta ejecución de los recursos facilitando la detección y reporte oportuno de posibles desviaciones en el uso de los recursos asignados a los proyectos.

2.3. OBJETIVOS OPERACIONALES DEL PROCESO DE FORMULACIÓN

- Evitar que el Estado financie proyectos tecnológicos que no aportan valor público.
- Detectar necesidades transversales al Estado identificando nuevas oportunidades para la entrega de servicios compartidos.
- Detectar proyectos estratégicos y proyectos con gastos excesivos.
- Identificar riesgos y retroalimentar las formulaciones para reducir los niveles de fracaso en los proyectos TI y mejorar su calidad.
- Detectar duplicidades e ineficiencias.
- Generar conocimiento acerca de los proyectos TIC para registro, análisis longitudinal y para realimentar a las políticas de gobierno digital.
- Evaluar con bajos costos, las iniciativas formuladas por las instituciones.

2.4. PRINCIPIOS

Generación de valor para los ciudadanos y usuarios finales: los proyectos TIC deben generar impacto positivo para los ciudadanos, otras instituciones públicas y otras entidades favorecidas, ya sea directa o indirectamente, y tanto financieros como no financieros, en términos de reducción de costos o incremento de la calidad de los servicios.

Generación de Valor para la Institución que los formula: impactos financieros directos en la institución en términos de ahorro en el gasto corriente o de capital, durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Generación de valor a nivel transversal al Estado: genera beneficios financieros o no financieros no atribuibles a una sola institución, pero que mejora transversalmente la administración del Estado aprovechando economías de escala, de red o disminuyendo costos de transacción, entre las principales.

3. **ACTORES DEL PROCESO**

El proceso de Formulación de Proyectos TI para el Presupuesto es propiedad de DIPRES. y apoyado por la DGD, ChileCompra y las distintas Instituciones del Estado. Las responsabilidades en este proceso son complementarias ordenándose de la siguiente manera: DIPRES como dueña del proceso de Formulación presupuestaria es la responsable de la fijación de etapas, plazos y la asignación final del presupuesto; DGD colabora en la coordinación del proceso, en el establecimiento de criterios técnicos y vela por la alineación con los aspectos legales y normativos que se aplicarán en las evaluaciones; ChileCompra aporta información necesaria para la realización del seguimiento a los proyectos; y finalmente las instituciones como formuladores de proyectos y en algunos casos aportando como evaluadores.

Este proceso está soportado por 3 perfiles: Formuladores, Evaluadores y Sectorialistas, que cumplen distintas funciones:

- **Formuladores**, son los encargados de definir los proyectos TI de sus instituciones y subirlos a la plataforma dispuesta por Dipres. Si fuese necesario, interactuar durante el proceso haciendo correcciones, como consecuencia de las evaluaciones, mediante las iteraciones. Finalmente, en las rondas con los Sectorialistas cerrando el presupuesto final que se les asignará.

Si bien, formalmente son las áreas de Administración y Finanzas quienes presentan la formulación presupuestaria de la institución, en el proceso específico de EvalTI, se requiere contar con la participación activa del Coordinador de transformación digital.

El Coordinador es quien juega un rol estratégico apoyando a las áreas de administración y finanzas, para incorporar en la formulación de sus proyectos tecnológicos, los lineamientos y estándares que emanan de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado y de la División de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia en la materia.

- **Evaluadores**, son voluntarios de pertenecientes al área TI de las distintas instituciones con experiencia en la administración pública, se encargan de revisar proyectos de otras instituciones que le son asignados, y basándose en los criterios definidos emiten una recomendación de no objeción técnica o de rechazo Su función es de alta responsabilidad, ya que su recomendación técnica será utilizada por los sectorialistas en la asignación de presupuesto.
- **Supervisores**, corresponden a un conjunto de funcionarios de la DIPRES y la DGD, encargados de velar por la coordinación, plazos y correcta operación del proceso y plataforma, apoyando en la resolución de problemas y dudas que puedan ir surgiendo tanto en las instituciones como a los evaluadores. También son los encargados de mantener la configuración de la plataforma, y del proceso de seguimiento posterior.

4. **ETAPAS/PROCESO DEL PROYECTO**

El proceso de Formulación de Proyectos TI para el Presupuesto (PPTO) del año 2021, consta de las siguientes etapas:

4.1. **DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN**

Esta etapa comprende la socialización del proceso y las capacitaciones. En la divulgación se pretende entregar la información relevante del proceso que comprende las fechas relevantes, y los que se espera de cada institución referente a la Evaluación de Proyectos TI (EvalTI). En esta etapa se realizan dos tipos de capacitaciones: i) las dirigidas a los formuladores, responsables de ingresar las fichas de proyectos a la plataforma EvalTI provista por DIPRES y ii) las dirigidas a evaluadores, encargados de revisar y calificar cada ficha de proyecto y generar una recomendación basada en los criterios que se detallan más adelante en esta guía.

4.2. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La formulación de proyectos es la base del proceso de EvalTI, ya que es en ésta donde la institución debe identificar y describir correctamente cada proyecto TI que está planificando realizar para el año presupuestario correspondiente, en él se deben incluir los proyectos nuevos, los de continuidad operacional y los de arrastre, es decir los proyectos que ya fueron aprobados en años anteriores, que ya están en marcha y requieren de presupuesto para continuar.

4.3. EVALUACIÓN E ITERACIÓN

El proceso de evaluación corresponde a la etapa en la cual los distintos Evaluadores, asignados a los proyectos presentados en la plataforma, proceden a analizar y generar recomendaciones, basados en los criterios técnicos y tecnológicos, detallados en los puntos V.1 e V.2 de la presente guía.

Durante el periodo en que las instituciones formulan sus proyectos, los evaluadores comienzan la revisión de los proyectos que van ingresando en forma progresiva, y en los casos en que un proyecto revisado tenga observaciones o esté derechamente rechazado, pero dentro del plazo de evaluación, la institución formuladora puede realizar las correcciones y/o ajustes a un proyecto y volver a presentarlo. A esta instancia se le denomina “iteración”, donde el formulador ajusta o corrige errores con el objeto de presentar nuevamente la iniciativa para que esta sea reevaluada, el número de iteraciones está limitado a un máximo de 2 iteraciones.

4.4. CIERRE

El proceso de cierre corresponde a una etapa formal en que Formuladores y Evaluadores ya no pueden seguir trabajando sobre los proyectos. En esta instancia, sólo los supervisores del proceso trabajan en la emisión de las recomendaciones e informe con los resultados de la evaluación, el cual es entregado al Director de la DIPRES y a los sectorialistas de DIPRES, quienes finalmente asignan los recursos a las instituciones.

4.5. DISCUSIÓN PRESUPUESTARIA

Si bien el proceso de discusión presupuestaria es posterior al proceso de EvalTI, los resultados de éste impactan de dos maneras en dicha discusión:

- Es un insumo a considerar en la decisión de asignación de recursos a la institución, atribución exclusiva del sectorialista de DIPRES asignado. Esto significa que un proyecto rechazado técnicamente podría recibir recursos si a juicio del sectorialista, los beneficios del proyecto superan con creces una mala formulación.
- Excepcionalmente, en el caso de que existan dudas por parte del sectorialista o Director de Dipres, se podrá autorizar a alguna institución a reingresar y/o modificar una solicitud, con lo cual se reabre el proceso para esa institución exclusivamente, pudiendo dar origen a una nueva iteración y evaluación correspondiente.

5. ¿COMO FORMULAR CORRECTAMENTE?

5.1. CUMPLIR CRITERIOS TÉCNICOS/GENERALES

Existe un conjunto de principios generales de formulación que deben ser considerados por la institución, debiendo cumplir la mayor cantidad posible, se entiende que no todos son aplicables a ciertos proyectos. Se evaluará positivamente aquellos proyectos que cumplan con los siguientes criterios:

- 5.1.a. **Enfoque al ciudadano.** Proyectos que aporten valor al ciudadano.
- 5.1.b. **Equipos de trabajo.** Proyectos conformados por un equipo de trabajo con áreas funcionales empoderadas, objetivos estratégicos del

servicio claramente identificados y competencias técnicas demostrables.

- 5.1.c. **Metodología de proyecto.** Proyectos definidos bajo metodología ágil, con entregables parciales que sean claros y acotados serán ponderados positivamente en cambio, se ponderarán negativamente proyectos con largos plazos de entrega. Todo proyecto debe contar con una estructura clara de gobernanza para asegurar el éxito del proyecto.
- 5.1.d. **Infraestructura.** Estrategias de infraestructura tecnológica “cloud first”, escalables y elásticas cuando se requiera.
- 5.1.e. **Estrategia de Compras.** Estrategias de compras compartimentados (es decir evitar contratos paragua donde se mezclan proveedores o tecnologías que no tienen sinergias entre ellas con largos polinomios de evaluación). Para todo proyecto donde los criterios de evaluación sean cumplir con requerimientos técnicos mínimos y una vez cumplidos éstos se evaluará el criterio de precio de precio buscando la eficiencia en los procesos de compras, serán ponderados positivamente.
- 5.1.f. **Gestión del Cambio.** Proyectos donde se explicita claramente la estrategia de cambio, capacitación y empoderamiento de usuarios, entre otros.
- 5.1.g. **Simplificación.** Proyectos que reutilicen plataformas de otras instituciones, utilicen plataformas disponibles desde la División de Gobierno Digital (<https://digital.gob.cl/servicios>), proyectos que eliminen sistemas legados, que consoliden plataformas y que interoperan desde su origen.
- 5.1.h. **Nuevas tecnologías.** Iniciativas que involucren migración a nuevas tecnologías, o implementen nuevas tecnologías como IA, Machine Learning, Blockchain, BI, IoT, georeferenciación, etc .
- 5.1.i. **Alineamiento con la Ley de Transformación Digital.** Toda iniciativa que este directamente enfocada a la implementación de la Ley de Transformación Digital., y que pueda demostrar dicha

alineación, ya que, no toda iniciativa de digitalización corresponde a la Ley.

5.2. CUMPLIR CRITERIOS TI/ESPECÍFICOS

Es necesario que en conjunto con los criterios técnicos generales también se cumpla con los siguientes criterios específicos, con ellos se pretende lograr una eficiencia en el Estado y masificar el uso de estándares y buenas prácticas en TI. Estos criterios apuntan específicamente a la optimización de los proyectos, cumplimiento de las Guías de la División de Gobierno Digital y de ChileCompra, e implementación del Instructivo Presidencial sobre Transformación Digital y la Ley de Transformación Digital, que impone la necesidad que las instituciones deban interoperar. Los criterios específicos a cumplir son los siguientes:

- 5.2.a. **Criterio de compras PC**, al igual que el año anterior, la renovación o compra de equipamiento de escritorio o portátil debe:
- Siempre se debe ser evaluar la modalidad de arriendo antes que la de compra, por lo que siempre debe incluir esa comparación.
 - Estar claramente definida la función/cargo al cual será asignado el equipo o licencia.
 - Considerar todo el software que le será instalado (licencias de Sistema operativo, antivirus, ofimática, etc.), si vienen incluidas en el precio debe especificar que es así) para evaluar el precio final y compararlo con el arriendo.
 - Si se se tiene contratada o se va a contratar una persona para que haga mantenciones de equipos, esos costos deben ser prorrateados entre todos los equipos a los que les dará soporte, no solo a los que adquirirá en este proyecto.

5.2.b. **Compra/renovación de licencias**, de igual manera a la compra de equipos, se debe especificar claramente a qué función/cargo será destinada. Se recomienda verificar con ChileCompra para ver si otras instituciones están realizando compras similares, así realizar una compra coordinada, optimizando los recursos.

5.2.c. **Cumplimiento de guías, directivas y leyes**. Cumplir con las guías entregadas por la División de Gobierno Digital², instructivos y Guías de ChileCompra, Instructivo Presidencial³ sobre Transformación Digital y Ley de Transformación Digital.

5.2.d. **Ejes de transformación digital**. Se debe identificar si la iniciativa responde a alguno de los ejes de la estrategia de transformación digital⁴, estos son:

- **Identidad Digital:** La Identidad Digital de Chile, asegura la identificación digital de las personas, la capacidad de acceder y utilizar los datos personales, de firmar digitalmente y de compartir información a otras instituciones. Consiste en una estrategia nacional que permite acceder digitalmente a múltiples servicios y autorizar el uso de datos personales para interoperabilidad y, con ello, eliminar cientos de certificados y trabas que generan entidades tanto públicas como privadas.

5.2.d.1. Uso de ClaveÚnica para la autenticación de usuarios, justificar en caso contrario.

² <https://digital.gob.cl/documentos/guias>

³ <https://digital.gob.cl/plan/instructivo-transformacion>

⁴ https://digital.gob.cl/doc/estrategia_de_transformacion_digital_2019_.pdf

- 5.2.d.2. Uso de firma electrónica Avanzada del Estado, si requiere de otro proveedor debe justificar el motivo.
- 5.2.d.3. Otros.
 - **Cero Papel:** Esta política busca hacer al gobierno central más eficiente en su operación, reduciendo la cantidad de procesos realizados manualmente y en soporte papel, por medio de la optimización y digitalización de procesos internos, con foco en la interoperabilidad y comunicación electrónica.
- 5.2.d.4. Se debe hacer uso de la plataforma DocDigital.
 - **Cero Filas:** Esta política busca disminuir o eliminar las filas para las personas que buscan interactuar con el Estado. Su foco está puesto en permitir a las personas la interacción por la vía no presencial, ya sea digitalizando trámites o mejorando sustantivamente la experiencia en los trámites existentes.
- 5.2.d.5. Desarrollos de FrontEnd: Para trámites y servicios de cara al ciudadano, es obligatorio, salvo justificación contraria, lo siguiente:
 - Que sea desarrollado “Mobile First” (responsivo). Dada la penetración del uso de dispositivos móviles es que este criterio toma suma importancia sobre todo en los desarrollos de cara a la persona.
 - Debe incluir marcadores para analítica en las páginas que serán disponibilizadas para el uso del ciudadano. esto es muy importante para poder medir el uso real de las plataformas.
 - Utilizar el [Kit Digital](#) para desarrollos web.
 - En caso de requerir de un BPM para la digitalización de trámites (tanto internos como de cara al cliente), se debe privilegiar el uso de [SIMPLE](#), herramienta BPM disponible para todas las

instituciones del Estado en forma gratuita. En caso de requerir otro distinto de SIMPLE, se debe justificar claramente el motivo.

- Debe indicar si el proyecto responde al “Plan de Digitalización” · declarado en el Registro Nacional de Trámites (<https://tramites.gob.cl>).
- Debe indicar si el proyecto incorpora la obtención de transacciones asociadas al uso del servicio, que debe informarse trimestralmente en el Registro Nacional de Trámites (<https://tramites.gob.cl>).
- Debe considerar el actualizar o publicar en ChileAtiende.

La Estrategia de transformación digital del Estado, sus ejes de trabajo, y principales lineamientos se encuentran publicados en el sitio de la DGD (<https://digital.gob.cl>).

5.2.e. Otros criterios

- Se debe tener en cuenta en todo momento al formular nuevos proyectos el alcance de la Ley de transformación Digital⁵ (ley N° 21.180), por lo tanto, la Interoperabilidad debe ser un foco prioritario en los proyectos.
- Las Instituciones deben siempre evaluar el uso de las plataformas compartidas como “ClaveÚnica”, “Simple”, “FirmaGob”, “datos.gob.cl”.
- En el caso de desarrollos de servicios de Autoatención debe implementar utilizando ClaveÚnica y realizar la integración con ChileAtiende.

⁵ https://digital.gob.cl/doc/Ley_Transformacion.pdf

- Para los desarrollos que vayan a iniciar, debe considerar siempre:
 - Debe cumplirse con lo establecido en la definición del proyecto, independiente de quien realice el desarrollo (interno o proveedor externo), esto es, lograr los objetivos y por lo tanto se debe tener objetivos claros, alcanzables y medibles.
 - Siempre debe optar por la compra de proyectos por sobre la contratación de HH para desarrollos internos.

5.3. CAUSALES DE EVALUACIÓN NEGATIVA

El no cumplimiento de los criterios mencionados anteriormente, dan origen a un conjunto de motivos de objeción o de rechazo a los proyectos presentados:

- 5.3.a. Oportunidad o problema no debidamente analizado.
- 5.3.b. Solución no resuelve el problema.
- 5.3.c. No muestra beneficios.
- 5.3.d. No hay resultados tempranos.
- 5.3.e. Productos mínimos viables, no uso de metodologías ágiles.
- 5.3.f. No tiene plan o calendario de hitos.
- 5.3.g. No diferencia debidamente inversión y/o costos recurrentes.
- 5.3.h. No cumplimiento de los criterios TI.
- 5.3.i. Sus costos están sobreestimados.
- 5.3.j. Sus costos están subestimados.
- 5.3.k. No aplica política Cloud First.
- 5.3.l. No muestra equipo de proyecto.

- 5.3.m. No adjuntan el formulario oficial completo (“Formato de Proyecto TIC”)

5.4. COMPLETAR FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS TI

En este proceso de formulación de proyectos TI se utilizarán 3 formularios para caracterizar cada uno de los tipos de proyectos que las instituciones deben ingresar en la plataforma. Estos tipos de proyectos son:

- 5.4.a. **Proyectos nuevos**, corresponden a toda iniciativa nueva de las instituciones, que no se relacionan con la continuidad operacional, se debe distinguir claramente este tipo de proyecto del resto, ya que de otra manera puede afectar a la institución por recibir recomendación de rechazo.
- 5.4.b. **Proyectos de continuidad operacional**, en este tipo de proyectos se deben identificar todos aquellos que impliquen renovación de equipo, licencias, mantención de sistemas ya existentes y todo lo relacionado para tener en óptimo funcionamiento la operación ya existente en la Institución, esto implica mejoras a sistemas ya existentes, nuevas funcionalidades, la contratación de HH para la administración de sistemas, BD, etc. Los nuevos desarrollos no deben ser considerados dentro de este tipo de proyectos.
- 5.4.c. **Proyectos de Arrastre de años anteriores**, corresponden a aquellos requerimientos realizado en años anteriores, que fueron aprobados y que para este proceso ya se encuentran en el año 2 en adelante. Este tipo de proyectos deberá si o si hacer mención al código de proyecto original, de manera que ya no será necesario el ingreso de toda la información del proyecto, solo lo correspondiente a la etapa del proyecto en que se encuentren y vayan a realizar.

Todos los formularios se encuentran contenidos en el Anexo N° 2 de esta guía, adicionalmente se encontrarán disponibles en la plataforma dispuesta por DIPRES que también contendrá toda la documentación relevante para el proceso. Esta será comunicada durante el período de capacitaciones y al momento de informar el inicio del proceso a los respectivos jefes de servicio.

5.5. INGRESAR AL APLICATIVO DE DIPRES

Para ingresar a la plataforma de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) debe tener definido su Usuario y Clave, estos serán proporcionados por la DIPRES al personal de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de cada institución, el cual será el responsable de ingresar las solicitudes al sistema, en caso de que la DAF estime necesario, solicitará nuevas credenciales o compartirá las credenciales con los responsables de la Formulación de los proyectos.

Para Ingresar a la plataforma dispuesta por Dipres se deben seguir las indicaciones del Anexo N° 1 de este documento.

6. PLAN DE TRABAJO

Con intención de preparar el proceso de Formulación 2021, y monitorear el avance de las instituciones se realizarán las siguientes actividades:

PRIMERA FASE: DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

15 de abril / 8 de mayo - Oficio del Director de Presupuestos donde se indica el inicio del proceso de formulación presupuestaria, y realización de capacitaciones para los Formuladores y Evaluadores de proyectos.

SEGUNDA FASE: FORMULACIÓN

11 de mayo / 3 de julio - Comenzará en cuanto la plataforma quede disponible y configurada, además de entregadas las credenciales a los formuladores.

TERCERA FASE: EVALUACIÓN E ITERACIÓN

18 de mayo / 19 de junio - Comenzará en cuanto se hayan subido las primeras solicitudes y hayan sido asignadas a los Evaluadores.

CUARTA FASE: CIERRE

22 de junio / 26 de junio - El cierre se realiza en 2 etapas, primero se cierra el proceso de Formulación, donde solo se seguirá evaluando aquellas solicitudes que están pendientes y casos especiales, posteriormente se cierra el proceso.

QUINTA FASE: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

01 de septiembre / 31 de diciembre - Se procederá a hacer una análisis de la data contenida en la base de datos para obtener la información relevante del proceso y retomar el seguimiento a los proyectos destacados de las diversas instituciones.

7. CONTACTO E INFORMACIÓN

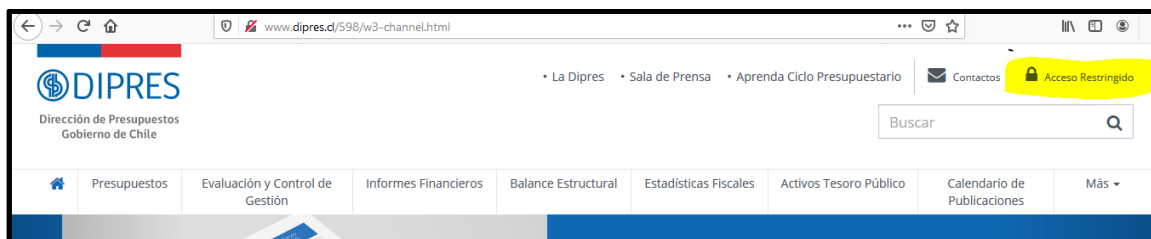
Para realizar consultas, resolver dudas, problemas e inquietudes, se habilitó la casilla de correo evaltic@digital.gob.cl, las cuales serán respondidas a la brevedad posible.


8. ANEXOS

ANEXO N°1: INTERFAZ DIPRES-EVATIC

Los pasos básicos para comenzar a subir proyectos TIC a la plataforma EVATIC, son los siguientes:

- i. Ingresar a la página web de DIPRES y seleccionar el link “Acceso Restringido” resaltado en amarillo en la imagen.



- ii. Luego debe Ingresar su Usuario y contraseña en la página y seleccionar el Proceso y luego hacer click en el botón 



Donde se le presentará la siguiente pantalla:

Gobierno de Chile **Ministerio de Hacienda Dirección de Presupuestos**

[ir volver](#)


PRESENTACIÓN

Para la formulación del Presupuesto de la Nación correspondiente al año 2021, la Dirección de Presupuestos mantendrá el sistema electrónico de captura de información a través de su página Web institucional www.dipres.gob.cl.

El uso de esta herramienta facilita la realización de un proceso ordenado e interactivo entre la Dirección de Presupuestos y los Ministerios y demás organismos que formulan presupuesto, pudiendo disponer, en cualquier momento, de la facilidad para efectuar consultas consolidadas de sus propuestas a nivel agregado y de un mecanismo sencillo y expedito para el envío a la Dirección de Presupuestos del conjunto de antecedentes necesarios para la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuestos para el año 2021.

Las claves de acceso al sistema son diferenciadas, según el rol del usuario en el proceso de formulación y constan de ocho dígitos alfanuméricos. El sitio está protegido con un certificado de seguridad, lo cual permite que el tráfico de información sea encriptado. Cada usuario deberá resguardar sus claves, a fin de garantizar la confidencialidad de sus datos.

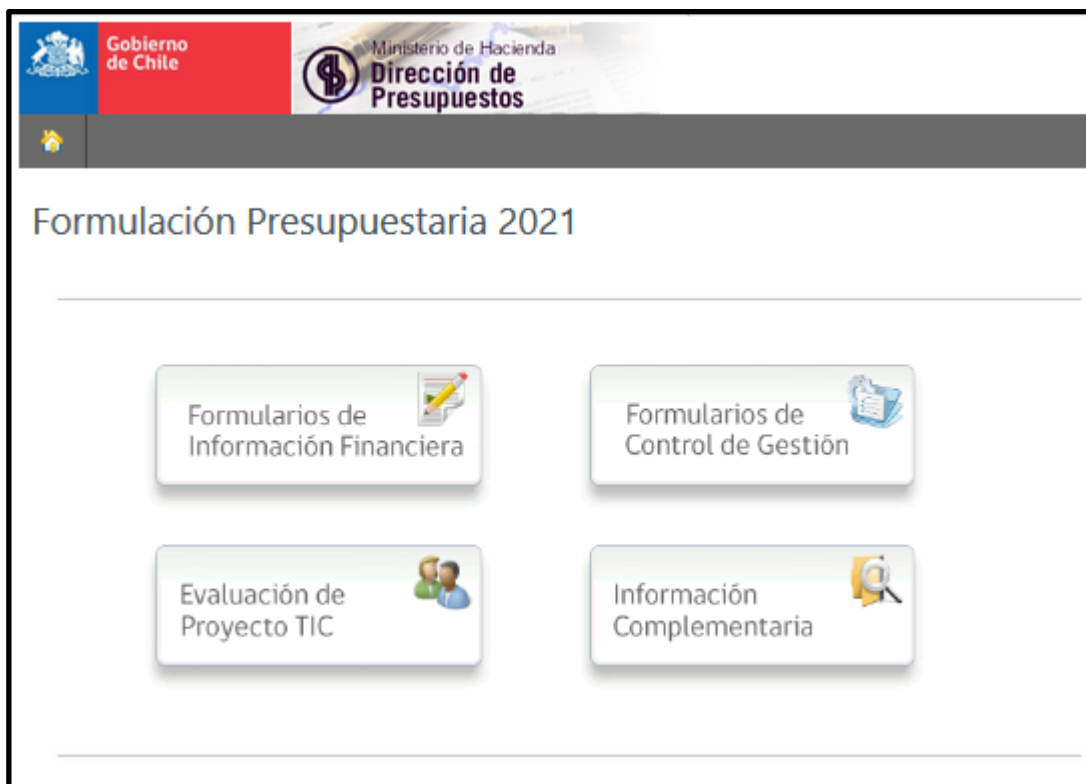
Para lo anterior, es necesario que todas las Instituciones utilicen esta modalidad en el proceso de formulación presupuestaria del año 2021.


María Acevedo Ferrer
Directora de Presupuestos(S)
Ministerio de Hacienda

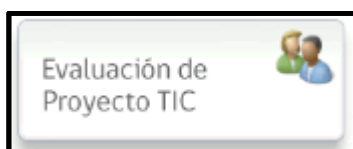
Marque aquí para no volver a ver este aviso.

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2826 2500.

Luego se les presentará una información sobre el proceso (imagen anterior), ahí Ud. deberá dar “Click” sobre el Botón continuar y se le presentará la siguiente pantalla:



Ahí ya está a punto de ingresar a la plataforma de EvalTI, sólo debe hacer “Click” sobre el botón “Evaluación de Proyecto TIC”:



Ahora se le presentará la bandeja de proyectos, donde se le mostrarán todos los proyectos que su Institución esté ingresando.

- iii. Al desplegarse la Bandeja de entrada de proyectos, crea una nueva solicitud, ingresando los datos que se solicitan y subiendo el **FORMATO DE PROYECTO** con todos los detalles requeridos, además de cualquier otro documento/anexo que se estime

relevante adjuntar para una mejor comprensión del proyecto presentado. Se debe considerar que:

- Subir el FORMATO DE PROYECTO TIC es obligatorio;
 - Subir otros documentos de apoyo es opcional;
 - Todo documento debe ser enviado única y exclusivamente a través del sistema.
- iv. La ficha de ingreso permite ir guardando la información subida, lo que permite editar el proyecto por partes. Tras el envío de la solicitud ya no podrás editarla.



ANEXO N°2: FORMULARIOS OFICIALES “FORMATO PROYECTOS TI

Existen tres formularios oficiales de proyectos, una para cada tipo de proyectos, que son Proyectos Nuevos, Proyectos de continuidad operacional y renovación equipo o licencias y Proyectos de continuación o arrastre de años anteriores.

A continuación se entrega el formato para cada uno de estos formularios, los cuales también serán entregados por separado para que sean completados por las instituciones.

A) FORMULARIOS PARA PROYECTOS NUEVOS:

FORMATO NUEVO PROYECTO TIC

El formato de documento “Formulación Nuevo Proyecto TIC” que se deberá subir obligatoriamente a la plataforma EVATIC, es el que se sigue a continuación. (NO SE ADMITIRÁ OTRO TIPO DE FORMATO QUE PRESENTE EL SOLICITANTE EL NO USARLO IMPLICA QUE LA SOLICITUD SERÁ RECHAZADA.)

Identificación del Solicitante

Servicio		
Ministerio		
Nombre del Proyecto		
Área Responsable		
Jefe de Proyecto	Nombre	e-mail
Formulador	Nombre	e-mail



--	--	--

1. **Resumen Ejecutivo** (breve descripción del problema u oportunidad, descripción de la solución, costos involucrados, plazo). Este resumen debe ser copiado en el campo “Objetivo General Resumido” del formulario de la plataforma.

2. **Justificación del proyecto**
 - 2.1. **Problema u oportunidad de mejora detectada**

 - 2.2. **Identificación clara del problema u oportunidad.** En el caso de detectarse un problema, se deben identificar además las causas de este. En la solución propuesta, se debe indicar cómo ésta aborda la causa del problema.

 - 2.3. **Justificación de la propuesta de solución como la mejor alternativa**
 - A. Describir soluciones alternativas, en caso de haber realizado Benchmark o estudios de mercado. Otras soluciones posibles.

 - B. Descripción de la solución propuesta.

 - C. Motivo por el cual se optó por la solución propuesta.

 - D. Resultados esperados en los procesos intervenidos y en los usuarios asociados al problema u oportunidad identificada. (ahorros, beneficios)

 - E. Pertinencia de la solución planteada (considerando la legalidad vigente, oportunidad, capacidades instaladas de la institución, viabilidad política, etc.)

 - 2.4. **Sustentabilidad de la propuesta**
 - A. Compromiso de la institución proponente (Acciones o iniciativas implementadas con anterioridad en relación al problema u oportunidad identificada).

 - B. Compromiso de otros actores relevantes.

 - C. Coordinaciones / complementariedades con otras iniciativas y/o instituciones.



3. Proyecto

3.1. Caracterización del proyecto

A. **Tipo.** Especificar si este proyecto corresponde a proyecto dirigido a la aplicación de la Ley de transformación Digital, Interoperabilidad, etc.

Alineamiento estratégico	Nueva Norma ⁶		
	Lineamientos de Gobierno Digital	Clave Única	
		Simple	
		FirmaGob	
		RNT	
		DatosGob	

Interoperabilidad		
-------------------	--	--

Gestión Documental	Digitalización documentos	
	Archivística	
	Envío electrónico a Archivo Nacional	
Ciberseguridad		
Privacidad de datos	Manejo de datos personales	
	Datos sensibles	

⁶ Corresponde a la implementación de un cambio normativo o legal que obligue a modificar los procesos o sistemas para poder cumplir con ella, ej.: Ley de Transformación Digital.



	Datos estratégicos	
	Procesos, datos secretos	

B. Tecnologías. Especificar si este proyecto utilizará la “Nube” o no, utilizará Inteligencia Artificial, Machine learning, etc.

Tecnologías emergentes	I.A.	
	Data Warehouse	
	Business Intelligence	
	Blockchain	
	Georeferenciación	
	IoT	
Nube	pública	
	privada	
	híbrida	
Datacenter	Housing Local	
	Housing externo	
	Hosting	
	Storage	



3.2. Objetivos

- A. General.
- B. Específicos (resultados esperados)

3.3. Plazos

- A. Calendario de Hitos
- B. Etapas, productos mínimos viables y plazos.

3.4. Bienes y servicios a contratar

- A. Identificación del tipo de bienes y servicios a contratar.
- B. Propuesta de planificación de compras.

3.5. Presupuesto del proyecto.

Para un proyecto de N años de duración. **(ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS VALORES SEAN EXPRESADOS EN MILES DE PESOS M\$, SI TIENE TRASPASOS DEBE INDICAR LA SUMA TOTAL ASOCIADA AL AÑO CORRESPONDIENTE Y EN EL RECUADRO DESTINADO PARA ESTE EFECTO).**

Tipo de costo	Subtítulo	Ítem	Año 1	Año 2	...	Año N	Subtotales
Traspasos		Máquinas y equipos	0	0	0	0	Sum Traspasos
		Equipos informáticos	0	0	0	0	
		Programas informáticos	0	0	0	0	
	29	Máquinas y equipos	0	0	0	0	Sum 29



Costo de implementación (CAPEX)		Equipos informáticos	0	0	0	0	
		Programas informáticos	0	0	0	0	
Costo operacionales (OPEX)	22	Máquinas y equipos	0	0	0	0	Sum 22
		Equipos informáticos	0	0	0	0	
		Programas informáticos	0	0	0	0	
Total (M\$)			Sum año 1	Sum año 2	...	Sum año N	Total Proyecto

Tipo de costo	Subtítulo	Ítem	Año N+1
Costo recurrente	Trasposos	Servicios Básicos	0
		Mantenimiento y reparaciones	0
		Servicios técnicos y profesionales	0
	22	Servicios Básicos	0
		Mantenimiento y reparaciones	0
		Servicios técnicos y profesionales	0

A. Detallar sólo para los subtítulos e ítems necesarios (descripción y cuadro resumen).

- a. Los trasposos corresponden a los montos que recibe la institución en relación al proyecto (ejemplo Subtítulo 24), debe poner la sumatoria total asociada a este proyecto para el año correspondiente.



- b. CAPEX: gastos de capital, que se ejecutan ya sea para adquirir un activo fijo o para añadir valor a un activo existente. Para nuestros fines, corresponderán a los costos de implementación del Proyecto TIC.
- c. OPEX Costos operacionales que podrían generarse durante la ejecución del proyecto.
- d. Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo
- e. Subtítulo 29: Adquisición de activos no financieros

B. Costo recurrente: Corresponde a los costos operacionales y de mantención que tendrá la solución una vez que entre en producción o régimen normal, no corresponde a los costos involucrados durante la duración del proyecto. Incluye mantenciones y/o soportes posteriores a la puesta en producción.

3.6. Organigrama de Proyecto

- A. Organigrama asociado al proyecto y breve descripción de funciones, debe incluir los Stakeholders, Product Owners, Jefes de proyecto, etc. No identificar a las personas, solo indicar sus cargos o roles.
- B. **Seguimiento al proyecto.** Identificar la metodología que se utilizará para mantener control y seguimiento del proyecto.

4. Riesgos

- 4.1. Describa brevemente existe algún riesgo relevante asociado al proyecto. Los riesgos descritos deben estar asociados a la EJECUCIÓN del proyecto.

B) **FORMULARIO PARA PROYECTOS DE CONTINUIDAD OPERACIONAL Y RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO O LICENCIAS**

FORMATO PROYECTO DE CONTINUIDAD y LICENCIAS

El formato de documento “Formulación de Continuidad y Licencias”, que debe ser utilizado en aquellas iniciativas donde esté involucrada la continuidad operacional, renovación de equipamiento y/o licencias se deberá obligatoriamente a la plataforma EVATIC, el documento se describe a continuación. **(NO SE ADMITIRÁ OTRO TIPO DE FORMATO QUE PRESENTE EL SOLICITANTE EL NO USARLO IMPLICARÁ QUE LA SOLICITUD SERÁ RECHAZADA.)**

Identificación del Solicitante

Servicio		
Ministerio		
Tipo de Proyecto	___ Continuidad Operacional ___ Renovación/Adquisición de Licencias ___ Renovación o Adquisición de Equipamiento	
Área Responsable		
Jefe de Proyecto	Nombre	e-mail
Formulador	Nombre	e-mail



Marcar con una X en la opción que corresponde en el recuadro “Tipo de Proyecto”

1. **Resumen Ejecutivo** (breve descripción de los que necesita para su ejecución. Este resumen debe ser copiado en el campo “Objetivo General Resumido” del formulario de la plataforma.

2. **Justificación del proyecto**

2.1. **Problema, necesidad u oportunidad de mejora detectada**

A. Identificación clara del problema, necesidad u oportunidad. En el caso de detectarse un problema, se deben identificar además las causas de este. En la solución propuesta, se debe indicar cómo ésta aborda la causa del problema.

2.2. **Justificación de la propuesta de solución como la mejor alternativa**

A. Describir soluciones alternativas, en el caso de compra de equipamiento debe haber evaluado a los menos la opción de arriendo y compararla con la compra.

B. Motivo por el cual se optó por la solución propuesta, especificando claramente las razones para escoger una u otra opción.

C. Ahorros y beneficios.

D. Pertinencia de la solución planteada (considerando la legalidad vigente, oportunidad, capacidades instaladas de la institución, viabilidad política, etc.)

2.3. **Sustentabilidad de la propuesta**

- A. Compromiso de la institución proponente (Acciones o iniciativas implementadas con anterioridad en relación al problema u oportunidad identificada).
- B. Compromiso de otros actores relevantes.
- C. Coordinaciones / complementariedades con otras iniciativas y/o instituciones.

3. Proyecto

3.1. Caracterización

- A. Se debe especificar las razones por las cuales está adquiriendo equipamiento o licencias

Obsolescencia	
Aumento de Parque	
Renovación licencias en uso actuales	
Mantenimiento evolutiva	
Otros	

3.2. Objetivos

- A. General
- B. Específicos (resultados esperados)



3.3. Plazos

- A. Calendario de Hitos
- B. Etapas.

3.4. Bienes y servicios a contratar

- A. Identificación del tipo de bienes y servicios a contratar.
- B. Propuesta de planificación de compras.
- C. En el caso de la compra o arriendo de equipamiento se debe especificar claramente las funciones para las cuales será destinado y el perfil del usuario al que será asignado en el caso de equipamiento de escritorio.
- D. Para el caso de la compra de servidores, deberá justificar claramente cuál es el motivo por el cual compra en lugar de arrendar un hosting o servicios en la nube.

3.5. Presupuesto del proyecto.

Para este tipo de proyectos no es necesario poner lo proyectado a años posteriores. **(ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS VALORES SEAN EXPRESADOS EN MILES DE PESOS M\$, SI TIENE TRASPASOS DEBE INDICAR LA SUMA TOTAL ASOCIADA AL AÑO CORRESPONDIENTE Y EN EL RECUADRO DESTINADO PARA ESTE EFECTO).**

Tipo de costo	Subtítulo	Ítem	Total
Traspasos		Máquinas y equipos	Sum Traspasos
		Equipos informáticos	
		Licencias	



Costo de implementación (CAPEX)	29	Máquinas y equipos	Sum 29
		Equipos informáticos	
		Licencias	
Costo operacionales (OPEX)	22	Máquinas y equipos	Sum 22
		Equipos informáticos	
		licencias	
		Servicios de HH	
Total (M\$)			Total Proyecto

- A.** Detallar sólo para los subtítulos e ítems necesarios (descripción y cuadro resumen).
- a.** Los traspasos corresponde a los montos que recibe la institución en relación al proyecto (ejemplo Subtítulo 24), debe poner la sumatoria total asociada a este proyecto para el año correspondiente.
 - b.** CAPEX: gastos de capital, que se ejecutan ya sea para adquirir un activo fijo o para añadir valor a un activo existente. Para nuestros fines, corresponderán a los costos de implementación del Proyecto TIC.
 - c.** OPEX Costos operacionales que podrían generarse durante la ejecución del proyecto.



- d. Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo
- e. Subtítulo 29: Adquisición de activos no financieros

3.6. Organigrama de Proyecto

- A. Organigrama asociado al proyecto y breve descripción de funciones, debe incluir los Stakeholders, Product Owners, Jefes de proyecto, etc. No identificar a las personas, solo indicar sus cargos o roles.
- B. Seguimiento al proyecto. Identificar la metodología que se utilizará para mantener control y seguimiento del proyecto.

4. Riesgos

Describa brevemente existe algún riesgo relevante asociado al proyecto. Los riesgos descritos deben estar asociados a la EJECUCIÓN del proyecto.

C) **FORMULARIO PARA PROYECTOS DE ARRASTRE DE AÑOS ANTERIORES**

FORMATO PROYECTO DE ARRASTRE

El formato de documento “Formulación de Proyecto de Arrastre” que se deberá subir obligatoriamente a la plataforma EVATIC, es el que se sigue a continuación. **(NO SE ADMITIRÁ OTRO TIPO DE FORMATO QUE PRESENTE EL SOLICITANTE EL NO USARLO IMPLICARÁ QUE LA SOLICITUD SERÁ RECHAZADA.)**

Identificación del Solicitante

Servicio		
Ministerio		
Nombre del Proyecto		
Identificación Proyecto Original	ID proyecto original	Año de avance
Jefe de Proyecto	Nombre	e-mail
Formulador	Nombre	e-mail

Deberá ingresar el código de proyecto que da origen a esta iteración anual además del año de avance al que se le solicita el presupuesto, en caso de no contar con esta información, hacer una referencia al proyecto original Nombre, Año inicio.



1. **Proyecto Original y estado actual.** Debe entregar una referencia al proyecto original del cual este es una iteración anual o continuación, describir el estado de avance logrado, problemas encontrados y la etapa que se va a cubrir con este iteración.
2. **Proyecto**
 - 2.1. **Características del proyecto**
 - A. **Tipo.** Especificar si este proyecto corresponde a proyecto dirigido a la aplicación de la Ley de transformación Digital, Interoperabilidad, etc.
 - B. **Tecnologías.** Especificar si este proyecto utilizará la “Nube” o no, utilizará Inteligencia Artificial, Machine learning, etc.
 - 2.2. **Objetivos**
 - A. General
 - B. Específicos (resultados esperados)
 - 2.3. **Plazos**
 - A. Calendario de Hitos
 - B. Etapas, productos mínimos viables y plazos
 - 2.4. **Bienes y servicios a contratar**
 - A. Identificación del tipo de bienes y servicios a contratar
 - B. Propuesta de planificación de compras
 - 2.5. **Presupuesto del proyecto**

Para un proyecto de N años de duración, debe identificar los costos correspondientes al año de avance del proyecto para el cual solicita el presupuesto. (ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS VALORES SEAN EXPRESADOS EN MILES DE PESOS M\$, SI TIENE TRASPASOS DEBE INDICAR LA

SUMA TOTAL ASOCIADA AL AÑO CORRESPONDIENTE Y EN EL RECUADRO DESTINADO PARA ESTE EFECTO).

Tipo de costo	Subtítulo	Ítem	Año actual	Subtotales
Trasposos		Máquinas y equipos	0	Sum trasposos
		Equipos informáticos	0	
		Programas informáticos	0	
Costo de implementación (CAPEX)	29	Máquinas y equipos	0	Sum 29
		Equipos informáticos	0	
		Programas informáticos	0	
Costo operacionales (OPEX)	22	Máquinas y equipos	0	Sum 22
		Equipos informáticos	0	
		Programas informáticos	0	
Total (M\$)			Sum actual	Total Proyecto

Costos pendientes del proyecto:

Tipo de costo	Subtítulo	Ítem	Año + 1	...	Año + N	Subtotales
Trasposos		Máquinas y equipos	0	0	0	Sum Trasposos
		Equipos informáticos	0	0	0	
		Programas informáticos	0	0	0	



Costo de implementación (CAPEX)	29	Máquinas y equipos	0	0	0	Sum 29
		Equipos informáticos	0	0	0	
		Programas informáticos	0	0	0	
Costo operacionales (OPEX)	22	Máquinas y equipos	0	0	0	Sum 22
		Equipos informáticos	0	0	0	
		Programas informáticos	0	0	0	
Total (M\$)			Sum año + 1	...	Sum año + N	Total Proyecto

A. Detallar sólo para los subtítulos e ítems necesarios (descripción y cuadro resumen).

- a. Los traspasos corresponden a los montos que recibe la institución en relación al proyecto (ejemplo Subtítulo 24), debe poner la sumatoria total asociada a este proyecto para el año correspondiente.
- b. CAPEX: gastos de capital, que se ejecutan ya sea para adquirir un activo fijo o para añadir valor a un activo existente. Para nuestros fines, corresponderá a los costos de implementación del Proyecto TIC.
- c. OPEX Costos operacionales que podrían generarse durante la ejecución del proyecto.
- d. Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo
- e. Subtítulo 29: Adquisición de activos no financieros



- B. **Costos Pendientes**, que corresponden a los costos proyectados faltantes hasta el fin del proyecto.

3. **Riesgos**

Describa brevemente existe algún riesgo relevante asociado al proyecto y problemas a los que ya se haya encontrado a lo largo de los años anteriores del proyecto. Los riesgos descritos deben estar asociados a la EJECUCIÓN del proyecto.