

Procedimiento de Gestión de Aprobaciones para Proyectos de Digitalización en CGE Chile

Procedimiento

Código: PE.CGEDx.PE.REG.006.2024

Edición: v2.0

Responsable	
Elaborado	Gerencia Transformación Digital
Revisado	Gerente de Transformación Digital Cristian Ormazábal Ormazábal
Aprobado	Directora de Planificación Estratégica y Regulación Gladys Cárcamo Alarcón
Registros de aprobación en el Gestor Documental de Normativa	

Índice

	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance	4
2.1 Proyectos Incluidos	4
2.3 Fuentes de Proyectos	5
2.4 Exclusiones	5
3. Documentos de Referencia	6
3.1 Normativa Corporativa CGE	6
3.2 Directrices Accionista Mayoritario	6
3.3 Normativa Regulatoria	6
3.4 Estándares Técnicos	6
4. Definiciones	6
4.1 Documentos Principales del Proceso	6
4.2 Procesos Estratégicos	7
4.3 Órganos de Gobierno	8
4.4 Clasificación de proyectos de acuerdo con sus Niveles de Inversión	8
4.5 Acrónimos	8
5. Responsabilidades	9
5.1 Grupo de Liderazgo de Digitalización	9
5.2 Representante Chino Autorizado	9
5.3 Gerencia de Transformación Digital	9
5.4 Gerencia de TI	10
5.6 Coordinadores/Focal Points Digitales por Área	11
5.7 Departamento de Planificación y Construcción de la Red	12
5.8 Departamento de Compras y Logística	12
5.9 Departamento de Asuntos Jurídicos	13
5.10 Departamento de Calidad y Control Operaciones	13
5.11 Departamento de Recursos Humanos y Organización	13
5.12 Responsabilidades del Documento	13
6. Desarrollo	14
6.1 Principios Básicos	14
6.2 Diagrama de Flujo General del proceso	14
6.3 ETAPA 1: Generar Planificación Anual	15
6.4 ETAPA 2: Formalizar Requerimiento	16
6.5 ETAPA 3: Evaluar Factibilidad Técnica y Económica	20
6.6 ETAPA 4: Gestionar Banco de Reserva Estratégico	24
6.7 ETAPA 5: Gestionar Plan Anual de Digitalización	27
6.8 ETAPA 6: Proceso de activación Individual de Proyectos	32
6.9 Evaluación y Seguimiento	34
7. Registros y Datos - Formatos Aplicables	37
8. Relación de Anexos	38

1. Objetivo

El presente procedimiento establece el marco operativo para la **Gestión de Aprobaciones para Proyectos de Digitalización en CGE Chile** (en adelante, “CGE” o “la Compañía”), implementando de manera práctica los principios establecidos en la Política de Gestión de Proyectos de Digitalización (PC.CGECx.PE.TDG.001.2025, PC.CGEDx.PE.TDG.001.2025, PC.CGESx.PE.TDG.001.2025, PC.CGETx.PE.TDG.001.2025).

Este procedimiento tiene como propósitos específicos:

- a) **Mejorar la coordinación** en los esfuerzos de digitalización mediante procesos estructurados y trazables.
- b) **Estandarizar los procesos** de inicio, evaluación y priorización de proyectos digitales.
- c) **Elevar la calidad de la gestión** preliminar de proyectos mediante metodologías probadas y revisión por comités de expertos.
- d) **Garantizar la asignación científica** y racional de los fondos mediante análisis rigurosos de factibilidad técnica y económica.
- e) **Avanzar en la construcción** de una “CGE digital” de alta calidad, alineada con los focos estratégicos corporativos.

El procedimiento se rige por siete principios fundamentales definidos en la política corporativa:

- **Gestión Centralizada y Coordinada:** Articulación centralizada y sistemática entre todas las áreas involucradas
- **Planificación Científica:** Decisiones fundamentadas en evidencia sólida y análisis riguroso
- **Responsabilidad Profesional:** Roles claramente definidos con trazabilidad permanente
- **Coordinación Descendente:** Despliegue ordenado de decisiones estratégicas a niveles operativos
- **Alineación Estratégica:** Los proyectos digitales deben estar alineados con los focos estratégicos de CGE, demostrando su contribución directa a los objetivos corporativos y el valor que generan para el negocio. La priorización se define según el impacto estratégico y la urgencia operativa de cada iniciativa.
- **Gestión Financiera Responsable:** La asignación de recursos financieros debe ser eficiente y transparente, requiriendo justificación económica sólida con análisis de retorno de inversión para todos los proyectos. El seguimiento presupuestario debe ser continuo y riguroso durante todo el ciclo de vida de las iniciativas.

- **Gestión de Calidad y Riesgos:** Los proyectos deben cumplir con estándares de calidad técnica y funcional establecidos, implementando una gestión proactiva y sistemática de riesgos durante todo su ciclo de vida. Se debe asegurar el cumplimiento de normas de ciberseguridad y protección de datos en todas las iniciativas tecnológicas.

2. Alcance

2.1 Proyectos Incluidos

Este procedimiento aplica a todos los proyectos digitales de CGE, entendidos como iniciativas que mejoran las capacidades de servicio, empoderan actividades principales o impulsan la transformación empresarial a través de informatización, conexión en red e inteligencia.

Los proyectos digitales se clasifican en cinco tipos:

Tipo de Proyecto	Descripción	Alcance Específico
Consultoría y Diseño	Diseño de alto nivel, planificación general e investigación especializada en el ámbito digital	Estudios estratégicos, arquitecturas conceptuales, planes maestros
Desarrollo e Implementación	Diseño funcional de sistemas, desarrollo con diversos lenguajes de programación y actividades post-desarrollo	Desarrollo de software, instalación, configuración, depuración, formación
Mejoras evolutivas	Optimización y actualización de sistemas, iteraciones ágiles y mejoras de contenido	Incorporación de nuevas funcionalidades sobre sistemas o tecnologías existentes
Ingeniería de Datos	Integración y procesamiento de recursos de datos para generar valor mediante minería analítica	Integración de datos, analytics, business intelligence
Adquisición de Productos	Proceso de compra de soluciones tecnológicas, hardware o software, necesarias para cubrir requerimientos específicos de negocio o TI	Licenciamiento de software, adquisición de equipos, herramientas digitales, suscripciones y contratos asociados

2.2 Procesos Cubiertos

El procedimiento cubre las siguientes etapas dentro del ciclo de creación y aprobación de proyectos digitales

1. **Generar Planificación Anual:** Marco de Planificación digital estratégica anual
2. **Formalizar Requerimientos:** Presentación y formalización de requerimientos de proyectos digitales
3. **Evaluar Factibilidad Técnica y económica:** Generación y evaluación de Informes de factibilidad
4. **Gestionar Banco de Reserva Estratégico:** Gestión del banco de reserva de proyectos
5. **Gestionar Plan Anual de Digitalización:** Conformación del plan anual de digitalización
6. **Activación de proyectos individuales**

2.3 Fuentes de Proyectos

Los proyectos digitales pueden provenir de:

- Proyectos de reserva estratégica de la planificación digital interanual
- Proyectos exigidos por reguladores o accionistas mayoritarios
- Proyectos decididos por la alta dirección
- Proyectos de diversos departamentos de gestión y especializados
- Proyectos de actualización y mejora de sistemas digitales existentes
- Proyectos de requerimientos digitales de unidades de base
- Proyectos de requerimientos digitales de otros canales

2.4 Exclusiones

Quedan **fuera** del alcance de este procedimiento:

1. Proyectos de infraestructura eléctrica sin componente digital
2. Mantenimiento rutinario o correctivo de sistemas existentes sin mejoras funcionales
3. Compras menores de tecnología y accesorios computacionales no vinculados a proyectos digitales financiados con presupuesto de OPEX
4. Proyectos de otras compañías no relacionados con CGE Chile.
5. Actividades o tareas sistémicas requeridas para la **operación normal de la compañía**: extracciones, carga o descarga de datos, configuraciones o desarrollos menores necesarios para mantener la continuidad operacional de sistemas existentes, mantenimiento de parámetros, actividades de administración regular de sistemas o la infraestructura, entre otros.
6. **Mantenimientos o modificaciones correctivas** sobre los sistemas existentes en el contexto de una contingencia o emergencia tecnológica o de negocio
7. Mejoras evolutivas menores sobre sistemas ya implementados o tecnologías existentes, siempre que dichas acciones no impliquen alteraciones a la arquitectura tecnológica, ni representen desviaciones respecto de la estrategia corporativa definida por la compañía y cuyo monto de inversión sea menor a 30 millones de pesos.

Las modificaciones realizadas en el contexto de las exclusiones 5, 6 y 7 serán reportadas trimestralmente en manera agregada por la gerencia de TI a la gerencia de transformación digital y al comité de Liderazgo de digitalización

3. Documentos de Referencia

Este procedimiento se fundamenta en y complementa los siguientes documentos:

3.1 Normativa Corporativa CGE

- **PO.CGESx.PE.REG.006.2025:** Política de Gestión de Proyectos de Digitalización de CGE Chile.
- Procedimientos internos de gestión de proyectos de CGE
- Manual de gestión presupuestaria corporativa (CAPEX/OPEX)

3.2 Directrices Accionista Mayoritario

- Directrices de evaluación de proyectos digitales de State Grid: Manual integral de Gestión del cumplimiento normativo para proyectos digitales State Grid v2024.pdf

3.3 Normativa Regulatoria

- Normativa técnica de la Comisión Nacional de Energía (CNE)
- Requerimientos del Coordinador Eléctrico Nacional (CEN)
- Normativa de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC)

3.4 Estándares Técnicos

- Marcos de referencia de arquitectura empresarial
- Estándares de ciberseguridad corporativa
- Normas de desarrollo y documentación de sistemas

4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

4.1 Documentos Principales del Proceso

Formulario de Requerimiento de Proyecto Digital: Documento preparado por los Departamentos Demandantes que especifica las necesidades empresariales de desarrollo digital. Constituye la base fundamental para la elaboración posterior del Informe de Factibilidad.

Informe de Factibilidad: Documento técnico preparado por la Gerencia de TI que constituye el estudio de factibilidad del proyecto, reflejando de manera exhaustiva la viabilidad técnica y económica. Sirve como justificación clave para la puesta en marcha del proyecto.

Especificación de Planificación: Documento utilizado para proyectos de planificación a largo plazo que requieren análisis estratégico y diseño de alto nivel antes de su implementación operativa.

4.2 Procesos Estratégicos

Planificación Digital: Proceso sistemático que consiste en analizar científicamente las necesidades de desarrollo para formular recomendaciones para los proyectos digitales del año siguiente y a medio y largo plazo. Sirve de orientación para los informes de requerimientos de proyectos.

Banco de Reserva de Proyectos: Repositorio estructurado y dinámico que contiene todos los proyectos de digitalización que han superado las evaluaciones de factibilidad técnica y económica, pero que aún no han sido incluidos en la ejecución anual.

Características del Banco de Reserva:

- Horizonte temporal: Los proyectos pueden permanecer hasta 3 años en el banco de reserva de proyectos.
- Categorización múltiple: Por prioridad (P1-P5), monto de inversión y tipo de proyecto.
- Gestión dinámica: Revisión y actualización cada 6 meses.
- Clasificación por categorías,
 - Estratégicos: Alto impacto, alineación directa con focos CGE
 - Evolutivos: Mejoras o ampliación de sistemas existentes
 - Operativos: Mejoras de eficiencia
 - Innovación o automatización: Exploración tecnológica controlada
 - Renovación tecnológica: proyectos de actualización de infraestructura o sistemas
 - Proyectos normativos: gatillados por una exigencia del regulador

Plan Anual de Digitalización: Selección específica y priorizada de proyectos extraídos del Banco de Reserva que se ejecutarán durante un ejercicio fiscal determinado, alineados con el presupuesto de capital (CAPEX) aprobado y los objetivos estratégicos anuales de CGE.

Características del Plan Anual:

- Todos los proyectos provienen obligatoriamente del Banco de Reserva
- Alineación con el plan integral y presupuesto anual de CGE
- Criterios de selección: disponibilidad presupuestaria, prioridad estratégica, capacidad de ejecución organizacional, secuencia lógica de implementación

4.3 Órganos de Gobierno

Grupo de Liderazgo de Digitalización: Órgano superior que ejerce liderazgo y gestión unificados sobre las iniciativas de digitalización de CGE. Responsable de investigar y deliberar sobre estrategias de desarrollo digital, planes y principales esquemas de implementación.

Comité de Expertos Digitales: Panel multidisciplinario convocado para evaluar aspectos técnicos, funcionales, económicos y estratégicos de los proyectos digitales. Su composición varía según la etapa y naturaleza del proyecto evaluado.

Entidades de gobierno corporativo de inversiones de CGE: Entidades autorizadas para aprobar inversiones de Capex y Opex de acuerdo con los montos establecidos en las directrices de gobierno corporativo de CGE

4.4 Clasificación de proyectos de acuerdo con sus Niveles de Inversión

Los proyectos se categorizan según los siguientes umbrales de inversión anual, los cuales determinan los formatos de los documentos a desarrollar y los niveles de aprobación requeridos los cuales se especifican en las secciones correspondientes del presente procedimiento:

MM\$ DESDE	MM\$ HASTA	Clasificación del proyecto
30	60	Proyecto Estándar A
60	130	Proyecto Estándar B
130	200	Proyecto Alto A
200	800	Proyecto Alto B
800	1.300	Proyecto Alto C
1.300	-	Proyecto Estratégico

4.5 Acrónimos

- **CAPEX:** Capital Expenditure (Gasto de Capital)
- **OPEX:** Operational Expenditure (Gasto Operacional)
- **ROI:** Return on Investment (Retorno de Inversión)
- **TIR:** Tasa Interna de Retorno
- **VAN:** Valor Actual Neto
- **CNE:** Comisión Nacional de Energía
- **CEN:** Coordinador Eléctrico Nacional
- **SEC:** Superintendencia de Electricidad y Combustibles

5. Responsabilidades

5.1 Grupo de Liderazgo de Digitalización

Naturaleza: Órgano superior de gobierno digital de CGE

Responsabilidades:

- Ejercer liderazgo y gestión unificados sobre las iniciativas de digitalización
- Investigar y deliberar sobre estrategias de desarrollo digital, planes y principales esquemas de implementación
- Coordinar soluciones a cuestiones y problemas importantes en los esfuerzos de digitalización
- Aprobar el Plan Anual de Digitalización
- Aprobar proyectos extraordinarios que ingresen al Banco de Reserva fuera del ciclo normal
- Aprobar proyectos de alto impacto estratégico

Composición: Según definición organizacional vigente

5.2 Representante Chino Autorizado

Naturaleza: Autoridad China delegada por el Grupo de Liderazgo de Digitalización

Responsabilidades:

- Gestión digital dentro del ámbito autorizado
- Guiar la implementación de resoluciones digitales de la empresa
- Dirigir el trabajo especializado digital
- Proponer construcción de estructuras organizativas digitales y optimización del personal
- Llevar a cabo evaluaciones periódicas de la implementación de la gestión digital

5.3 Gerencia de Transformación Digital

Naturaleza: Unidad dependiente de la Dirección de Planificación Estratégica y Regulación. Único punto de contacto para requerimientos, planificación y reservas de proyectos digitales.

Responsabilidades principales:

- **Estratégicas:** - Realizar investigaciones sobre políticas de digitalización corporativa - Formular visiones de desarrollo, planes estratégicos y diseños de alto nivel - Proporcionar orientación sobre digitalización - Redactar directrices de digitalización - Proponer planes de aplicación de nuevas tecnologías - Recomendar direcciones de desarrollo digital especializadas

- **Normativas:** - Implementar todos los requisitos para la gestión de proyectos digitales dentro de CGE - Establecer y perfeccionar normas, sistemas, especificaciones y procesos de gestión - Organizar periódicamente cursos de formación sobre sistemas, tecnologías y normas digitales
- **Arquitectura y Tecnología:** - Gestionar, en conjunto con la gerencia de TI la arquitectura digital de la empresa - Apoyar modernización y mejora inteligente de tecnología de infraestructura - Aprovechar datos existentes y definir modelos analíticos avanzados
- **Gestión de Cartera de proyectos:** - Supervisar la gestión de las reservas de proyectos digitales y la planificación anual - Coordinar identificación de demanda y análisis de consolidación en todos los departamentos - Gestionar alineación estratégica, evaluaciones de cumplimiento y aprobaciones de flujo de trabajo - Incluir proyectos elegibles en el repositorio y llevar a cabo gestión dinámica periódica
- **Revisión y Evaluación:** - Supervisar etapas críticas de proyectos: revisiones de requerimientos, evaluaciones de estudios de factibilidad - Responsable de revisiones continuas del plan de digitalización anual - Responsable de la publicación y evaluación periódicas de aprobaciones de proyectos digitales
- **Costos:** Desarrollar el sistema de clasificación de costos e inversiones digitales de la empresa

5.4 Gerencia de TI

Naturaleza: Unidad dependiente de la Dirección de Servicios Centralizados. Unidad de apoyo clave para puesta en marcha de proyectos digitales.

Responsabilidades:

- Realizar estudios de factibilidad incluyendo evaluaciones económicas para proyectos digitales, elaborar Informes de Factibilidad respectivas basándose en las Especificaciones de Requerimientos proporcionadas por Departamentos Demandantes. Los informes de factibilidad desarrollados incluyen: análisis de factibilidad técnica y económica, propuestas de diseño de infraestructura, ciberseguridad, funcionamiento y mantenimiento de sistemas, adquisición de hardware y software
- Colaborar con Transformación Digital en formulación de estrategia digital corporativa, planificación, evaluación de proyectos y asistencia técnica
- Diseñar sistemas, arquitectura, supervisión técnica y evaluación de seguridad de requerimientos
- Apoyar a los departamentos demandantes en la conceptualización de los requerimientos digitales.

5.5 Departamentos Demandantes

Naturaleza: Equipos operativos, sucursales, departamentos funcionales y unidades de trabajo que experimentan directamente problemas del negocio y requieren soluciones digitales.

Responsabilidades:

- **Identificación de oportunidades:** Detectar y documentar procesos inefficientes, problemas operativos u oportunidades de mejora digitales
- **Definición funcional:** Especificar detalladamente requisitos operativos, flujos de trabajo actuales y expectativas de solución digital
- **Preparación de Especificaciones funcionales y de negocio:** qué problema resolver, cómo opera el proceso actual, qué resultados se esperan) de Proyecto Digital según plantillas establecidas
- **Participación en diseño:** Colaborar activamente en definición de requisitos técnicos y validación de propuestas
- **Revisión empresarial:** Organizar y liderar revisión de requerimientos con panel de expertos de su área
- **Adopción y validación funcional:** Liderar la adopción organizacional, validar funcionalmente la solución en su ámbito de negocio, coordinar la capacitación de usuarios y asegurar la puesta en operación efectiva
- **Retroalimentación continua:** Proporcionar feedback sobre desempeño de soluciones y sugerir mejoras

5.6 Coordinadores/Focal Points Digitales por Área

Naturaleza: Rol asignado por cada dirección/gerencia a un colaborador de su equipo actual, quien actuará como punto de contacto entre su área y Transformación Digital y/o la Gerencia de TI. La designación se realiza según las competencias y disponibilidad del personal existente, sin que esto implique la creación de un cargo nuevo. Este rol se ejerce como función adicional dentro de las responsabilidades del colaborador designado.

Nota: *La implementación de este rol será gradual y cada área definirá la mejor forma de asignarlo según su estructura organizacional actual. Transformación Digital apoyará a las áreas en la identificación del perfil más adecuado dentro de su personal existente.*

Responsabilidades:

- Planificación digital especializada: Desarrollar hoja de ruta digital específica de su área, alineada con estrategia corporativa
- Coordinación estratégica: Servir como enlace entre Transformación Digital y su área.
- Evaluación técnico-funcional: Revisar, validar y priorizar necesidades digitales desde perspectiva de negocio
- Gestión de portafolio de área: Consolidar, evaluar y presentar iniciativas digitales de su área
- Seguimiento de valor: Medir y reportar efectividad de implementaciones digitales en su área

5.7 Departamento de Planificación y Construcción de la Red

Responsabilidades:

- Consolidar las iniciativas de proyectos digitales para su incorporación en el plan anual de inversiones corporativo
- Presentar el plan anual de inversiones al Comité de Dirección
- Canalizar el plan anual de inversiones aprobado por State Grid
- Realizar seguimiento económico de la ejecución presupuestaria de los proyectos digitales incluidos en el plan anual

5.8 Departamento de Compras y Logística

Responsabilidades:

- Supervisar gestión de adquisiciones de materiales y servicios en proyectos digitales
- Gestionar suministro de materiales y prestación de servicios para iniciativas digitales
- Gestión de contratación de proyectos digitales
- Liderar resolución de anomalías durante licitación y ejecución de contratos
- Proporcionar orientación especializada en procesos de adquisición

5.9 Departamento de Asuntos Jurídicos

Responsabilidades:

- Realizar revisiones de cumplimiento legal para desarrollo de proyectos digitales
- Proporcionar apoyo y evaluación jurídica integral durante todo el ciclo de vida del proyecto
- Asegurar cumplimiento normativo y gestión adecuada de riesgos legales

5.10 Departamento de Calidad y Control Operaciones

Responsabilidades:

- Supervisar la gestión estandarizada de todo el ciclo de vida de proyectos digitales
- Establecer mecanismos de control y aseguramiento de calidad en todas las fases del proceso

5.11 Departamento de Recursos Humanos y Organización

Responsabilidades:

- Establecer y optimizar estructura organizativa digital
- Contratación, formación, desarrollo, evaluación y rescisión de contratos del personal digital
- Apoyar la creación, supervisión y evaluación de equipos de expertos empresariales
- Validar la selección de expertos digitales para comités de evaluación

5.12 Responsabilidades del Documento

La Gerencia de Transformación Digital de la Dirección de Planificación Estratégica y Regulación es responsable de:

- Mantenimiento y actualización permanente de este documento
- Cumplimiento normativo y coherencia con lineamientos corporativos y regulatorios
- Trazabilidad de la información, asegurando respaldo documental y metodológico de proyectos
- Supervisión de procesos de planificación estratégica y gestión de Reserva de Proyectos Digitales

6. Desarrollo

6.1 Principios Básicos

La gestión de proyectos digitales en CGE se estructura en tres niveles temporales integrados que aseguran coherencia entre estrategia corporativa y ejecución operativa:

1. **Ciclo Anual de Planificación Estratégica:** Proceso sistemático que establece directrices y prioridades digitales para el período fiscal siguiente, alineado con objetivos estratégicos corporativos y tendencias tecnológicas relevantes.
2. **Gestión Continua del Banco de Reserva:** Repositorio estratégico que mantiene cartera actualizada de proyectos evaluados y priorizados, sirviendo como fuente para selección de iniciativas según disponibilidad presupuestaria y prioridades cambiantes.
3. **Gestión Operativa de Proyectos Individuales:** Procesos específicos de evaluación, aprobación e implementación de proyectos seleccionados del banco de reserva, incluyendo seguimiento y control de ejecución.

La integración de estos tres niveles permite una planificación coherente que equilibra necesidades inmediatas con planes de desarrollo a largo plazo, asegurando asignación óptima de recursos y alineamiento estratégico continuo.

6.2 Diagrama de Flujo General del proceso

El proceso de aprobación y creación de proyectos digitales se estructura en 6 etapas principales:

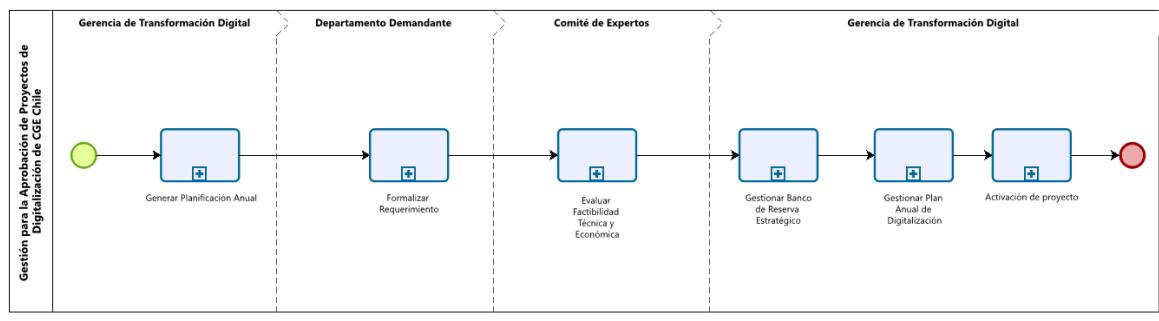


Diagrama del Proceso: Gestión de Aprobaciones para Proyectos de Digitalización en CGE Chile

6.3 ETAPA 1: Generar Planificación Anual

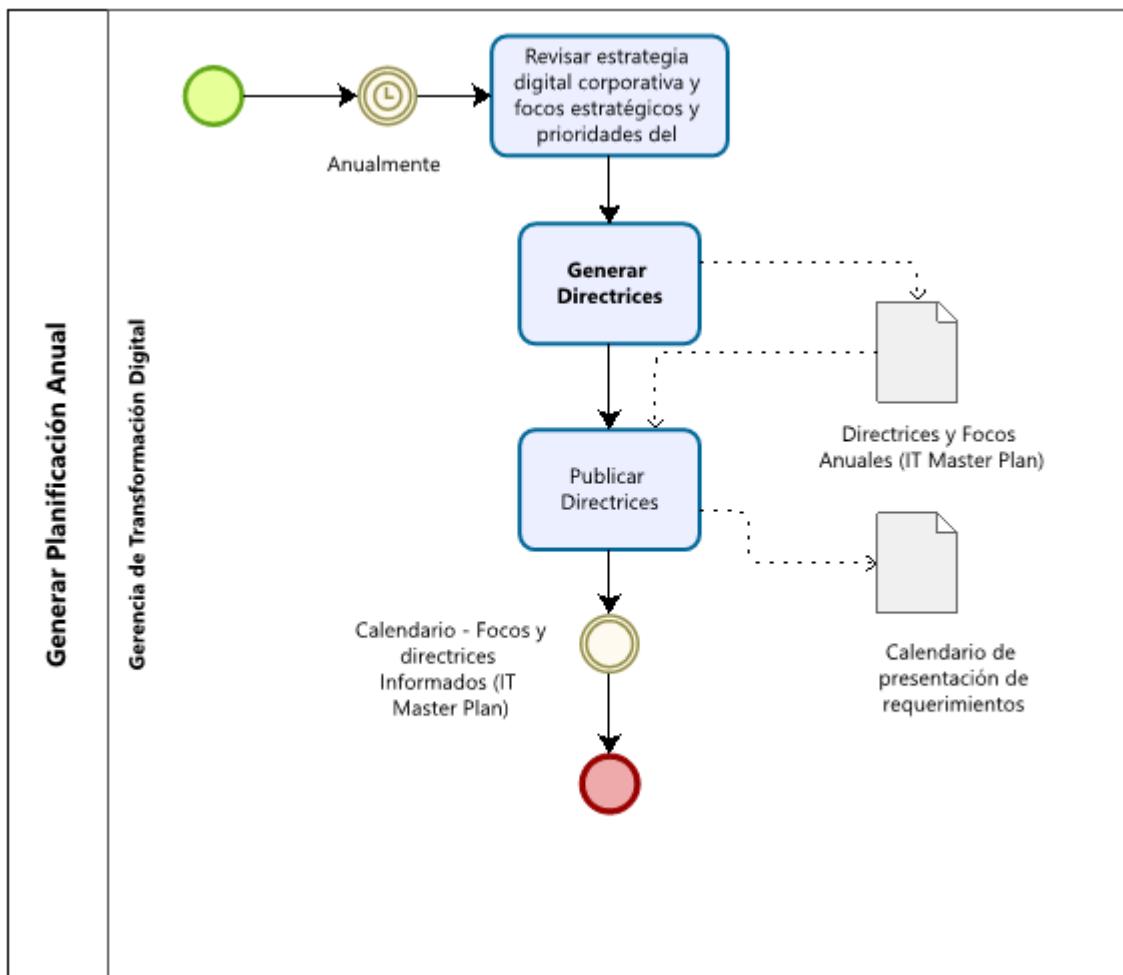


Diagrama del Subproceso: Generar Planificación Anual

6.3.1 Desarrollar Planificación digital estratégica anual

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Anualmente, la Gerencia de Transformación Digital formula las directrices de proyectos digitales de acuerdo con la estrategia digital de la empresa, emite avisos para presentación de requerimientos y planificación anual.

Si bien la gestión del banco de reserva de proyectos digitales es un proceso continuo (ver apartado correspondiente), anualmente se establecerá la fecha límite para incorporación de proyectos al banco de reservas de manera que sean considerados en el **plan anual de digitalización del ejercicio fiscal** del año siguiente. Solo los proyectos que se encuentren debidamente incorporados en banco de reservas de proyectos a la fecha definida en la programación anual serán considerados en la selección para la generación del plan anual de digitalización del año fiscal siguiente.

Actividades:

1. Análisis de estrategia digital corporativa vigente
2. Revisión de focos estratégicos y prioridades del negocio
3. Formulación de directrices para proyectos del año siguiente
4. Emisión de convocatoria formal a todas las áreas
5. Establecimiento de calendario de presentación de requerimientos

Resultado: Directrices publicadas y calendario establecido.

6.4 ETAPA 2: Formalizar Requerimiento

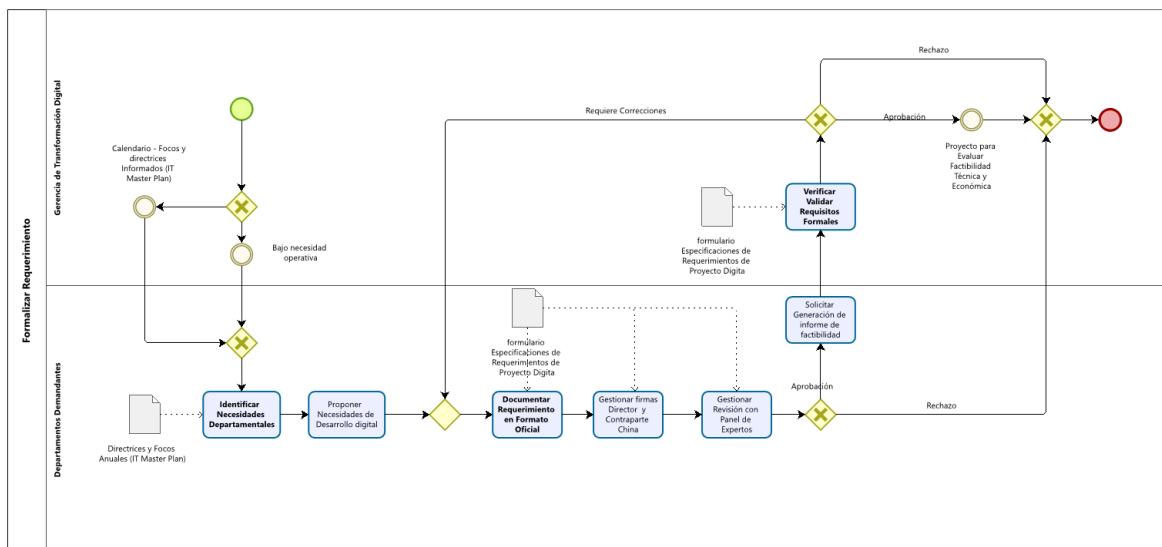


Diagrama del Subproceso: Formalizar Requerimientos

6.4.1 Identificación de Necesidades por Departamento Demandante

Responsable: Departamentos Demandantes (departamentos de negocio y unidades centralizadas)

Descripción: Cada Departamento Demandante, basándose en materias urgentes dentro de su especialidad y requerimientos de desarrollo empresarial, propone necesidades de desarrollo desde perspectiva digital.

Actividades:

1. Identificación de procesos inefficientes o problemas operativos
2. Análisis de oportunidades de mejora mediante digitalización
3. Documentación preliminar de necesidades
4. Priorización interna de necesidades identificadas

Consideraciones:

- Dimensionar importancia y urgencia del proyecto
- Considerar alineación con estrategia corporativa
- Evaluar impacto en focos estratégicos de CGE

Resultado: Lista priorizada de necesidades digitales del área

6.4.2 Documentar Requerimiento

Responsable: Departamento Demandante

Descripción: Preparación de Especificaciones de Requerimientos de Proyecto Digital según niveles de inversión establecidos y plantillas correspondientes.

Actividades

Completar las secciones correspondientes del **formulario Especificaciones de Requerimientos de Proyecto Digital** de acuerdo con el monto de inversión y el tipo de proyecto

Selección de Formulario según Inversión

El Departamento Demandante debe seleccionar el formulario de requerimientos Digitales apropiado según el monto total estimado de inversión del proyecto:

Monto de Inversión	Formulario a Utilizar	Código del Documento
Mayor a \$30.000.000 CLP	Formulario de Requerimiento de Proyecto Digital V1	PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-FO.01

Contenido Mínimo de la Especificación:

- Información Básica del Proyecto
- Clasificación de Inversión
- Alineación Estratégica
- Base Regulatoria/Normativa (si aplica)
- Necesidad del Proyecto (situación actual y problemas)
- Objetivos y Alcance
- Análisis de Beneficios (cuantificables y cualitativos)
- Equipo del Proyecto
- Riesgos y Mitigaciones
- Información para Priorización
- Especificaciones funcionales y de negocio: qué problema resolver, cómo opera el proceso actual, qué resultados se esperan
- Estimación preliminar de la Inversión, la cual será confirmada durante la fase de desarrollo del informe de factibilidad para el proyecto.

Nota: Las áreas demandantes podrán solicitar apoyo de la Gerencia de TI y/o de Transformación digital en cualquier momento para la conceptualización y formulación de sus requerimientos, particularmente en aspectos que requieran conocimiento técnico para su correcta especificación

Validación de Calidad: La Especificación debe ser revisada y perfeccionada según comentarios de expertos antes de su presentación formal.

Firmas Requeridas:

- Director del Departamento Demandante
- Contraparte China del Departamento

Resultado: Especificación de Requerimientos de Proyecto Digital completa y firmada por las autoridades definidas.

6.4.3 Revisión Interna por Panel de Expertos del departamento demandante

Responsable: Departamento Demandante

Descripción: Organización de revisiones por equipos de expertos de la unidad demandante para validar necesidades identificadas.

Composición del Panel de Expertos de Requerimientos:

- Especialistas de negocio con experiencia digital
- Coordinadores/Focal Points Digitales del departamento
- Responsables de los departamentos de negocio
- Especialistas de la Gerencia de Transformación Digital
- Especialistas de la Gerencia de Sistemas de Información (TI)

Criterios de Evaluación:

- Importancia estratégica para el área
- Urgencia de implementación
- Viabilidad preliminar
- Alineación con estrategia corporativa

Resultado: Necesidades validadas y priorizadas por el área

6.4.4 Solicitud de Generación de informe de factibilidad

Responsable: Departamento Demandante

Descripción: Enviar la Especificaciones de Requerimientos a Gerencia de Transformación Digital según plazos establecidos en convocatoria.

Canal: Sistema de gestión de proyectos digitales (SharePoint o sistema designado)

Resultado: Solicitud de generación de informe de factibilidad recibida

6.4.5 Revisión y Validación de Especificación de requerimientos

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Verificación inicial de completitud de información y cumplimiento de requisitos formales.

Verificaciones:

- Completitud de información según plantilla
- Firmas de autorización presentes
- Alineación preliminar con estrategia y directrices
- Ausencia de duplicidades con proyectos existentes
- Clasificación correcta según tipo e inversión
- Completitud de los beneficios cuantitativos y cualitativos

Posibles Resultados:

- **Aprobado para continuar:** Pasa a elaboración de Informe de Factibilidad
- **Requiere correcciones:** Devuelto a Departamento Demandante con observaciones específicas
- **Rechazado:** No cumple con criterios mínimos o no se alinea con estrategia

Registro: Todas las Especificaciones validadas se registran en sistema de seguimiento.

Resultado: Especificación validada y lista para análisis de factibilidad.

6.5 ETAPA 3: Evaluar Factibilidad Técnica y Económica

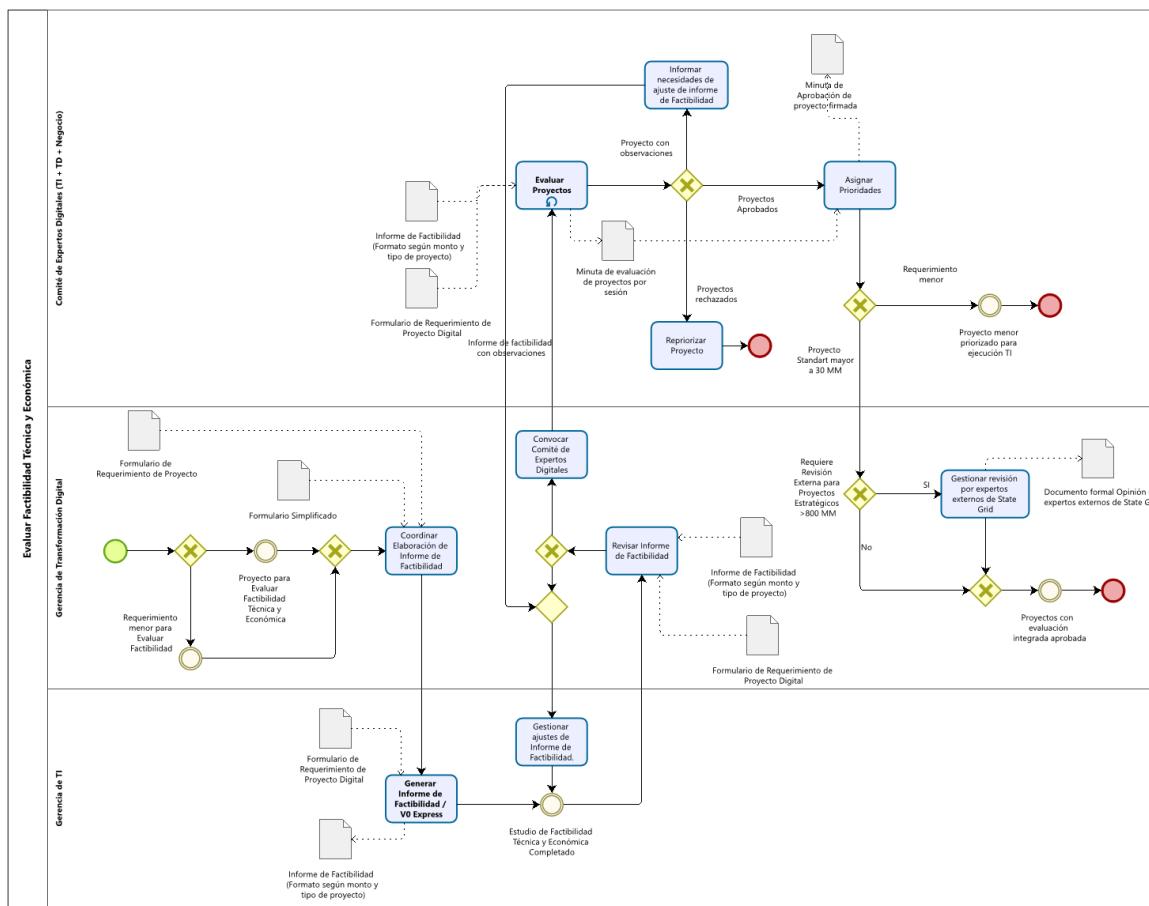


Diagrama del Subproceso: Evaluar Factibilidad Técnica y Económica

6.5.1 Coordinación para Elaboración de Informe de Factibilidad

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Una vez validada la Especificación de Requerimientos, la gerencia de Transformación Digital solicita a la Gerencia de TI para elaboración del Informe de Factibilidad en la versión que corresponda y se acuerda el plazo para que sea emitido.

Asignación de Versión de Informe:

Inversión Anual	Informe de Factibilidad
\$30M - \$130M	Informe de Factibilidad V1
\$130M - \$1.300M	Informe de Factibilidad V2
> \$1.300M millones	Informe de Factibilidad V3
Planificación largo plazo	Informe de Planificación de Construcción

Resultado: Gerencia de TI asignada para elaborar Informe de Factibilidad.

6.5.2 Elaboración de Informe de Factibilidad por Gerencia de TI

Responsable: Gerencia de TI

Descripción: Preparación de estudio de factibilidad técnica y económica del proyecto, reflejando exhaustivamente viabilidad y sirviendo como justificación clave para puesta en marcha. Esta etapa debe guiarse con el “**Instructivo Clasificación de gastos e inversiones digitales**”.

Instructivo relacionado: “Instructivo Clasificación de gastos e inversiones digitales” PE.CGEDx.PE.REG.006.2024.IN.01

Contenido del Informe de Factibilidad (varía según versión):

Común a todas las versiones:

1. Necesidad del Proyecto
2. Objetivos y Alcance
3. Análisis de beneficios
4. Requerimientos técnicos y de sistemas
5. Plan de Implementación
6. Recursos necesarios (recursos, equipos y/o materiales)
7. Especificación técnica
8. Análisis Económico

Específico según Versión:

- **Informe de Factibilidad V1 (\$30M-\$130M):** Análisis estándar de factibilidad.
- **Informe de Factibilidad V2 (\$130M-\$1.300M):** Análisis detallado de la iniciativa con alternativas evaluadas.
- **Informe de Factibilidad V3 (> \$1.300M):** Análisis exhaustivo con estudios de escenarios y plan de riesgos completo.

Colaboración Requerida:

- **Departamento Demandante:** Validación de requerimientos funcionales
- **Áreas técnicas especializadas:** Aportes en arquitectura, seguridad, infraestructura

Proveedores potenciales: Cotizaciones formales de soluciones

Plazo de Elaboración: Segundo complejidad del proyecto y versión de informe requerida

Resultado: Informe de Factibilidad completado y documentado.

6.5.3 Evaluación Integrada por Comité de Expertos Digitales

Responsable: Gerencia de Transformación Digital (organiza y convoca instancia)

Descripción: Convocatoria a Comité de Expertos para evaluación conjunta de Especificación de Requerimientos y del Informe de Factibilidad. Esta etapa se rige por el “**Instructivo de evaluación de informes de factibilidad comité de expertos**”

Instructivo relacionado: “Instructivo de evaluación de informes de factibilidad - comité de expertos” **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024.IN.02**

Metodología y Criterios:

La metodología detallada para conducir la sesión del comité, aplicar los criterios de evaluación (incluyendo vetos por completitud y fallas críticas), utilizar el sistema de puntuación y determinar el veredicto final (“Aprobado” / “Rechazado”) debe regirse por lo establecido en el documento “Instructivo de evaluación de informes de factibilidad – Comité de expertos” dicho instructivo detalla el “cómo” realizar la evaluación.

Composición del Comité de Expertos:

La composición del Comité de Expertos Digitales debe buscar asegurar una visión multidisciplinaria. Deberá incluir representantes designados de:

- La Gerencia de Transformación Digital (quien preside el comité).
- El Departamento Demandante.
- La Gerencia de TI.

La composición específica para cada sesión podrá ajustarse según la naturaleza del proyecto, respetando el quórum mínimo establecido en el instructivo referenciado.

Aspectos Generales Por Evaluar:

El comité evaluará integralmente el proyecto, considerando, entre otros, los siguientes aspectos (cuyo detalle y ponderación se encuentran en el instructivo):

- Justificación y Beneficios: Claridad del problema, alineación estratégica, objetivos y beneficios esperados.
- Solución Técnica: Viabilidad de la propuesta, arquitectura, seguridad, integración y plan de implementación.
- Análisis Económico: Razonabilidad de la inversión (CAPEX), justificación de costos operativos (OPEX) y análisis de retorno.

Resultado:

El resultado de la evaluación se formalizará en el "Informe de Decisión" la cual indicará el veredicto final ('Aprobado' o 'Rechazado'), el fundamento de la decisión (si fue por veto o por puntaje) y las observaciones clave para el Departamento Demandante. Un proyecto aprobado queda habilitado para ingresar al proceso de clasificación y priorización del Banco de Reserva (Etapa 4). Un proyecto rechazado deberá abordar las observaciones antes de poder ser presentado nuevamente.

6.5.4 Revisión Externa para Proyectos Estratégicos (si aplica)

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Criterios para Revisión Externa:

- Inversión superior a \$800 millones
- Impacto estratégico crítico para CGE
- Tecnologías disruptivas o innovadoras
- Solicitud específica del Grupo de Liderazgo

Descripción: Proyectos designados como estratégicos por Grupo de Liderazgo de Digitalización se someten a revisión por expertos externos de State Grid.

Proceso: Coordinado con área correspondiente de State Grid según procedimientos establecidos.

Resultado: Opinión de expertos externos de State Grid.

6.6 ETAPA 4: Gestionar Banco de Reserva Estratégico

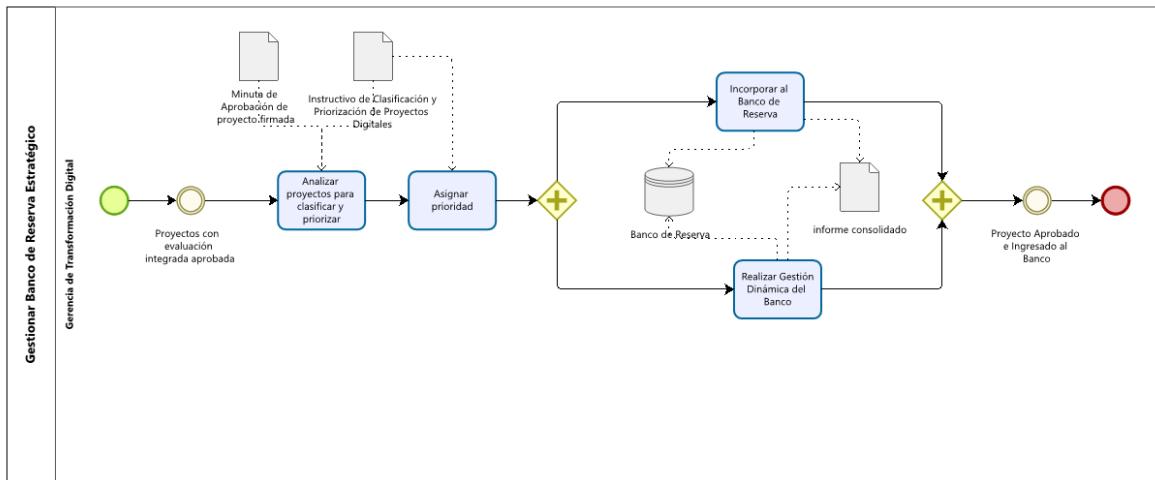


Diagrama del Subproceso Gestionar Banco de Reserva Estratégico

6.6.1 Asignación de Prioridades e Ingreso al Banco de Reserva de Proyectos

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Clasificación y priorización de un proyecto al momento de ingreso al banco de Reserva.

Instructivo relacionado: “Instructivo Sistema de Clasificación y priorización de proyectos de digitalización” **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024.IN.03**

Proceso:

- Aplicar los criterios definidos en el instructivo de clasificación y priorización (alineación estratégica, beneficios cuantitativos y cualitativos, factibilidad técnica, costo estimado, impacto organizacional, entre otros).
- Asignar un puntaje y categoría de prioridad según la metodología establecida.
- Consolidar los resultados y validarlos con la Gerencia de Transformación Digital antes de su inclusión en la propuesta del plan anual de digitalización.

Criterios de Priorización: La Gerencia de Transformación Digital asigna calificaciones de prioridad basándose en:

- Alineación con estrategia corporativa de CGE
- Coherencia con planificación de digitalización a medio y largo plazo
- Urgencia del requerimiento
- Importancia para focos estratégicos
- Requerimientos de decisión del Grupo de Liderazgo

Sistema de Clasificación:

- **Por Prioridad:**
 - o **P1 - Crítico:** Impacto inmediato en continuidad operativa o cumplimiento regulatorio
 - o **P2 - Alto:** Alineación directa con focos estratégicos de CGE
 - o **P3 - Medio:** Mejoras significativas de eficiencia operativa
 - o **P4 - Bajo:** Mejoras incrementales de procesos
 - o **P5 - Exploratorio:** Innovación y exploración tecnológica
- **Por Monto de Inversión:**
 - o **Niveles de Inversión:** ver tabla 4.4 Niveles de Inversión.
- **Por Tipo de Beneficio:**
 - o **Estratégicos:** Alto impacto, alineación directa con focos CGE
 - o **Operativos:** Mejoras de eficiencia
 - o **Emergencia:** Contingencias operativas críticas
 - o **Innovación:** Exploración tecnológica controlada

Documentación Archivada: - Especificación de Requerimientos de Proyecto Digital - Informe de Factibilidad completo - Opiniones del Comité de Expertos - Opinión externa (si aplica) - Clasificación y priorización asignada

Resultado: Listado oficial de proyectos priorizados, que servirá como insumo el ingreso al banco de reserva, y posteriormente para la elaboración y aprobación del plan anual de digitalización del ejercicio fiscal correspondiente.

6.6.2 Gestión Dinámica (continua) del Banco de Reserva

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Actualización continua del repositorio de proyectos para garantizar calidad y relevancia de la reserva.

Frecuencia de Revisión: Semestral (cada 6 meses)

Actividades de Revisión:

- Evaluación de vigencia de proyectos en reserva
- Actualización de prioridades según cambios de contexto
- Validación de estimaciones de inversión
- Verificación de alineación con estrategia actualizada
- Identificación de proyectos a eliminar del banco

Criterios de Permanencia:

- **Vigencia temporal:** Máximo 3 años en reserva
- **Relevancia estratégica:** Mantiene alineación con focos actuales
- **Viabilidad técnica:** Tecnología propuesta sigue siendo viable
- **Viabilidad económica:** Beneficios estimados siguen siendo válidos

Proceso de Revalidación (para proyectos > 3 años en reserva):

1. Solicitud al Departamento Demandante de nueva validación de requerimientos
2. Revisión del análisis de requerimientos original
3. Actualización del estudio de factibilidad (sin cambios significativos)
4. Nueva evaluación por Comité de Expertos (si cambios mayores)

Ajustes Permitidos:

- Cambios en priorización según evolución de contexto
- Actualizaciones de estimaciones de inversión
- Modificaciones menores de alcance
- Cambios en secuencia de implementación

Registro de Cambios: Todas las modificaciones al Banco de Reserva quedan documentadas con justificación

Resultado: Banco de Reserva actualizado y optimizado

6.7 ETAPA 5: Gestionar Plan Anual de Digitalización

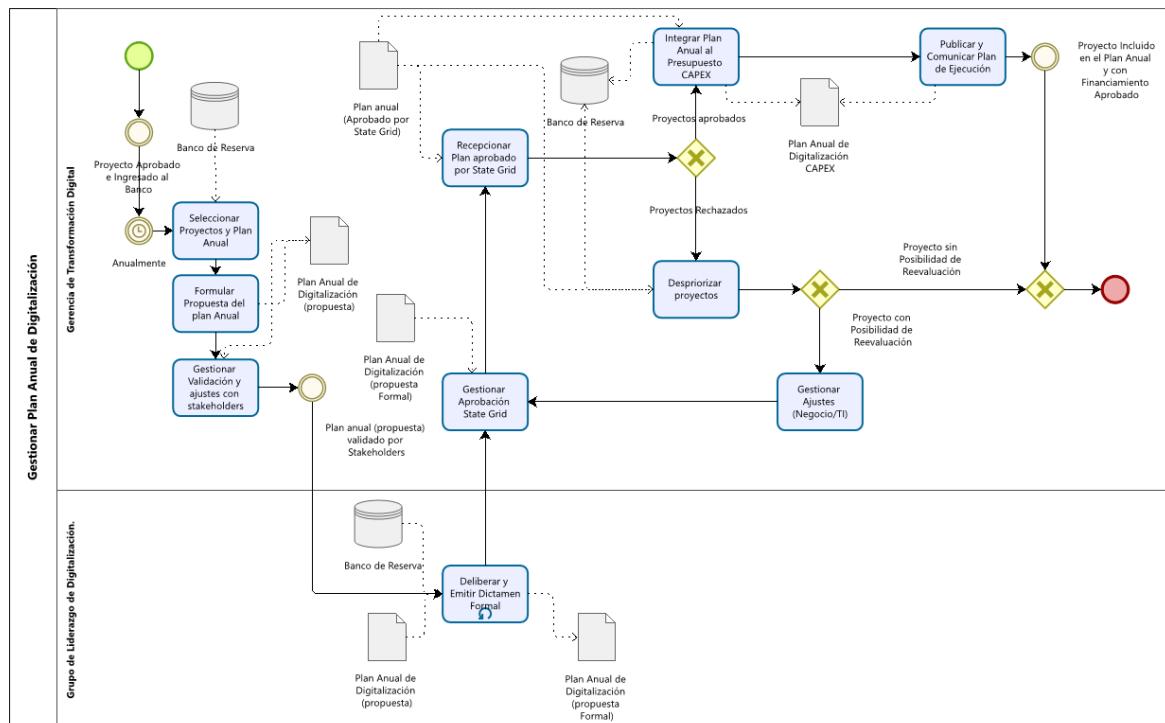


Diagrama del Subproceso Gestionar Plan Anual de Digitalización

6.7.1 Generación del Plan Anual de Digitalización

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Anualmente, en junio de cada año, se seleccionan proyectos digitales desde Banco de Reserva para proponer plan de digitalización del año siguiente.

Criterios de Selección:

- **Disponibilidad Presupuestaria:** Alineación con CAPEX/OPEX disponible
- **Prioridad Estratégica:** Nivel de prioridad asignado (P1-P5)
- **Capacidad de Ejecución:** Recursos humanos y técnicos disponibles
- **Secuencia Lógica:** Dependencias entre proyectos
- **Balance de Portafolio:** Distribución entre tipos de proyectos
- **Impacto en Focos CGE:** Contribución a objetivos estratégicos

Proceso de Conformación:

1. Análisis de Capacidades:

- Evaluación de recursos financieros disponibles (CAPEX aprobado preliminar)
- Evaluación de recursos humanos (internos y posibilidad de externos)
- Evaluación de capacidad técnica organizacional para el periodo de planificación
- Identificación de restricciones y limitaciones

2. Priorización Estratégica:

- Aplicación de matriz de prioridades según impacto en focos de negocio
- Ponderación de proyectos P1 y P2 como prioritarios
- Evaluación de proyectos P3 según disponibilidad de recursos
- Consideración selectiva de proyectos P4 y P5

3. Balanceo de Portafolio:

- Distribución equilibrada entre proyectos estratégicos, operativos e innovación
- Balance entre proyectos de corto y mediano plazo
- Mix adecuado entre proyectos de alto y bajo riesgo
- Consideración de sinergias entre proyectos

4. Validación Técnica:

- Revisión de viabilidad técnica con Gerencia de TI
- Verificación de dependencias y secuencia de implementación
- Confirmación de disponibilidad de recursos técnicos

5. Elaboración de Propuesta:

- Lista priorizada de proyectos seleccionados
- Asignación presupuestaria preliminar por proyecto
- Cronograma tentativo de ejecución
- Identificación de responsables por proyecto
- Análisis de riesgos del portafolio

Consulta a Stakeholders:

- Distribución de borrador a Departamentos Demandantes para comentarios
- Consulta con Focal Points Digitales de áreas
- Ajustes según retroalimentación recibida

Resultado: Propuesta de Plan Anual de Digitalización documentada

6.7.2 Aprobación del Plan Anual por Grupo de Liderazgo de Digitalización

Responsable: Grupo de Liderazgo de Digitalización

Descripción: Deliberación y aprobación del Plan Anual de Digitalización propuesto.

Contenido de la presentación al Grupo de Liderazgo:

- Contexto estratégico y alineación con focos CGE
- Metodología de selección y priorización
- Lista de proyectos seleccionados con justificación
- Asignación presupuestaria propuesta
- Proyectos del Banco de Reserva no incluidos y razones
- Riesgos del portafolio y plan de mitigación

Deliberación:

- Evaluación de alineación estratégica
- Análisis de suficiencia de recursos asignados
- Identificación de ajustes necesarios
- Consideración de proyectos adicionales o eliminación de proyectos propuestos

Resultado: Plan Anual de Digitalización aprobado por el grupo de liderazgo de Digitalización

6.7.3 Integración al Plan Integral Anual de CAPEX de la compañía

Responsable: Gerencia de Transformación Digital (coordina), Departamento de Planificación y Construcción de Red (integra).

Descripción: Incorporación del Plan Anual de Digitalización aprobado al Plan Integral Anual de la empresa (CAPEX).

Proceso:

1. Formalización de presupuestos asignados por proyecto
2. Integración al calendario de inversiones corporativo
3. Asignación de códigos de proyecto en sistema de gestión financiera

Documentación:

- Plan Anual de Digitalización aprobado
- Resoluciones del Grupo de Liderazgo
- Detalle presupuestario por proyecto
- Cronograma de ejecución anualizado

Resultado: Plan Anual de Digitalización incorporado oficialmente al CAPEX



Nota: la aprobación por parte de State Grid del plan anual de Capex de la compañía que incluye el plan anual de digitalización se rige por los procedimientos establecidos para estos efectos

6.7.4 Comunicación y Despliegue

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Publicación y comunicación del Plan Anual de Digitalización a todas las áreas involucradas.

Actividades:

1. Publicación oficial del Plan Anual en canales corporativos
2. Comunicación formal a Departamentos Demandantes con proyectos incluidos
3. Comunicación a Departamentos Demandantes con proyectos no incluidos (explicación de razones)
4. Notificación a Gerencia de TI para planificación de recursos
5. Información a áreas de soporte (Compras, Legal, Supervisión)

Contenido de Comunicación:

- Lista completa de proyectos del Plan Anual
- Presupuesto asignado por proyecto
- Cronograma tentativo de inicio de cada proyecto
- Responsables designados
- Próximos pasos para inicio de proyectos

Resultado: Plan Anual comunicado y desplegado en la organización

6.7.5 Revisión Continua del Plan Anual

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Revisión periódica del Plan Anual para ajustar según evolución de necesidades y contexto.

Frecuencia: Trimestral

Aspectos Revisados:

- Avance de proyectos en ejecución
- Necesidad de ajustes presupuestarios
- Proyectos que requieren ser acelerados
- Proyectos que pueden ser postergados
- Nuevas necesidades críticas surgidas

Mecanismo de Ajuste:

- Identificación de necesidad de ajuste
- Análisis de impacto del ajuste propuesto
- Evaluación de disponibilidad presupuestaria
- Consulta con áreas involucradas
- Presentación al Grupo de Liderazgo (si es un ajuste significativo)
- Aprobación e implementación de ajuste

Ajustes Mayores (requieren aprobación Grupo de Liderazgo):

- Incorporación de proyectos no contemplados originalmente
- Eliminación de proyectos del Plan Anual
- Cambios presupuestarios > 20% del proyecto
- Cambios significativos de alcance

Ajustes Menores (bajo autoridad de Transformación Digital):

- Ajustes de cronograma dentro del año fiscal
- Reasignación de recursos entre proyectos sin cambio de presupuesto total
- Modificaciones menores de alcance sin impacto presupuestario

Resultado: Plan Anual actualizado y optimizado

6.8 ETAPA 6: Proceso de activación Individual de Proyectos

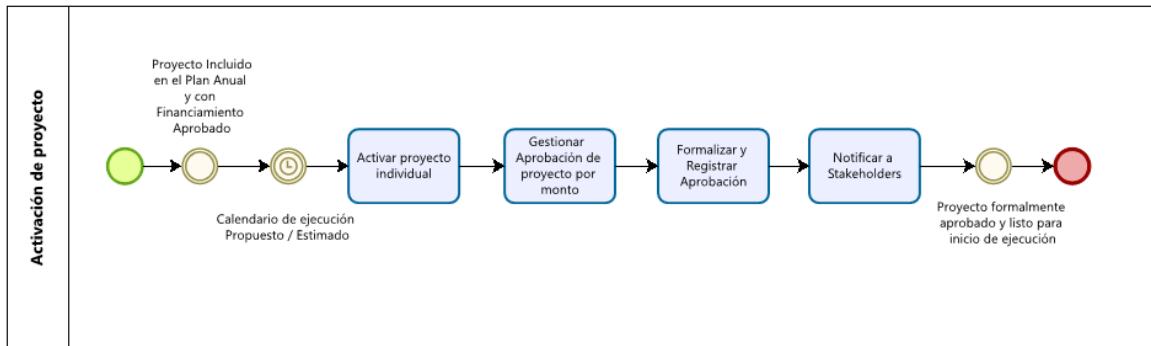


Diagrama del Subproceso Activación de proyecto

Una vez que un proyecto está incluido en el Plan Anual, debe pasar por proceso de activación individual antes de iniciar ejecución.

6.8.1 Inicio del Proceso de activación Individual

Responsable: Gerencia de Transformación Digital a solicitud del departamento demandante

Descripción: Activación del proceso de aprobación individual según cronograma del Plan Anual.

Documentación Base:

- Especificación de Requerimientos de Proyecto Digital (del Banco de Reserva)
 - Informe de Factibilidad (del Banco de Reserva)
 - Opiniones de Comités de Expertos (del Banco de Reserva)
 - Presupuesto asignado en Plan Anual

Validación Preliminar:

- Vigencia de información técnica
 - Vigencia de cotizaciones y estimaciones
 - Confirmación de disponibilidad presupuestaria
 - Confirmación de recursos humanos asignados

Resultado: Proyecto habilitado para proceso de aprobación individual

6.8.2 Proceso de Aprobación según Monto

Responsable: Varía según nivel de inversión de acuerdo con las definiciones de gobierno corporativo de CGE vigentes al momento de realizar la activación del proyecto

Descripción: Proyectos siguen flujo de aprobación corporativo según montos establecidos.

Niveles de Aprobación (referencial):

MM\$ DESDE	MM\$ HASTA	Documentación	Instancia de aprobación Digital	Instancia de aprobación de Inversión
30	60	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V1	Transformación Digital	Director + Contraparte
60	130	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V1	Comité de Lideres	Comité Interno
130	150	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V2	Comité de Lideres	Comité Interno
150	200	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V2	Comité de Lideres	Comité Interno + Aprobación por correo Gerente General
200	800	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V2	Comité de Lideres	Comité ejecutivo
800	1.300	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V2	Comité de Lideres	Directorio
1.300	-	Formulario de Requerimientos Digitales V1 + Informe de Factibilidad V3	Comité de Lideres	Directorio

Nota: Los niveles e instancias de aprobación de la inversión se ajustarán automáticamente a los montos establecidos por los flujos de aprobación corporativos.

Proceso de Aprobación:

1. Preparación de documentación según nivel
2. Presentación a autoridad correspondiente
3. Sesión de preguntas y respuestas (si requerido)
4. Deliberación de autoridad aprobadora
5. Emisión de resolución de aprobación o solicitud de ajustes
6. Formalización de aprobación

Resultado: Proyecto aprobado para ejecución con resolución formal.

6.8.3 Formalización y Registro de Aprobación

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Registro formal de aprobación y habilitación para inicio de ejecución.

Actividades:

1. Registro de resolución de aprobación en sistema
2. Asignación de código oficial de proyecto
3. Habilitación de partida presupuestaria
4. Notificación formal a todas las partes involucradas
5. Archivo de documentación completa

Notificaciones:

- Departamento Demandante (sponsor del proyecto)
- Gerencia de TI (responsable técnico)
- Departamento de Compras (para iniciar procesos de adquisición si aplica)
- Departamento Financiero (para control presupuestario)
- Áreas de soporte según aplique

Resultado: Proyecto formalmente aprobado y listo para inicio de ejecución

6.9 Evaluación y Seguimiento

6.9.1 Fortalecimiento de Revisiones Internas

Responsable: Gerencia de Transformación Digital, Departamento de Calidad y Control Operacional

Descripción: CGE refuerza revisiones internas de requerimientos de proyectos, planificación digital y cartera de proyectos, estandarizando gestión del inicio de proyectos.

Actividades:

- Auditorías periódicas de cumplimiento de procedimiento
- Revisión de calidad de documentación de proyectos
- Verificación de alineación estratégica de proyectos en ejecución
- Evaluación de eficiencia de procesos de aprobación

Frecuencia: Semestral

6.9.2 Evaluación de Puntualidad en la entrega de requerimientos

Responsable: Gerencia de Transformación Digital

Descripción: Puntualidad en presentación de requerimientos se incorpora a parámetros de evaluación digital anual de cada Departamento Demandante.

KPIs de Puntualidad:

- % de requerimientos presentados dentro de plazo establecido
- % de requerimientos con plazo límite (regulatorios o fin de soporte/vida útil/contrato) presentados en la primera instancia disponible desde el conocimiento de la fecha
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información
- Calidad de especificaciones presentadas en primera instancia

Consecuencias:

- Evaluación positiva: Prioridad en asignación de recursos para proyectos futuros
- Evaluación negativa: Penalización en priorización de proyectos del área

6.9.3 Evaluación de Desempeño de Expertos

Responsable: Director(a) de Planificación Estratégica y Regulación, y Director(a) de Servicios Centralizados

Descripción: Opiniones de expertos están sujetas a trazabilidad permanente y sirven como base fundamental para evaluaciones del personal y de departamentos organizativos.

Aspectos Evaluados:

- Calidad técnica de opiniones emitidas
- Fundamentación de recomendaciones
- Coherencia entre opiniones y resultados posteriores de proyectos
- Participación activa en comités

Frecuencia: Anual

6.9.4 Evaluación de generación de informes de factibilidad

Responsable: Transformación Digital bajo lineamientos establecidos.

Descripción: Evaluación de la calidad y oportunidad en la emisión de informes de factibilidad.

Aspectos Evaluados: cumplimiento de calidad, cumplimiento de plazos establecidos

Frecuencia: Anual

6.10 Tratamiento de excepciones: Ingreso Extraordinario al Banco de Reserva y al plan anual del año en curso

Responsable: Departamento demandante Propone, Gerencia de Transformación Digital (valida), Grupo de Liderazgo Digital (aprueba)

Descripción: Proyectos urgentes y ad-hoc surgidos durante ejercicio fiscal en curso pueden incorporarse al Banco de Reserva y/o a la planificación anual mediante este procedimiento extraordinario

Condiciones para Ingreso Extraordinario:

1. Urgencia justificada (contingencia operativa, mandato regulatorio crítico)
2. Aprobación por Grupo de Liderazgo de Digitalización
3. Cumplimiento de requerimientos de gestión extrapresupuestaria de CGE

Proceso Evaluación acelerada de factibilidad:

1. Elaboración urgente de Especificación de Requerimientos
2. Informe de Factibilidad según corresponda
3. Revisión acelerada por Comité de Expertos (puede ser virtual)
4. Presentación al Grupo de Liderazgo para aprobación
5. Ingreso directo al Banco de Reserva con prioridad P1

Limitaciones:

- Debe existir justificación sólida de urgencia
- No puede utilizarse para eludir proceso normal de planificación
- Sujeto a disponibilidad presupuestaria extraordinaria

Resultado: Proyecto extraordinario ingresado al Banco de Reserva y al plan de digitalización del año en curso.

7. Registros y Datos - Formatos Aplicables

Registro	Responsable Emisión	Soporte/Lugar de Archivo	Formato	Responsable de Archivo	Tiempo Conservación
Formulario de Requerimientos Digitales V1	Departamento Demandante	SharePoint Transformación Digital	PE.CGEDx.PE. REG.006.2024-FO.01	Transformación Digital	Indefinido
Informe de Factibilidad V1	Gerencia de TI	SharePoint Transformación Digital	PE.CGEDx.PE. REG.006.2024-FO.02	Transformación Digital	Indefinido
Informe de Factibilidad V2	Gerencia de TI	SharePoint Transformación Digital	PE.CGEDx.PE. REG.006.2024-FO.03	Transformación Digital	Indefinido
Informe de Factibilidad V3	Gerencia de TI	SharePoint Transformación Digital	PE.CGEDx.PE. REG.006.2024-FO.04	Transformación Digital	Indefinido
Informe de Planificación de Construcción	Gerencia de TI	SharePoint Transformación Digital	PE.CGEDx.PE. REG.006.2024-FO.05	Transformación Digital	Indefinido

8. Relación de Anexos

Este procedimiento incluye los siguientes anexos complementarios:

- **Anexo 00:** Histórico de Revisiones
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-FO.01:** Formulario de Requerimiento de Proyecto Digital V1(Plantilla)
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-FO.02:** Informe de Factibilidad V1 (Plantilla)
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-FO.03:** Informe de Factibilidad V2 (Plantilla)
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-FO.04:** Informe de Factibilidad V3 (Plantilla)
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-FO.05:** Informe de Planificación de Construcción (Plantilla)
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-AX01:** Diagrama de Flujo Detallado - Etapa 1: Generar Planificación Anual
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-AX.02:** Diagrama de Flujo Detallado - Etapa 2: Formalización de Requerimientos
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-AX.03:** Diagrama de Flujo Detallado - Etapa 3: Factibilidad Técnica y Económica
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-AX.04:** Diagrama de Flujo Detallado - Etapa 4: Banco de Reserva Estratégico
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024-AX.05:** Diagrama de Flujo Detallado - Etapa 5: Gestión del Plan Anual
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024.IN.01:** Instructivo Clasificación de gastos e inversiones digitales
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024.IN.02:** Instructivo de evaluación de informes de factibilidad comité de expertos”
- **PE.CGEDx.PE.REG.006.2024.IN.03:** Instructivo Sistema de Clasificación y priorización de proyectos de digitalización”

Anexo 00: Histórico de Revisiones

Edición	Fecha	Motivos de la Edición y/o Resumen de Cambios
1.0	19/12/2024	Edición inicial del documento. Establece marco operativo para gestión de proyectos de digitalización en CGE Chile.
2.0	24/10/2025	Actualización del procedimiento según solicitud de State Grid. Incorporación de proceso de Banco de Reserva y gestión del Plan Anual.