

APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA PARA LA DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRÁMITES AL SISTEMA UNIFICADO DE PERMISOS (SUPER).

VALPARAÍSO, **jueves, 11 de julio de 2024**

R.EX. N° 01600/2024

VISTO: Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 5, de 1983; el D.F.L. N° 1 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 21.640; en el Decreto Supremo N° 430, de 1991 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, hoy Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.892, General de Pesca y Acuicultura; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda; en el decreto supremo N° 183, de 2008, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; el D.S. N° 99, de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y sus modificaciones; en el D.S. N° 71, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las Resoluciones N° 7, de 2019 y N° 14, de 2023, ambas de la Contraloría General de la República; DEXE 202400088, de 4 de junio de 2024, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño; y el convenio de transferencia, que se acompaña.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley N° 21.640, de presupuestos para el sector público correspondiente al año 2024, respecto de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, estableció en la partida 07, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, la asignación 623, "Oficina de Grandes Proyectos", la que en su glosa 10 contempla recursos para transferir a organismos internacionales, y/o entidades públicas, y/o instituciones incluidas en esa ley, mandatadas por el Comité Asesor de Proyectos Sustentables creado por el decreto supremo N° 99, de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y sus modificaciones.

2. Que, en la décima sesión ordinaria del Comité Asesor de Proyectos Sustentables, celebrada el 30 de enero de 2024, se acordó lo siguiente en relación con los convenios de transferencia a celebrarse durante el año 2024: *"el Comité aprueba por unanimidad las líneas de trabajo de la OGP y ampliará para este año el mandato encargado en sesiones anteriores a la Secretaría Ejecutiva, que plantea identificar al menos 6 servicios a los que transferir recursos durante el año 2024, con el objetivo de mejorar sus procesos de tramitación y coordinación, además de implementar medidas modernización, entre otros"*.

3. Que, el artículo 4° del decreto supremo N° 99, de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, dispone que la Oficina de Grandes Proyectos estará radicada en la División de Fomento, Inversión e Industria de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, la que será dirigida por el Jefe de dicha División, y tendrá por objeto realizar el seguimiento y coordinación de la tramitación de las iniciativas públicas y privadas de inversión en el país.

4. Que, el artículo 5º, del citado decreto supremo N° 99, dispone que para el cumplimiento de su objeto, a la Oficina de Grandes Proyectos, le corresponde, entre otras, las siguientes funciones: servir de instancia de coordinación entre los distintos órganos de la Administración del Estado vinculados al otorgamiento de autorizaciones y permisos de proyectos de inversión; mantener un catastro actualizado de los proyectos de inversión que se encuentren en alguna etapa de tramitación y que incluya el seguimiento de dicho proceso; y monitorear el proceso de tramitación de los proyectos de inversión y recibir, dentro de sus competencias, información de los organismos que otorgan autorizaciones y permisos sectoriales. Agrega la disposición en estudio que, en el ejercicio de esas funciones, no se podrá afectar ni interferir en modo alguno en las atribuciones que correspondan a otros órganos del Estado.

5. Que, por su parte, el artículo 7º del D.S. N° 99, dispone que la Oficina de Grandes Proyectos se organizará en tres áreas, siendo una de ellas, la denominada Sistema Unificado de Permisos, SUPER, que realiza las tareas de: a. Desarrollar e implementar proyectos que permitan mejorar el uso de la información y la trazabilidad de los proyectos de inversión a través de su proceso de tramitación. b. Apoyar a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en la implementación de soluciones tecnológicas que permitan modernizar el sistema de otorgamiento de permisos, en coordinación con otros órganos del Estado.

6. Que, la plataforma "Sistema Unificado de Permisos" (SUPER), administrada por la Oficina de Grandes Proyectos, es una plataforma digital que actúa como ventanilla única para tramitar de forma centralizada todos los permisos sectoriales que requiere un proyecto de inversión para su aprobación, entre estos, la transferencia de permisos transables de pesca, la autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos y aprobación del proyecto técnico de centros de acopio. El objetivo de esa plataforma es dotar de mayor transparencia, trazabilidad y agilidad la tramitación de permisos sectoriales.

7. Que, por su parte, esta Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, ha sido identificada por los estudios de la Comisión Nacional de Evaluación y Productividad (CNEP) “Calidad Regulatoria en Chile: Una revisión de sectores estratégicos 2019” y “Análisis de los permisos sectoriales prioritarios para la inversión en Chile 2023”, como un Servicio otorgante de uno o más permisos críticos en el desarrollo de proyectos de inversión de las industrias de la pesca y la acuicultura, como también por la información levantada a través del seguimiento de proyectos de inversión que realiza la División de Fomento, Inversión e Industria.

8. Que, en conformidad con la normativa singularizada en el convenio, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura se encarga de otorgar permisos para proyectos de inversión de tipo industrial pesquero o acuícola. En particular, dicha Subsecretaría se encuentra a cargo de, entre otros, los siguientes permisos y autorizaciones:

Nº TRÁMITE SUPER	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE
3733	Transferencia de permisos extraordinarios de pesca (código RNT 800560010)
81282	Inscripción en el Registro de Licencias Transables de Pesca - Negocios No Traslaticios de Dominio (código RNT 800560038)
3745	Aprobación del proyecto técnico de una concesión de acuicultura (código RNT 800560012)
56730	Aprobación del proyecto técnico de centros de acopio (código RNT 800560021)
900103	Autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en área de manejo y explotación de recursos bentónicos (código RNT 800560037)
70178	Solicitud de acciones de manejo en régimen de Área de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (código RNT 800560028)
34802	Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de Acuicultura (código RNT 800560013)
900102	Inscripción en el Registro de Concesiones de Acuicultura (código RNT 800560017)
35977	Inscripción en el Registro de Licencias Transables de Pesca - Negocios Traslaticios de Dominio (código RNT 800560016)
900104	Autorización de uso de mecanismos o realización de proceso que modifique las condiciones de oxígeno del área de sedimentación, así como las actividades que re-suspendan el sustrato (código RNT 800560041)
56711	Permiso de rescate y relocalización (código RNT 800560019)
56956	Solicitud de certificado de sobreposición con concesiones de acuicultura otorgadas, áreas de manejo de recursos bentónicos decretadas, espacios costeros marinos para pueblos originarios o parques y reservas marinas (código RNT 800560022)
900105	Cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial (código RNT 800560025)

9. Que, en consecuencia, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura suscribieron un convenio de transferencia de recursos, de fecha 25 de junio de 2024, cuyo objeto es regular las condiciones en las que se desarrollarán las acciones, actividades y objetivos contenidos en ese acuerdo de voluntades, para colaborar en la mejora de flujos de tramitación, digitalización, interoperabilidad y correcta integración al Sistema Unificado de Permisos, de los trámites individualizados en el considerando anterior.

10. Que, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño aprobó el mentado convenio por DEXE20240088, de 4 de julio de 2024, correspondiendo a esta Subsecretaría de Pesca y Acuicultura aprobar el convenio por medio del respectivo acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3° de la Ley N° 19.880.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el convenio de transferencia de recursos suscrito entre la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, con fecha 25 de junio de 2024, cuyo texto es del siguiente tenor:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Y

LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA PARA LA DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRÁMITES AL SISTEMA UNIFICADO DE PERMISOS (SUPER)

En Santiago de Chile, entre la **SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**, en adelante e indistintamente la “**Subsecretaría**”, rol único tributario N° 60.701.000-5, representada en este acto por su Subsecretaria doña **JAVIERA PETERSEN MUGA**, ambas domiciliadas, para estos efectos, en Avenida Libertador General Bernardo O’Higgins N° 1449, Edificio Santiago Downtown, torre II, piso 11, comuna y ciudad de Santiago, por una parte, y por la otra, la **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**, en adelante “**el Ejecutor**” o “**SUBPESCA**”, rol único tributario N°60.719.000-3, representado por su Subsecretario, don **JULIO SALAS GUTIÉRREZ**, ambos domiciliados para estos efectos en calle Bellavista N°168, piso 16, comuna y ciudad de Valparaíso, y ambas actuando conjuntamente denominadas “las partes”, vienen a celebrar el siguiente convenio de transferencia de recursos, en adelante indistintamente referido como el “**convenio**”:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 La ley N° 21.640, de presupuestos para el sector público correspondiente al año 2024, contempla en la partida 07, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 623, Oficina de Grandes Proyectos, de la Subsecretaría, recursos hasta por un monto de \$862.653.000 para transferir a organismos internacionales, y/o entidades públicas, y/o instituciones incluidas en esa ley, mandatadas por el Comité Asesor de Proyectos Sustentables creado por el decreto supremo N° 99, de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y sus modificaciones.

1.2 En la décima sesión ordinaria del Comité Asesor de Proyectos Sustentables, celebrada el 30 de enero de 2024, se acordó lo siguiente en relación con los convenios de transferencia a celebrarse durante el año 2024: *“el Comité aprueba por unanimidad las líneas de trabajo de la OGP y ampliará para este año el mandato encargado en sesiones anteriores a la Secretaría Ejecutiva, que plantea identificar al menos 6 servicios a los que transferir recursos durante el año 2024, con el objetivo de mejorar sus procesos de tramitación y coordinación, además de implementar medidas modernización, entre otros”*.

1.3 El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (“el Ministerio”), en conformidad con el artículo 1º del decreto con fuerza de ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda, entre otras funciones, le corresponde adoptar las medidas que estime conveniente para la mejor orientación, coordinación, fomento y desarrollo del comercio.

1.4 A su vez, los artículos 1º, letra a), de la ley N° 14.171 y 3º, literal f), del decreto N° 747, le confieren a la Subsecretaría las funciones de elaborar proyectos de fomento y desarrollo de las actividades económicas del país y proponer al ministro los planes y medidas de orden general que correspondan a las funciones de las reparticiones de su dependencia y para una general aplicación, respectivamente.

1.5 Enseguida, a través del ya citado decreto supremo N° 99, de 2018, del Ministerio, se creó el Comité Asesor de Proyectos Sustentables, órgano consultivo que tiene como objeto asesorar e informar al Presidente de la República acerca del seguimiento y coordinación de la tramitación de iniciativas de proyectos de inversión públicas o privadas. Dicho Comité está integrado por diversos subsecretarios y es presidido por la Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

1.6 El artículo 4º de ese decreto dispone que la Oficina de Grandes Proyectos estará radicada en la División de Fomento, Inversión e Industria, de la Subsecretaría (DFII), la que será dirigida por el Jefe de dicha División, y tendrá por objeto realizar el seguimiento y coordinación de la tramitación de las iniciativas públicas y privadas de inversión en el país.

1.7 La Oficina de Grandes Proyectos tiene, entre otras funciones, la de servir de instancia de coordinación de los órganos de la Administración del Estado vinculados al otorgamiento de autorizaciones y permisos de proyectos de inversión, actuando dentro del margen de las atribuciones que les concede la ley.

Asimismo, a la Oficina de Grandes Proyectos le corresponde, para el cumplimiento de su objeto, mantener un catastro actualizado de los proyectos de inversión que se encuentren en alguna etapa de tramitación y que incluya el seguimiento de dicho proceso, así como monitorear el proceso de tramitación de los proyectos de inversión y recibir, dentro de sus competencias, información de los organismos que otorgan autorizaciones y permisos sectoriales.

1.8 En ese contexto, la plataforma “Sistema Unificado de Permisos” (SUPER), administrada por la Oficina de Grandes Proyectos, es una plataforma digital que actúa como ventanilla única para tramitar de forma centralizada todos los permisos sectoriales que requiere un proyecto de inversión para su aprobación, entre estos, la transferencia de permisos transables de pesca, la autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos y aprobación del proyecto técnico de centros de acopio, entre otros. El objetivo de esta plataforma es dotar de mayor transparencia, trazabilidad y agilidad la tramitación de permisos sectoriales.

1.9 Por su parte, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, fue identificada por los estudios de la Comisión Nacional de Evaluación y Productividad (CNEP) “Calidad Regulatoria en Chile: Una revisión de sectores estratégicos 2019” y “Análisis de los permisos sectoriales prioritarios para la inversión en Chile 2023”, como un servicio otorgante de uno o más permisos críticos en el desarrollo de proyectos de inversión de las industrias de la pesca y la acuicultura, como también por la información levantada a través del seguimiento de proyectos de inversión que realiza la DFII.

1.10 En conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Pesca y Acuicultura (cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por el decreto N° 430, de 1991, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción); el decreto supremo N° 9, de 2018, del Ministerio de Defensa Nacional, que sustituye el reglamento sobre concesiones marítimas; el decreto supremo N° 461, de 1995, que establece los requisitos que deben cumplir las solicitudes sobre pesca de investigación; en el decreto supremo N° 113, de 2013, que aprueba el reglamento del registro público de concesiones de acuicultura; en el decreto supremo N° 96, de 2015 que establece el reglamento de actividades de acuicultura en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos; en el decreto supremo N° 163, de 2013, que aprueba reglamento del registro público de licencias transables de pesca y el decreto supremo N° 335, de 1995, que establece el reglamento sobre áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, todos del Ministerio de Economía, Fomento y Economía, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura se encarga de otorgar permisos para proyectos de inversión de tipo industrial pesquero o acuícola. En particular, el Ejecutor se encuentra a cargo de, entre otros, los siguientes permisos y autorizaciones:

Nº TRÁMITE SUPER	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE
3733	Transferencia de permisos extraordinarios de pesca (código RNT 800560010)
81282	Inscripción en el Registro de Licencias Transables de Pesca - Negocios No Traslaticios de Dominio (código RNT 800560038)
3745	Aprobación del proyecto técnico de una concesión de acuicultura (código RNT 800560012)
56730	Aprobación del proyecto técnico de centros de acopio (código RNT 800560021)
900103	Autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en área de manejo y explotación de recursos bentónicos (código RNT 800560037)
70178	Solicitud de acciones de manejo en régimen de Área de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (código RNT 800560028)
34802	Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de Acuicultura (código RNT 800560013)
900102	Inscripción en el Registro de Concesiones de Acuicultura (código RNT 800560017)
35977	Inscripción en el Registro de Licencias Transables de Pesca - Negocios Traslaticios de Dominio (código RNT 800560016)

900104	Autorización de uso de mecanismos o realización de proceso que modifique las condiciones de oxígeno del área de sedimentación, así como las actividades que resuspendan el sustrato (código RNT 800560041)
56711	Permiso de rescate y relocalización (código RNT 800560019)
56956	Solicitud de certificado de sobreposición con concesiones de acuicultura otorgadas, áreas de manejo de recursos bentónicos decretadas, espacios costeros marinos para pueblos originarios o parques y reservas marinas (código RNT 800560022)
900105	Cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial (código RNT 800560025)

1.11 Por lo tanto, contando la Subsecretaría con las facultades legales y reglamentarias necesarias para coordinar el seguimiento de la inversión en el país con otros servicios con la finalidad de impulsar su tramitación eficiente, como el Ejecutor que cuenta entre sus competencias el encontrarse a cargo de los trámites señalados en el numeral anterior, es que las partes vienen a suscribir el presente convenio de transferencia.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO

2.1 El presente convenio tiene por objeto regular las condiciones en las que se desarrollarán las acciones, actividades y objetivos señalados en las cláusulas siguientes, asociados a recursos que la Subsecretaría transferirá al Ejecutor, con el objeto de colaborar en la mejora de flujos de tramitación, digitalización, interoperabilidad y correcta integración al Sistema Unificado de Permisos, de los trámites asociados a los números de identificación SUPER N°s 3733, 81282, 3745, 56730, 900103, 70178, 34802, 900102, 35977, 900104, 56711, 56956 y 900105, identificados en la cláusula anterior.

2.2 Las acciones y actividades enmarcadas en el presente convenio se orientan al cumplimiento de las funciones y facultades de cada uno de los órganos suscriptores, teniendo como fin la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y coordinación a los que se sujetan, respetando siempre la competencia propia de cada una de las partes, en conformidad con la normativa.

TERCERA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del Convenio son:

3.1 Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los flujos de tramitación de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s: 70178, 900103 y 56711, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER (ver anexo N°4).

3.2 Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER, de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 56956, 900105 y 3745. Esto último, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.

3.3 Habilitar un repositorio digital que permita la implementación del procedimiento de integración reversa a la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.

CUARTA: ACTIVIDADES

4.1 En virtud del presente convenio y conforme con lo señalado en la cláusula tercera anterior, el Ejecutor se obliga a desarrollar los objetivos específicos y actividades asociadas señaladas en el documento denominado: “**Programación de Actividades**”, el cual se adjunta como **Anexo N°1** del presente convenio y es parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

4.2 Los objetivos específicos, las actividades indicadas en el **Anexo N°1** y sus plazos asociados, podrán ser modificados durante la vigencia del presente convenio, para un mejor logro del objetivo general del mismo, en conformidad con la cláusula décimo primera.

QUINTA: TRANSFERENCIA DE RECURSOS

5.1 Por el presente instrumento, la Subsecretaría transferirá al Ejecutor la cantidad de \$28.460.909 (veinte y ocho millones cuatrocientos sesenta mil novecientos nueve pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio, transferencia que considerará, como mínimo, 2 cuotas detalladas en un programa de caja que será acordado entre las partes.

Para proceder a la transferencia de la segunda cuota y las que la sucedan, será necesario que se haya rendido el 100% de los recursos transferidos en la cuota anterior.

5.2 Los recursos transferidos no se incorporarán al presupuesto del Ejecutor, sin perjuicio de la obligación posterior de rendir cuenta.

En consecuencia, para efectos de administrar los recursos que por el presente instrumento son aportados y transferidos por la Subsecretaría al Ejecutor, este deberá mantener una cuenta corriente bancaria u otra en la que administre fondos de terceros, separada de su presupuesto regular, la que será destinada al manejo de los recursos financieros transferidos en virtud de este convenio.

Asimismo, deberá llevar el registro contable de los recursos que le fueren transferidos por la Subsecretaría de manera separada.

5.3 El Ejecutor destinará los recursos transferidos exclusivamente para alcanzar los objetivos y ejecutar las actividades convenidas en el presente instrumento y sus anexos y deberá disponer de registros contables para el manejo de los recursos transferidos en virtud del mismo.

5.4 Los recursos transferidos serán destinados por el Ejecutor a la compra de activos no financieros, bienes y servicios de consumo y/o la contratación de personas, los cuales deberán ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en el presente convenio y en sus anexos.

5.5 El personal que se requiera contratar para la ejecución de las actividades del presente convenio, en ninguna circunstancia se entenderá parte de la dotación de la Subsecretaría. Consecuentemente, no tendrá relación con la Subsecretaría, sino que dependerá y deberá seguir exclusivamente las instrucciones del Ejecutor, sin que se entienda formar parte de la dotación de éste.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL EJECUTOR

Durante la ejecución del convenio, el Ejecutor deberá cumplir las siguientes obligaciones:

6.1 Destinar los recursos que le transfiera la Subsecretaría única y exclusivamente a la ejecución de las actividades acordadas en el presente convenio y sus anexos.

6.2 Celebrar o suscribir todos los contratos o convenios que fueren necesarios para ejecutar las acciones y actividades acordadas dentro de los plazos convenidos, en conformidad con la normativa aplicable al Ejecutor.

6.3 Rendición de cuentas.

El Ejecutor deberá rendir cuentas de los fondos otorgados, dando estricto cumplimiento a la resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de entidades públicas y privadas, utilizando el Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas (SISREC), establecido por la resolución N° 1.858, de 2023, de la Institución Contralora o la normativa que la reemplace.

El Ejecutor deberá enviar a la Subsecretaría informes de rendición de cuentas mensuales con el detalle de los recursos comprometidos, los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión, los pagos y transferencias efectivamente realizados por proyecto o actividad, según corresponda, acumulados al último día de cada mes calendario y el saldo disponible para el mes siguiente.

Para el cumplimiento de esta obligación, el Ejecutor deberá:

- a. Remitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos por parte de la Subsecretaría dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- b. Rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría, dentro de los quince primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, utilizando el Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas (SISREC), dando cumplimiento al marco normativo aplicable incluyendo la preceptiva de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República o la norma que la reemplace. En el caso que durante el mes informado no existan movimientos o egresos (gastos), el Ejecutor deberá igualmente indicarlo en el respectivo Informe de Rendición de Cuentas.
- c. Subsanar los Informes de Rendición de Cuentas que se encuentren observados financieramente por la Subsecretaría. Una vez notificadas las observaciones de los Informes de Rendición de Cuentas, el Ejecutor tendrá un plazo de cinco días hábiles para ingresar la respuesta a la observación u observaciones correspondientes. De no ser subsanadas las observaciones por parte del Ejecutor en el tiempo señalado, o bien, que producto de la revisión que efectúe la Subsecretaría una vez que estos sean ingresados, ésta rechace definitivamente el informe pertinente, se generará la obligación de reintegro señalada en el numeral siguiente.
- d. De no ser entregados por parte del Ejecutor los respaldos en el formato y tiempo señalado en los literales anteriores, o bien, producto de la revisión que efectúe la Subsecretaría una vez que

estos sean ingresados, esta última podrá rechazar definitivamente los gastos, generando la obligación de reintegro, salvo que existan motivos fundados y evaluados en cada caso por la Subsecretaría.

- e. Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa pertinente.

6.4 Obligación de reintegro.

Existirá obligación por parte del Ejecutor de reintegrar todo o parte de los recursos transferidos, en los siguientes casos:

- a) No se destinaren a la ejecución de las acciones y actividades convenidas por el presente instrumento o se destinaren a un objeto distinto al convenido.
- b) Si existieren remanentes no rendidos o no utilizados en la ejecución de las acciones al término de vigencia del presente convenio.
- c) Si las acciones y actividades no se ejecutaren.
- d) Si no se efectuare la rendición de cuentas o no se subsanaren las observaciones planteadas en los plazos acordados.
- e) En caso de término anticipado del presente convenio, conforme con lo dispuesto en la cláusula décima.

De acuerdo con lo establecido por la ley N° 21.640, el Ejecutor se obliga a reintegrar a rentas generales de la Nación cualquier remanente de los recursos aportados y no rendidos, no ejecutados u objetados antes del 30 de abril de 2025.

6.5 Conservación de documentación.

Conservar la documentación original constitutiva de las rendiciones de cuentas, de conformidad con la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y demás normas vigentes pertinentes o que en el futuro se dicten sobre la materia, y mantenerla permanentemente a disposición de la Subsecretaría y de la Contraloría General de la República.

6.6 Informes técnicos de avance.

El Ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría informes técnicos de avance que den cuenta del desarrollo de los objetivos y las actividades comprometidas en este Convenio, según la programación del **Anexo N°2** y de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N°3**.

Una vez remitido a la Subsecretaría los informes técnicos a través de oficio o por correo electrónico, esta los revisará dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlo, rechazarlo,

formular observaciones o requerir aclaraciones.

En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones, estas deberán notificarse al Ejecutor mediante oficio o correo electrónico dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de su revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de las observaciones o solicitud de aclaraciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría, mediante oficio o correo electrónico. Una vez ingresadas las correcciones o aclaraciones, la Subsecretaría deberá revisarla dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

En caso de que el Ejecutor no presentare los informes técnicos de avance, no efectuare dentro de plazo las correcciones, aclaraciones o no subsanare o aclarare adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la Subsecretaría, esta, a través de su contraparte, solicitará al Ejecutor por oficio o correo electrónico que se indiquen los motivos para no dar cumplimiento, concediéndole un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Si, aun así, el Ejecutor no diera cumplimiento a lo requerido, se considerará un incumplimiento del presente convenio y, en tales circunstancias, la Subsecretaría podrá poner término anticipado al convenio y exigir la restitución de los recursos observados y los saldos no comprometidos ni ejecutados, en los términos expuestos en este convenio.

Subsanadas las observaciones o efectuadas las aclaraciones a conformidad de la Subsecretaría, esta notificará la aprobación de los informes técnicos de avance mediante oficio o correo electrónico al Ejecutor.

6.7 Informe final de actividades y gastos.

El Ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría el informe denominado “**Informe Final de Actividades y Gastos**” y enviarlo a través de SISREC, a la contraparte de la Subsecretaría dentro de plazos definidos en el Anexo N°2 del convenio.

El **Informe Final de Actividades y Gastos** deberá detallar el uso y destino de los recursos recibidos y el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en la cláusula tercera del presente convenio.

Una vez remitido a la Subsecretaría, esta revisará el Informe Final de Actividades y Gastos dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde su recepción, y si existieren aclaraciones u observaciones, deberá notificárselas al Ejecutor, a través de SISREC, para que este efectúe y entregue las correcciones o aclaraciones pertinentes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de que el Ejecutor no presentare el Informe Final de Actividades y Gastos, no efectuare dentro de plazo las correcciones, aclaraciones o no subsanare o aclarare adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la Subsecretaría, esta, a través de su contraparte, solicitará al Ejecutor por SISREC que se indiquen los motivos para no dar cumplimiento, concediéndole un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Si, aun así, el Ejecutor no diera cumplimiento a lo requerido, se considerará un incumplimiento del presente convenio y, en tales circunstancias la Subsecretaría podrá poner término anticipado al convenio y exigir la restitución de los recursos observados y los saldos no comprometidos ni ejecutados, en los términos expuestos en este convenio.

Subsanadas las observaciones o efectuadas las aclaraciones a conformidad de la Subsecretaría, esta notificará la aprobación del Informe Final de Actividades y Gastos mediante SISREC al Ejecutor.

6.8 Participación y colaboración.

El Ejecutor deberá participar de reuniones de trabajo y actualizaciones periódicas, acordadas entre las partes, para la ejecución de cada una de las actividades a desarrollar e indicadas en el Anexo N°1 “Programación de Actividades” con el fin de dar cumplimiento a los objetivos acordados en este convenio.

6.9 Otras que le imponga el presente convenio.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA.

Durante la ejecución del convenio, la Subsecretaría deberá cumplir las obligaciones siguientes:

7.1 Transferir \$28.460.909 (veinte y ocho millones cuatrocientos sesenta mil novecientos nueve pesos), de acuerdo con lo establecido en la cláusula quinta anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría.

7.2 Participar como contraparte en cada una de las actividades que se desarrollen.

7.3 Apoyar, en el marco del convenio, la ejecución de cada una de las actividades, de acuerdo con lo señalado en el **Anexo N°1** “Programación de Actividades”.

7.4 Participar de reuniones de trabajo acordadas entre las partes para la ejecución de cada una de las actividades a desarrollar e indicadas en el **Anexo N°1** “Programación de Actividades”.

7.5 Revisar y aprobar, a través de la contraparte técnica, los informes y las rendiciones de cuentas mensuales entregados por el Ejecutor, en conformidad a lo dispuesto en la presente cláusula, respecto de las obligaciones del Ejecutor, y en el Anexo N°1 “Programación de Actividades”.

7.6 Resolver cualquier duda, consulta o solicitud que sea formulada en el contexto de la implementación de este Convenio.

7.7 En su calidad de otorgante y en relación a las rendiciones de cuenta, la Subsecretaría quedará obligada a dar cumplimiento en esa calidad a lo estipulado en las resoluciones N° 30, de 2015, y N° 1.858, de 2023, ambas de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace.

Las partes dejan constancia que solo se aceptarán como parte de la rendición de cuenta los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia. En todo caso, por razones de buen servicio, se podrán aceptar gastos previos a la firma del acto que ordena la transferencia, conforme se indica en la cláusula décima.

7.8 Otras que le imponga el presente convenio.

OCTAVO: CONTRAPARTES.

8.1 La supervisión del presente convenio se efectuará por las contrapartes que se designarán en esta cláusula. Dichas contrapartes podrán ser coadyuvadas en sus labores por un integrante de sus equipos, quien deberá ser funcionario/a público/a o servidor/a a honorarios con agencia pública, quien además estará a cargo de las comunicaciones con ocasión de este convenio. En cualquier caso, la responsabilidad de la supervisión del presente convenio siempre les corresponderá a las contrapartes designadas en esta cláusula.

8.2 La Subsecretaría designa al Jefe de la División de Fomento, Inversión e Industria, en calidad de contraparte técnica, encargado de la ejecución de este convenio. En caso de que el funcionario no pueda, por cualquier causa, desempeñar dicha labor, será reemplazado por su subrogante o reemplazante. En caso de que no existan dichos funcionarios o se encuentren impedidos de ejercer esta labor, por cualquier causa, serán reemplazados por otro/a funcionario/a designado/a al efecto, lo que deberá informarse por correo electrónico dirigido a la contraparte técnica del Ejecutor.

8.3 El Ejecutor designa a Alejandro José Covarrubias Mayorga, Encargado de la Unidad de Informática, en calidad de contraparte técnica, encargado/a de la ejecución de este convenio. En caso de que el/la funcionario/a no pueda, por cualquier causa, desempeñar dicha labor, será reemplazado/a por su subrogante o reemplazante. En caso de que no existan dichos funcionarios o se encuentren impedidos de ejercer esta labor, por cualquier causa, serán reemplazados por otro/a funcionario/a designado/a al efecto, lo que deberá informarse por correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Subsecretaría.

8.4 A las contrapartes técnicas les corresponderá supervisar todo el proceso de ejecución de las acciones y actividades convenidas, durante su desarrollo o ejecución y hasta su total terminación, con el fin de comprobar que se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones asumidas por las partes a través de este instrumento.

Las funciones incluirán, entre otras:

- a) Supervisar el desarrollo de las acciones y actividades acordadas, velando por el estricto cumplimiento del presente convenio, sus obligaciones y plazos.
- b) Resolver cualquier situación que se suscitare durante la ejecución del convenio.
- c) Acordar las reuniones de trabajo o coordinación que fueren necesarias a fin de aclarar cualquier duda concerniente a la ejecución de este convenio y las acciones o actividades acordadas.
- d) Las demás que les imponga el presente instrumento.

8.5 Las contrapartes designadas se comunicarán por vía electrónica o se reunirán en forma periódica y de común acuerdo, según lo estimen necesario, para evaluar la marcha del Convenio, así como las actividades, sus logros y dificultades durante su ejecución.

NOVENA: COMUNICACIONES

9.1 Para los efectos del presente Convenio, las partes se comunicarán válidamente a los siguientes correos electrónicos:

A la Subsecretaría a las siguientes direcciones de correo electrónico:

nmarshall@economia.cl

Con copia a: jfuenzalidac@economia.cl

Al Ejecutor a las siguientes direcciones de correo electrónico:

acovarrubias@subpesca.cl

Con copia a: gbrito@subpesca.cl

cbustamantea@subpesca.cl

mgodoy@subpesca.cl

dbolbaran@subpesca.cl

9.2 En su defecto, las partes siempre se podrán comunicar mediante oficio o correos electrónicos. Las partes podrán actualizar a los destinatarios señalados anteriormente, donde bastará una confirmación por parte del receptor del aviso de cambio de la persona y/o correo electrónico respectivo.

DÉCIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO.

10.1 El presente convenio tendrá una vigencia hasta el cumplimiento del total de las obligaciones estipuladas en el presente convenio, incluida la obligación de restitución de los recursos no ejecutados, no rendidos y/u observados.

10.2 Para los efectos de la ejecución de las actividades que trata el presente convenio y sus anexos, éstas deberán realizarse hasta el 31 de diciembre de 2024.

10.3 El presente convenio regirá desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, en casos calificados y por razones de buen servicio consistentes en la necesidad de dar continuidad al trabajo del Ejecutor para efectuar el debido seguimiento de los trámites y solicitudes objeto del presente convenio, así como la necesidad de reforzar y agilizar los permisos que tienen directo impacto en el avance de los proyectos de inversión en nuestro país, se podrán aceptar gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el convenio, conforme lo regulado en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

10.4 La transferencia de recursos solo se efectuará una vez que se encuentre tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio. Asimismo, no se podrá efectuar pago alguno con cargo a los recursos transferidos sino hasta que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo de las partes que aprueba el presente convenio.

DÉCIMO PRIMERA: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

11.1 Las partes podrán, por mutuo acuerdo, modificar el presente convenio, con las mismas formalidades que concurrieron en su otorgamiento.

11.2 Las partes también podrán poner término anticipado a este convenio, en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes que conste por escrito y aprobado por acto administrativo. El término por mutuo acuerdo tendrá efectos una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor que impidan su cumplimiento o hagan que este sea imperfecto o deficiente.
- c) Por no existir recursos disponibles para financiar su ejecución, de acuerdo con la ley de presupuestos del año respectivo.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por una de las partes. Para efectos de lo dispuesto en esta causal, constituirá incumplimiento grave la persistencia injustificada en el incumplimiento de las obligaciones contraídas, o su carácter reiterado, imputable a la parte incumplidora, y que pueda comprometer gravemente los objetivos acordados en el presente convenio o la ejecución de sus actividades.

En caso de las causales indicadas en los literales b), c) y d) la parte que la invoque deberá enviar un oficio a la otra señalando las razones y adjuntando los antecedentes que correspondan, con la finalidad de que la otra parte pueda hacer valer los argumentos que estime pertinentes en el plazo de 5 días hábiles de recibida la comunicación. Transcurrido ese plazo, la parte que ha invocado alguna de las causales señaladas, podrá poner término al convenio, a través de la dictación de un acto fundado o se procederá con la resolución de conflictos, en conformidad con lo regulado en la cláusula décimo tercera.

11.3 Con todo, cualquiera que fuese la causal para poner término anticipado, el Ejecutor deberá presentar el “**Informe final de actividades y gastos**” dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de su término, debiendo sujetarse al procedimiento señalado en el numeral 6.7, de la cláusula sexta de este convenio.

11.4 El término anticipado del presente convenio de transferencia, cualquiera sea su causal, deberá ser aprobado por el acto administrativo correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA: PROPIEDAD INTELECTUAL.

Toda información generada a propósito de la ejecución del presente convenio será de propiedad intelectual conjunta de ambas instituciones comparecientes, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 88 de la ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual.

DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Todas las controversias surgidas acerca de la interpretación, modificación, ejecución o resolución del presente convenio de transferencia de recursos serán resueltas conjuntamente y de común acuerdo por las partes.

DÉCIMA CUARTA: PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el diseño, planificación, ejecución y monitoreo de las actividades y/o acciones de cooperación que se adopten para la implementación del presente convenio, las partes se comprometen a:

- a) Incluir dentro de la inducción del personal que se contrate con cargo a los fondos originados en este convenio, los protocolos de Denuncia de Maltrato y Acoso Laboral o Sexual (MALS) vigentes en la institución ejecutora, en caso de que corresponda.
- b) Contribuir a la eliminación de las discriminaciones basadas en género y al fomento de la participación paritaria de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida política, económica, social y cultural considerando las barreras estructurales para la plena integración de las mujeres en estos programas.
- c) Procurar que los instrumentos y acciones ejecutadas, según condiciones de implementación, consideren las brechas, barreras e inequidades de género, tales como: ingresos, carga de cuidados, participación laboral, horarios disponibles, entre otras.
- d) En general, adoptar todas las medidas que se estimen pertinentes destinadas a promover la igualdad de género.

DÉCIMO QUINTA: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Las partes se obligan a cumplir y a hacer cumplir a sus funcionarios y/o dependientes con lo dispuesto en la ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, o la norma que la reemplace, y velarán por el debido tratamiento de datos personales a los que pudieran tener acceso en virtud del presente convenio.

DÉCIMO SEXTA: PERSONERÍAS

El nombramiento de doña **JAVIERA PETERSEN MUGA** como Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño, consta del decreto supremo N° 24, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

El nombramiento de don **JULIO SALAS GUTIÉRREZ** como Subsecretario de Pesca y Acuicultura, consta en el decreto supremo N° 26, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

DÉCIMO SÉPTIMA: SUSCRIPCIÓN

El presente convenio se extiende en un ejemplar digital con firma electrónica, conforme con lo dispuesto en la ley N° 19.799. Su fecha de suscripción corresponderá a la de la última firma electrónica que se incorpore al documento.

FIRMADO POR JAVIERA PETERSEN MUGA, SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, Y JULIO SALAS GUTIÉRREZ, SUBSECRETARIO DE PESCA Y ACUICULTURA.

**ANEXO N°1:
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN
<p>a) Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los flujos de tramitación de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s: 70178, 900103 y 56711, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER (ver anexo N°4).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital de la solicitud de acciones de manejo en régimen de Área de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos, de modo que su composición de estados cumpla con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 2. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital de la autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en Área de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos, de modo que su composición de estados cumpla con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 3. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital del permiso de rescate y relocalización, de modo que su composición de estados cumpla con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 4. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 3, será necesario que la persona encargada de 	<p>Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2024.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN
	<p>desarrollar estas integraciones participe, al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio.</p>	
<p>b) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER, de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 56956, 900105 y 3745. Esto último, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma SIMPLE como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de certificado de sobreposición con concesiones de acuicultura otorgadas, áreas de manejo de recursos bentónicos decretadas, espacios costeros marinos para pueblos originarios o parques y reservas marinas, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 2. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma SIMPLE como en la plataforma SUPER- necesarios para que el trámite asociado a la cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial sea integrado al Sistema Unificado de Permisos. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 	<p>Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2024.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN
	<p>3. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeado de APIs, y testeado de funcionamiento - tanto en la plataforma PULLINQUE como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la aprobación del proyecto técnico de una concesión de acuicultura sea integrado al Sistema Unificado de Permisos. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.</p> <p>4. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 3, será necesario que la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar estas integraciones participe(n), al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme con lo señalado en el punto 8.1 del convenio.</p>	
<p>c) Habilitar un repositorio digital que permita la implementación del procedimiento de integración reversa a la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p>	<p>1. Efectuar las tareas de desarrollo de software necesarias para poner a disposición de la Subsecretaría una fuente de datos que, construida de acuerdo con los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4), incluya, a lo menos, información relativa a las solicitudes de los permisos 3733, 81282, 56730, 900103, 70178, 34802, 900102, 35977 900104, 56711, 56956 y 900105, que han sido recibidas por el Ejecutor entre el 01/01/2024 y la actualidad (actualización con, al menos, 1 día de desfase respecto de la consulta).</p>	<p>Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2024.</p>

**ANEXO N°2:
FECHA ENTREGA DE INFORMES**

Informe	Debe informar actividades hasta fecha indicada	Fecha de entrega del informe
Informe técnico de avance N°1	1 de agosto de 2024	15 de agosto de 2024
Informe técnico de avance N°2	1 de octubre de 2024	15 de octubre de 2024
Informe final de actividades y gastos	31 de diciembre de 2024	10 de enero de 2025

ANEXO N°3:**FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)****1. Datos Generales**

Objeto del convenio	Regular las condiciones en las que se desarrollarán las acciones, actividades y objetivos señalados en el convenio, asociados a recursos que la Subsecretaría transferirá al Ejecutor, con el objeto de colaborar en la mejora de flujos de tramitación, digitalización, interoperabilidad y correcta integración al Sistema Unificado de Permisos, de los trámites con códigos SUPER N°s 3733, 81282, 3745, 56730, 900103, 70178, 34802, 900102, 35977, 900104, 56711, 56956 y 900105, identificados en el convenio.	
Actos administrativos que aprueban el convenio		
Institución	SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA	
Nombre de la contraparte técnica del Ejecutor	Alejandro José Covarrubias Mayorga	
Fecha de inicio del convenio	Fecha de finalización de las actividades contenidas en el convenio	Fecha de suscripción del convenio
XXXX 2024	XXXX 2024	
Fechas de los actos administrativos que aprueban el convenio :		

ANEXO N°3:

FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)

Objetivos específicos	<p>a) Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los flujos de tramitación de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s: 70178, 900103 y 56711, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER (ver anexo N°4).</p> <p>b) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER, de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 56956, 900105 y 3745. Esto último, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p> <p>c) Habilitar un repositorio digital que permita la implementación del procedimiento de integración reversa a la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p>
------------------------------	--

2. Desarrollo

2.1 Actividades Realizadas

Objetivo o tarea	Avance %	Observaciones
<u>(Fecha de inicio y término)</u>		
a.1.	0%	
a.2.	0%	
a.3.	0%	
a.4.	0%	
b.1.	0%	
b.2.	0%	
b.3	0%	
c.1	0%	

ANEXO N°3:

FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)

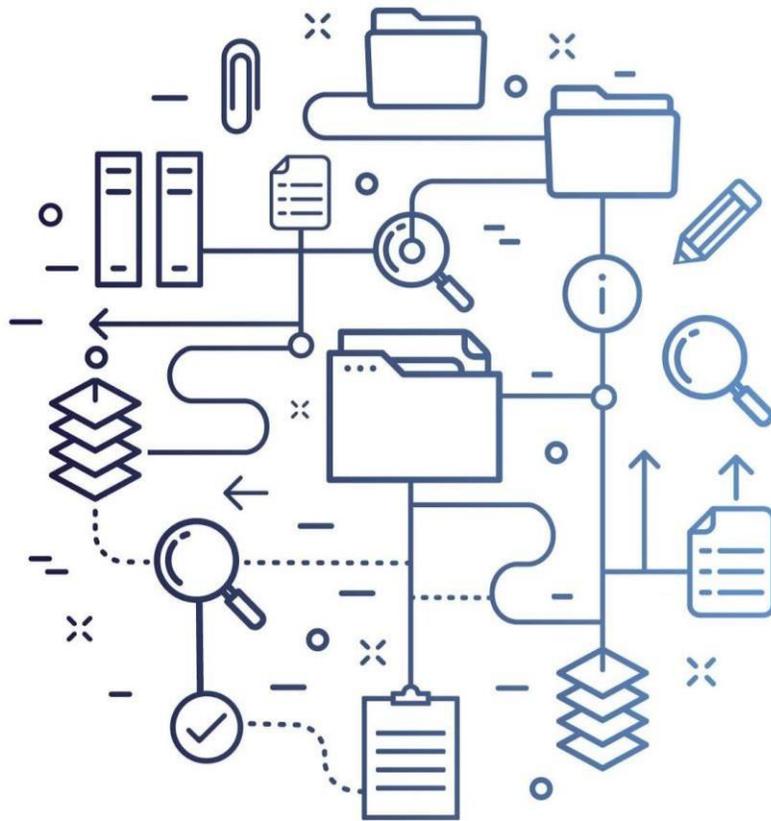
2.2 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o a incorporar durante la ejecución del proyecto

Producto del proyecto al que pertenecen	Actividad realizada	Observaciones

3. Obstáculos que se han presentado para la ejecución del proyecto

Limitaciones	Actividades correctivas desarrolladas	Acciones correctivas por desarrollar

* **NOTA:** el Ejecutor deberá llenar cada informe técnico, conforme con las pautas indicadas en este anexo, antes de su envío a revisión.



Versión	Autor	Fecha
4.3	Equipo SUPER	26-02-2024

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	FUNCIONAMIENTO.....	3
3.	REQUISITOS DE INTEROPERABILIDAD	4
3.1.	MODIFICACIONES REQUERIDAS EN SISTEMAS INSTITUCIONALES	4
3.1.1.	<i>Autenticación de usuarios.....</i>	4
3.1.2.	<i>Adaptación de formularios digitales.....</i>	4
3.1.3.	<i>Incorporación de datos</i>	5
3.2.	CONEXIÓN ENTRE APLICACIONES	6
3.2.2.	<i>Estándares de respuestas HTTP.....</i>	6
3.2.3.	<i>Autenticación.....</i>	7
4.	API	10
4.1.	DATOS DE PRUEBA.....	10
4.2.	VALIDACIÓN DE DATOS SUPER.....	10
4.3.	CREACIÓN DE SOLICITUD.....	13
4.3.1	<i>Creación de la solicitud en SUPER</i>	13
4.3.2	<i>Flujo del formulario de ingreso y creación expediente.....</i>	17
4.4.	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	18
4.4.1.	<i>Estados y etapas.....</i>	18
4.4.2.	<i>Implementación.....</i>	20
4.4.3.	<i>Flujo cambio de estado solicitud.....</i>	24
4.5.	ENVÍO DE RESOLUCIÓN FINAL.....	24
5.	INTEGRACIÓN INVERSA.....	25
	<i>ANEXO A: Nodo de Interoperabilidad.....</i>	<i>26</i>
	NODO DE INTEROPERABILIDAD	26
	NODO SUPER	27

1. Introducción

“SUPER” (“Sistema Unificado de Permisos”), es una plataforma digital que entrega a los ciudadanos las herramientas tecnológicas necesarias para informarse y gestionar de forma online los trámites de permisos sectoriales, contribuyendo a mejorar los procesos de tramitación del Estado.

La plataforma SUPER permite, a quienes requieran poner en marcha proyectos de inversión o emprendimientos, tramitar sus permisos de forma online. Una vez creadas sus solicitudes, SUPER les ofrece una herramienta de seguimiento a sus trámites, agrupados según el proyecto de inversión al que corresponden. Para esto, SUPER genera el “Código Único de Proyecto” (CUP), que es un identificador único de cada proyecto que ha sido creado en la plataforma. De esta forma, cada solicitante o colaborador puede ingresar a su proyecto en SUPER y revisar el estado de avance de todos los trámites asociados a este, independientemente del órgano de la Administración del Estado en que estos se estén tramitando.

Este manual establece las condiciones técnicas que deben cumplirse para que un procedimiento administrativo digital sea integrado a la plataforma SUPER. En primer lugar, se describe a grandes rasgos el funcionamiento de la API SUPER. A continuación, se detallan los requisitos necesarios para que sea factible la integración a SUPER, junto al proceso de autenticación para poder acceder a la API y hacer uso de ésta. Luego, se especifican los *endpoints* disponibles, su uso y requisitos. Finalmente, se describe el proceso de Integración Inversa, que es una herramienta de robustez a la integración tradicional.

2. Funcionamiento

El **CUP** (Código Único de Proyecto) es un identificador que crea la plataforma SUPER, de manera aleatoria, cuando el usuario crea un proyecto nuevo. Sirve para hacer seguimiento a la tramitación de los permisos asociados a ese proyecto, por lo que hace que la búsqueda de un permiso sea más rápida. Actualmente, su uso no es obligatorio para el solicitante, pero lo ayuda a acceder de manera más organizada y rápida a sus trámites.

La validación de los datos CUP y RUT de empresa ingresados por un usuario a un formulario de solicitud determinado la realizará SUPER, con un flujo establecido mediante un llamado a la API SUPER. De cualquier forma, el usuario **debe poder realizar un trámite aun cuando no se haya creado la empresa o el proyecto en SUPER**, para estos casos, se almacenarán igualmente para que, después, el administrador (o colaborador) de la empresa correspondiente pueda regularizar la situación en su cuenta de SUPER.

Los procedimientos digitales de tramitación podrán integrarse a SUPER mediante la API de interoperabilidad que pone a disposición el proyecto SUPER (API SUPER). Antes de comenzar el proceso, el servicio que interopere con la API tendrá que autenticarse mediante una llamada a la API y una *Key* que le será designada.

Luego de haberse realizado las validaciones y autenticaciones respectivas, se puede comenzar a interoperar datos de tramitación con SUPER, partiendo por la creación de una solicitud y continuando con los cambios de estado que correspondan a cada procedimiento de autorización. La creación de una solicitud concluye con un llamado a la API SUPER, el cual retorna al servicio un dato llamado **"ms_application_id"** (número único de solicitud), que debe ser almacenado para, posteriormente, vincular los cambios de estado del trámite a la solicitud correspondiente. Los estados deberán definirse y registrarse en la base de datos de SUPER, habiéndolos acordado previamente entre cada servicio público y el equipo SUPER.

El proceso concluye con alguno de los siguientes estados terminales del trámite: Aprobado, Rechazado, Abandonado, Desistido, Inadmisible o Término Anticipado. El documento que contiene la resolución final (acto administrativo terminal del procedimiento, que sanciona la conclusión del proceso) también debe enviarse a SUPER.

El proceso de integración debe realizarse utilizando la API de pruebas SUPER, cuando el desarrollo esté completo y aprobado por SUPER, se deberá apuntar a la API SUPER en producción.

3. Requisitos de interoperabilidad

3.1. Modificaciones requeridas en sistemas institucionales

3.1.1. Autenticación de usuarios

Todos los usuarios solicitantes de permisos digitales deberán autenticarse usando Clave Única.

3.1.2. Adaptación de formularios digitales

- o Cada formulario de solicitud de un permiso integrado a SUPER **deberá incluir el CUP** dentro de los campos solicitados. La digitación del dato CUP será opcional para el solicitante, pero, de hacerse, el CUP **deberá ser validado** como se indica más adelante. Además, para una mejor comprensión, el formulario deberá mostrar el siguiente mensaje:

"Con el Código Único de Proyecto (CUP) usted podrá hacer seguimiento de todos los permisos relacionados a su proyecto de inversión. Para obtenerlo debe ingresar a super.gob.cl"

Se recomienda desplegar el mensaje mediante un tooltip, como se muestra en la imagen de referencia a continuación:

Rut Empresa *	CUP (Código Único de Proyecto)
23.256.681-7	ASDT56PL

- o El formulario también deberá incluir, como campos de llenado obligatorio, el RUT del solicitante (persona natural) y el **RUT de la empresa solicitante**. En caso de que el tipo de solicitante pueda ser natural o jurídico, se puede incluir la consulta previo a solicitar el RUT respectivo. El RUT es obligatorio, pues será el dato que permita que la API SUPER asocie los

permisos a la empresa o persona correspondiente en SUPER.

- Siempre será preferible que el RUT del solicitante corresponda a una empresa o persona jurídica. En casos excepcionales, SUPER permitirá el uso de RUTs de personas naturales.
- Para retroalimentar al solicitante mientras llena el formulario, se deben ejecutar validaciones de los datos RUT de empresa y CUP con filtros o bloqueos de acuerdo a las respuestas. En caso de usar SIMPLE, se debe tomar autenticación desde el FEC (simple) con *token*, y bloquear toda entrada al formulario que no entre por esta vía.

3.1.3. Incorporación de datos

En los formularios digitales y en los sistemas propios de las instituciones es necesario almacenar ciertas variables en archivos de configuración, entorno o base de datos dependiendo de su uso. A continuación, se listan todas las variables:

- A. Incluir el ID de la institución **service_id** (por ahora se utiliza el definido en [ChileAtiende](#)) en el llamado a creación de ingreso o creación de solicitud. La institución debe obtenerlo de la URL correspondiente a la institución en Chileatiende. Por ejemplo, de la URL <https://www.chileatiende.gob.cl/instituciones/AM010>, el fragmento “AM010” sería el ID de la institución.
- B. Incluir el ID del trámite **procedure_id** (por ahora se utiliza, preferentemente, el definido en ChileAtiende) en el registro de trámites interno del sistema institucional, ya que es parte del llamado a la API SUPER. La institución debe obtener este número de la URL para todos los permisos digitalizados, por lo que será deseable que el permiso se encuentre en ChileAtiende para operar con la plataforma. Por ejemplo, de la URL <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/30291-certificado-de-propiedad-afecta-a-expropiacion>, el número “30291” sería el ID del trámite. Excepcionalmente si el permiso no se encuentra en ChileAtiende, se podrá integrar el permiso dándole un **procedure_id** generado por SUPER que será informado al servicio público.
- C. Se debe hacer ingreso de una solicitud por medio del formulario de ingreso. Todo registro de expediente ingresado de forma digital en el sistema interno del servicio deberá almacenar el ID de la solicitud (**ms_application_id**), para luego interoperar con SUPER.
- D. Todo registro de expediente ingresado de forma digital que haya incluido el CUP deberá almacenar este valor para futuras referencias del proyecto dentro y fuera de la institución.

3.2. Conexión entre aplicaciones

3.2.1. Puntos de conexión o endpoints

El protocolo de intercambio y manipulación de datos entre las aplicaciones de la plataforma SUPER debe ser implementada, dentro de lo posible, mediante APIs REST y JSON. Para esto, cada aplicativo ha de definir un *endpoint* al que se conectarán las otras aplicaciones:

3.2.1.1. Plataforma SUPER y SIMPLE

	Desarrollo	Productivo
SUPER	https://services.super.gob.cl/api/v1/	https://super.gob.cl/api/v1/

3.2.2. Estándares de respuestas HTTP

La API SUPER responderá las llamadas recibidas en base a los estándares de respuestas HTTP. Esto quiere decir que ya sea un caso de error, éxito o inexistencia del recurso solicitado, se enviará **status code 200** y un cuerpo de respuesta que especifique cada caso. Revisar la estructura especificada en la siguiente tabla:

Caso	Descripción	Código de estado o <i>status code</i>	
Éxito	Existe el recurso y responde de acuerdo con su construcción.	200	<pre>status: "OK", <... otros datos propios de la respuesta ...> }</pre>
Error en la solicitud	No existe el servicio o los argumentos no fueron los correctos	200	<pre>{ status: "ERROR" message: <... descripción error...>, }</pre>
Errores de sistema	Errores provocados en servidores o por autenticación	40X o 50X	<pre><... response ...></pre>

Si el “*status*” de la respuesta es “ERROR”, se debe agregar un mensaje explicando el error en la variable “*message*” para informar del detalle del error, en un lenguaje que pueda comprender el usuario, ya que este será el que se muestre.

Cualquier otro error de HTTP response con *status code* como 40X o 50X debe ser capturado por el cliente y tratarlo como un error para el usuario. El mensaje recomendado es “Lo sentimos, ha ocurrido un error”.

3.2.3. Autenticación

El método utilizado para autenticar y garantizar el uso seguro y exclusivo de la API está basado en *tokens*, cadenas encriptadas de caracteres que deberán acompañar cada solicitud en el cuerpo o en los encabezados de la solicitud. En cada llamado el servidor verifica la autenticidad del token proporcionado por el cliente, y solo entonces responde a la solicitud.

Para implementar este proceso, es necesario que cada aplicación defina el proceso de autenticación para obtener un token. Este token servirá para que, en los siguientes accesos al servicio web, el cliente pueda informar al servidor que es un usuario válido.

El uso de los tokens tendrá las siguientes características:

- El token se debe enviar en las cabeceras HTTP de cada solicitud para SUPER y en el cuerpo, la información según corresponda cada llamado.
- Cada token tiene una fecha y hora de expiración. Una vez expirado, deberá ser renovado para continuar con la comunicación con el servidor de SUPER. Será responsabilidad del servicio público mantener renovado el Token, para el buen funcionamiento de las llamadas que realicen a la API.
- Toda solicitud que no lleve un token según se especifica o que no sea válida, tendrá prohibido el acceso y recibirá como respuesta el código HTTP 403 (FORBIDDEN) de parte del servidor.

3.2.3.1. API SUPER

El proceso de autenticación debe seguir los siguientes pasos:

Obtención API KEY:

Cada servicio tendrá una API KEY o llave de acceso propia del servicio necesaria para la obtención del token, la cual tendrá un carácter confidencial y secreto, y deberá ser resguardada por el servicio en sus variables de entorno y no en el código.

Para obtener esta llave, el encargado de informática del servicio deberá contactarse con su contraparte del equipo técnico de SUPER con quien esté trabajando la Institución que implemente los trámites.

Obtención del token:

Una vez obtenida la llave del servicio, se deberá enviar una solicitud de tipo POST con un objeto JSON como se detalla a continuación:

Request				
Recurso	/api-token-auth/			
Método	POST			
Headers	Key		Value	
	Content-Type		application/json	
Atributos cuerpo (body)				
Nombre		Tipo	Opcional	Descripción
api_key		string	No	
chile_atiende_id		string	No	
Ejemplos				
<pre>{ "api_key": "XXXx31651xxxxx3165xxxx" "chile_atiende_id": "ARXX6" }</pre>				

Response			
Código	200		
Atributos cuerpo (Body)			
Nombre		Tipo	Descripción
status		string	
token		string	
expiration_date		datetime	
Ejemplo			
<pre>{ "status": "OK", "token": "eXJK..yCk1", "expiration_date": "2019-08-02T10:27:49" }</pre>			

Método de utilización *token*:

Debe incorporarse en las cabeceras HTTP de cada llamado al web service el header “Authorization” con el contenido “Token <token>”, donde “<token>” corresponde a la cadena de caracteres obtenido en el paso anterior.

KEY	VALUE
Authorization	token t1WDer4...123h345Hv

3.2.3.2. Validación de tokens dentro de instituciones y servicios

Para que la aplicación pueda comprobar la validez y caducidad de los *tokens*, existen variadas librerías que pueden ser utilizadas para programar esta funcionalidad en el lado del servidor.

Un ejemplo es JWT o JSON Web Token (<https://jwt.io/>). JWT ha ganado gran popularidad debido a su tamaño compacto, que permite que los tokens se transmitan fácilmente a través de *query strings*, cabeceras HTTP o dentro del cuerpo de una solicitud POST. Además, está implementada en diversos lenguajes.

4. API

4.1. Datos de prueba

Para las etapas de desarrollo de la aplicación se creará a los servicios una cuenta en el ambiente de desarrollo de SUPER (<https://services.super.gob.cl/>), con lo cual podrán registrar una empresa ficticia y crear un proyecto para hacer las pruebas. Para obtener las credenciales de acceso los servicios deben escribirle directamente a su contraparte en SUPER.

4.2. Validación de datos SUPER

4.2.1.1. Validación CUP - Empresa

Esta operación permite validar que el CUP sea válido y que pertenezca a la empresa en SUPER.

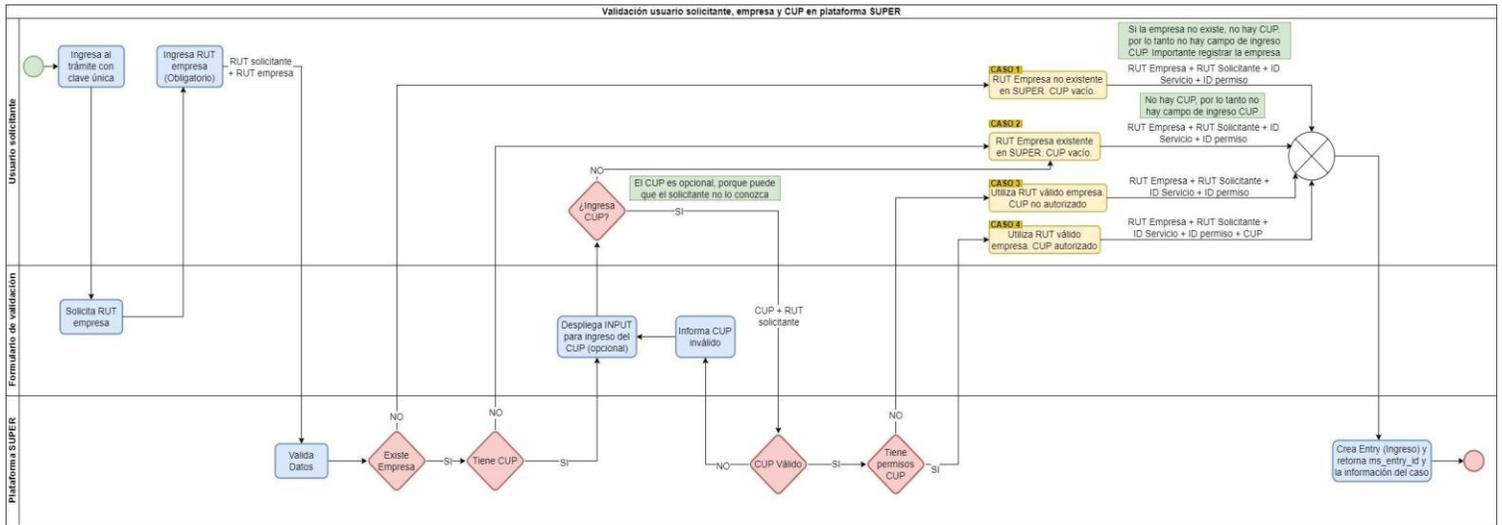
Request				
Recurso	/companies/<RUT>/projects/<CUP>			
Método	GET			
Headers	Key		Value	
	Authorization		Token <token>	
Atributos cuerpo (body)				
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción	
RUT	string	No		
CUP	string	No		
Ejemplos				
https://super.gob.cl/api/v1/companies/11111111-1/projects/ZDWPCN70				

Response			
Código	200		
Atributos cuerpo (Body)			
Nombre	Tipo	Descripción	Flujo
status	string	“Ok” si la solicitud cumple con la autorización y el formato. “ERROR” en los casos restantes.	
valid	Boolear	True si el formato de CUP es válido. False en los casos restantes.	Si es falso, genera restricciones y no se debe ingresar la solicitud con el CUP informado.
existent	Boolear	True si existe un proyecto con el CUP entregado y si pertenece a la empresa con el RUT ingresado. False en los casos restantes.	Si es falso, genera restricciones y se debe corregir o ingresar la solicitud sin el CUP informado.
Ejemplo			
<pre>{ "status": "OK", "valid": true, "existent": true }</pre>			

Se debe tener en consideración que el mensaje de “OK” o “Error” del parámetro “status” se refiera a la validación del CUP y no al HTTP response.

4.2.1.2. Flujo de validación

En el siguiente diagrama se presenta el flujo en el proceso de validación dentro de un formulario ingresado por un usuario solicitante ejemplificando cada petición o *request* para cada camino y la respuesta o response correspondiente para cada caso.



4.3. Creación de solicitud

Para la creación de la solicitud del permiso, el usuario debe llenar el formulario de ingreso, completando los datos mínimos necesarios. Si el registro se crea exitosamente en la plataforma de la institución, se debe generar y almacenar un número de expediente interno (**service_application_id**) que debe ser enviado a SUPER para la creación de solicitud.

También es importante que, para continuar interoperando con SUPER, los sistemas del servicio deberán almacenar información que identifica a la solicitud, que es necesaria para la comunicación de los cambios de estados del permiso.

Por esta razón, hay que realizar dos pasos secuenciales: El guardado del expediente en el servicio y la creación de la solicitud en SUPER.

4.3.1 Creación de la solicitud en SUPER

Una vez que el sistema institucional ha creado su solicitud, viene el paso de creación de solicitud en SUPER. Para esto se debe hacer una petición POST a SUPER desde la plataforma del servicio confirmando la creación del expediente con su número de expediente en la variable **service_application_id**.

A continuación, se describe la estructura de la petición y su respuesta. Esta petición creará la solicitud en SUPER y retorna como respuesta el **ms_application_id**, valor de mayor importancia para continuar la interoperación con SUPER y registrar cambios de estados.

Request			
Método	POST		
Recurso	/applications/		
Headers	Key	Valor	
	Authorization	Token <token>	
Atributos			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
service_id	string	No	ID de institución en Chile Atiende
procedure_id	string	No	ID del permiso en Chile Atiende.
Service_application_id	string	No	Número de expediente de la solicitud en los sistemas del servicio.
Beneficiary_type	string	No	Indica si el beneficiario de la solicitud es persona

			natural o jurídica. Valores posibles: "person" o "company"
petitioner	string	No	Datos de la persona que solicita el ingreso. Para aquellas plataformas conectadas con Clave Única, se obtienen los datos de esta herramienta. Es quien ingresa los datos de la solicitud de permiso, ya sea un colaborador o el "creator".
.rut	string – rut	No	
.first_name	string	No	
.last_name	string	No	
.email	string- correo	Si	
creator	Object	No	Información del usuario creador de la solicitud. Corresponde a un objeto indicando los datos de la persona (natural o jurídica) responsable de la solicitud del permiso.
.type	Object	No	Tipos de usuario creador del permiso donde debe indicarse "petitioner" para usuario solicitante.
.data	Object	No	Información básica usuario creador
.rut	String-RUT	No	RUT persona que hizo el registro
.first_name	String	No	Nombres persona que hizo el registro
.last_name	String	No	Apellido persona que hizo el registro
.email	String-Email	Si	Correo persona que hizo el registro
company_rut	string - rut	Si	RUT de la empresa que solicita el permiso. Vacío en caso de que el permiso sea para una persona natural.
cup	string	Si	Código Único de Proyecto, 8 caracteres
created_at	datetime	Si	Este campo registra la fecha de creación del trámite. Es un campo opcional; si no se proporciona un valor al momento de enviar el registro, se autocompleta con la fecha y hora exactas en que el registro es insertado en la base de datos. Esta funcionalidad es especialmente útil para los casos en los que los registros se envían como parte de un proceso que ocurre después de la creación del registro, permitiendo así mantener un registro preciso del momento original de creación

Formato

```
{
  service_id: <string>,
  procedure_id: <string>,
  service_application_id: <string>, // id expediente interno institución
  beneficiary_type: <person|company>,
  creator: {
    type: <petitioner>, // Si el type es petitioner se puede omitir el argumento data
    data: {
      rut: [11111111-K],
      first_name: [string], last_name: [string], email: [string] (opcional)
    }
  },
  petitioner: {
    rut: [11111111-K],
    first_name: [string], last_name: [string],
    email: [string] (opcional)
  },
  company_rut: <11111111-K> (opcional), // rut de persona jurídica si corresponde
  cup: <string> (opcional), // CUP si lo tienen.
  created_at: <datetime> (opcional), // fecha de creación de la solicitud, si no se envía se guarda la
  fecha actual
}
```

Ejemplo

```
{
  "service_id": "AS004",
  "procedure_id": "55987",
  "service_application_id": "ABCDEFGF",
  "beneficiary_type": "company",
  "creator": {
    "type": "petitioner",
    "data": {
      "rut": "13762937-5",
      "first_name": "Claudio",
      "last_name": "Perez",
      "email": ""
    }
  },
  "petitioner": {
    "rut": "13762937-5",
    "first_name": "Ignacio",
    "last_name": "Perez",
    "email": ""
  },
  "company_rut": "11111111-1",
  "cup": "ZDWPCN70",
  "created_at": "2024-01-23 12:42:23"
}
```

Response

Código	200
--------	-----

Atributos cuerpo (*Body*)

Nombre	Tipo	Descripción	Flujo
<code>status</code>	String	“OK” si la solicitud cumple con la autorización y el formato “ERROR” en los casos restantes.	No genera filtros en el flujo.
<code>ms_application_id</code>	Integer	Número identificador de ID de la solicitud en SUPER.	Necesario para las actualizaciones de estado de la solicitud en SUPER.

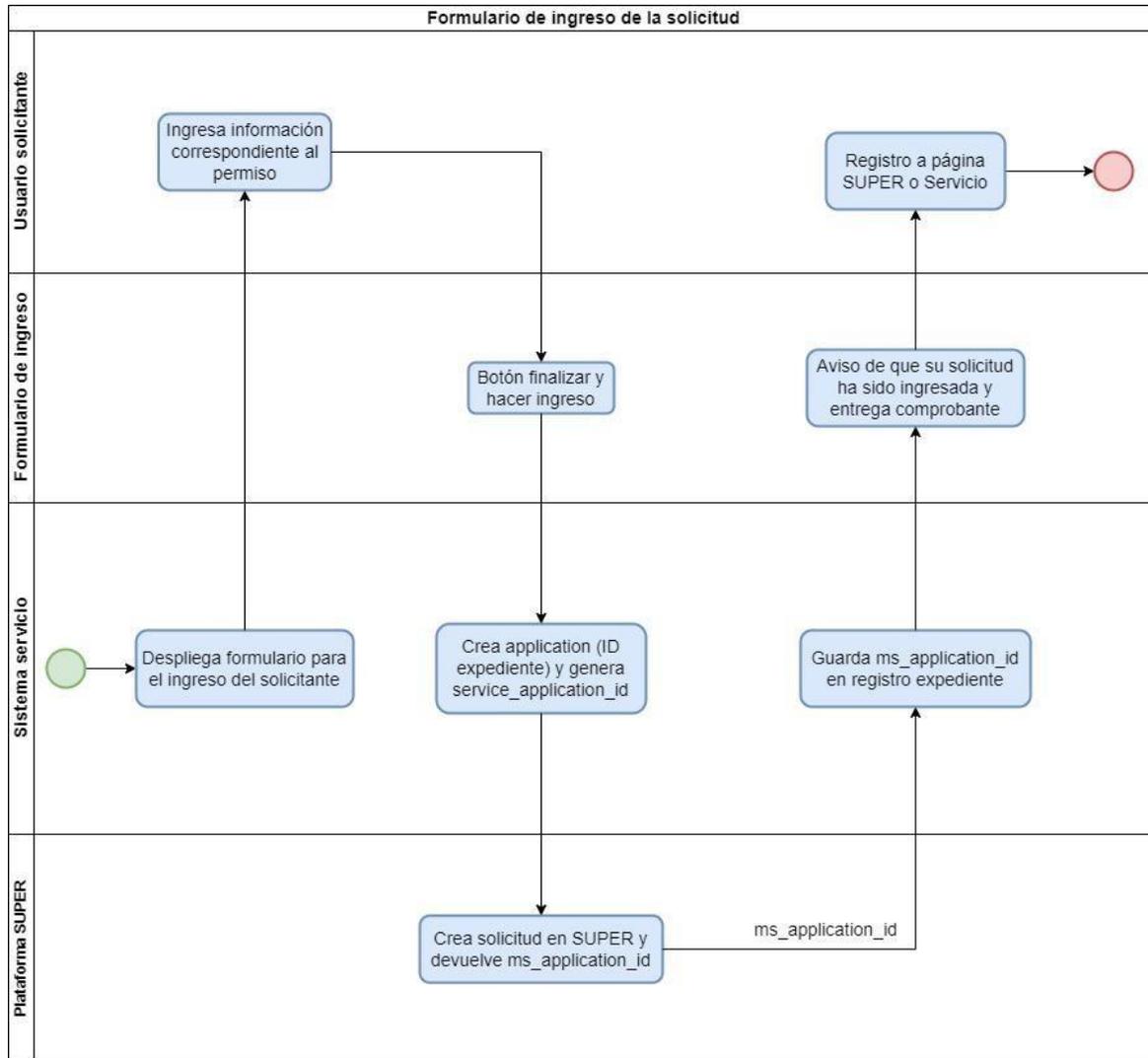
Formato

```
{
  status: "OK",
  ms_application_id: <number>
}
```

Ejemplo

```
{
  "status": "OK",
  "ms_application_id": 89001
}
```

4.3.2 . Flujo del formulario de ingreso y creación expediente



4.4. Actualización del expediente

Una vez que se ha obtenido el `ms_application_id` y ha sido almacenado en el sistema o plataforma propia del servicio, se debe implementar en el flujo del proceso de tramitación la notificación de los cambios de estados en el registro del expediente en la medida que vaya avanzando en cada etapa.

Previo a este desarrollo, deben estar definidos los estados y etapas que serán comunicados a los usuarios, además del momento en el flujo del proceso donde se gatillarán estos cambios. Este mapa lo deberá levantar y entregar el servicio respecto de cada uno de los trámites que serán integrados.

4.4.1. Estados y etapas

Los sistemas institucionales han de notificar tanto la creación de solicitudes como sus cambios de estado. Para cada cambio de estado, los datos que se enviarán en cada notificación son las etapas (STAGE y STAGE_CODE), las cuales siguen un formato establecido por la plataforma SUPER, y los estados (STATUS y STATUS_CODE), definidos por el servicio público en acuerdo con SUPER. El equipo SUPER entregará al servicio una herramienta que guiará el proceso de definición de estos datos, para procurar una mejor estandarización de estados entre trámites y entre servicios.

Los estados de cada procedimiento administrativo integrado a SUPER deben cumplir con los principios de (1) exhaustividad, (2) responsable único, (3) secuencialidad y (4) término obligatorio. El principio de exhaustividad implica que los estados deben reflejar, con el mayor detalle posible, las actuaciones e incidencias que puede experimentar la solicitud. El principio de responsable único se refiere a que cada estado debe revelar qué parte es responsable del trámite en el momento (el solicitante, el servicio o un servicio distinto requerido de informe). El principio de secuencialidad considera que el expediente no puede pasar dos veces por un mismo estado. Para eso, es importante destacar que todo permiso debe pasar por 4 etapas (STAGE_CODE): **ENTRY**, **ADMISSIBILITY**, **IN_PROGRESS**, **FINISHED** y el flujo debe seguir este orden. El flujo de un trámite no debería retroceder de etapa, sólo avanzar a la siguiente. Dentro de estas etapas están los estados, que se espera que no tengan ciclos. Finalmente, el principio de término obligatorio implica que todo expediente debe terminar su tramitación en un estado de la etapa "Terminado".

Se debe tener en consideración que los estados de la etapa "Terminado" deben ser claros en definir como acabó el proceso, describiendo si fue **Aprobado**, **Rechazado**, **Abandonado**, **Desistido**, **Inadmisibile** o **establecido el Término Anticipado** un proceso de autorización.

A continuación, se resumen posibles estados de un trámite de autorización:

STAGE *	STAGE_CODE *	STATUS *	STATUS_CODE *
En ingreso	ENTRY	Recibido: Solicitud enviada	SENDED
En ingreso	ENTRY	Ingresado a trámite	ENTERED
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	En revisión de admisibilidad	UNDER_REVIEW
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	Requerimiento de información para admisibilidad	OBSERVED
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	En revisión final de admisibilidad	UNDER_REVIEW
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	Admitido	ADMITTED
En trámite	IN_PROGRESS	Estudio inicial	UNDER_REVIEW
En trámite	IN_PROGRESS	Observado	OBSERVED
En trámite	IN_PROGRESS	Responde observaciones	RECTIFIED
En trámite	IN_PROGRESS	Estudio de fondo	UNDER_REVIEW
En trámite	IN_PROGRESS	Observado por segunda vez	OBSERVED
En trámite	IN_PROGRESS	Corregido	FIXED
En trámite	IN_PROGRESS	Preaprobado	PRE_APPROVED
Terminado	FINISHED	Aprobado	APPROVED
Terminado	FINISHED	Rechazado	REJECTED
Terminado	FINISHED	Abandonado	ABANDONED
Terminado	FINISHED	Desistido	EXPIRED
Terminado	FINISHED	Inadmisible	UNADMITTED
Terminado	FINISHED	Término anticipado	CLOSED

4.4.2. Implementación

LOS REGISTROS DE EXPEDIENTE O SOLICITUD INTERNA ALMACENAN LOS DATOS **ms_application_id** O **simple_id**, QUE PERMITEN NOTIFICAR LOS CAMBIOS DE ESTADO DE UNA SOLICITUD A MI SUPER O A SIMPLE, RESPECTIVAMENTE. SI UNO O LOS DOS CAMPOS SE ENCONTRASEN VACÍOS, SE DEBE OMITIR LA NOTIFICACIÓN PARA EL O LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.

Estos estados deben ser proporcionados al administrador de la plataforma SUPER para que haga ingreso de estos registros, marcando el comportamiento para el permiso descrito. En el caso de SIMPLE, y otras aplicaciones que pudiesen ser receptoras de estos llamados, tendrán que manejar por su lado las notificaciones que eventualmente sean redundantes o no pertinentes, como, por ejemplo, pasarlas por alto.

Request			
Método	POST		
Recurso	SUPER /applications/<ms_application_id>/ SIMPLE /estados/<simple_id>/		
Headers	Key	Valor	
	Authorization	Token <token>	
Atributos			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
message	string	Si	Texto opcional destinado al beneficiario con un mensaje para complementar el cambio de estado.
description	string	No	Texto que describa estado, ej: "Rechazado debido a falta de documento de constitución de empresa"
service_application_id	string	No	ID de expediente en el sistema institucional
status	string	No	Cadena que identifica el estado en un lenguaje entendible para el usuario. Por ejemplo: "Aprobado", "En estudio de forma", "En estudio de fondo" y "En observación".
status_code	string	No	Código que identifica estado. Por ejemplo: "REJECTED", "APPROVED", "UNDER_REVIEW"
stage	string	No	Etapas a la que pertenecen los estados. Estas etapas pueden ser "En ingreso", "En admisibilidad", "En progreso" o "Terminado".
stage_code	string	No	Código que identifica la etapa. Estas etapas pueden ser "ENTRY", "ADMISSIBILITY", "IN_PROGRESS" o "FINISHED".

<code>responsible</code>	string	Si	Departamento, división o funcionario responsable de la solicitud en ese momento.
<code>extra_data</code>	json	Si	Datos propios de la institución que puedan ser de utilidad para el usuario. Por ejemplo, el código interno de status de un estado.
<code>token</code>	string	Si	Solo en el caso de SIMPLE. Cadena de caracteres necesaria para autenticarse.
<code>documents</code>	Array[Object]	Si	Lista de documentos adjuntos. Se requiere al finalizar la solicitud, enviar resolución final del trámite.
<code>[] . type</code>	string	Si	Tipo de documento según la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución: "resolution" - Oficio: "official_communication" - Otros: "other"
<code>[] . url</code>	string	Si	URL para descargar documento desde repositorio. Importante que sea de acceso público o que SUPER tenga acceso.
<code>[] . file</code>	string	Si	Archivo codificado en formato base64.
<code>[] . filename</code>	string	Si	Nombre del archivo en caso de enviarse en formato base64.
<code>created_at</code>	datetime	Si	Este campo registra la fecha de creación del trámite. Es un campo opcional; si no se proporciona un valor al momento de enviar el registro, se autocompleta con la fecha y hora exactas en que el registro es insertado en la base de datos. Esta funcionalidad es especialmente útil para los casos en los que los registros se envían como parte de un proceso que ocurre después de la creación del registro, permitiendo así mantener un registro preciso del momento original de creación

Formato

```
{
  "message": <string>,
  "description": <string>,
  "service_application_id":
  <string>, "status": <string>,
  "status_code": <string>,
  "stage": <string>,
  "stage_code": <string>,
  "responsible": <string>, // nuevo, opcional, vacío si no se tiene dato
  "extra_data": <json>, // nuevo, opcional, vacío si no se tiene dato
  "documents": [{
    "type": <resolution|official_communication|other>,
    "url": <string>,
    "file": <string>,
    "filename": <string>,
  },...],
  "token": <string>, // sólo en caso SIMPLE, el token en SUPER va en el header
  "created_at": <datetime> (opcional), // fecha de creación de la solicitud, si no se envía se guarda
  la fecha actual
}
```

Ejemplo

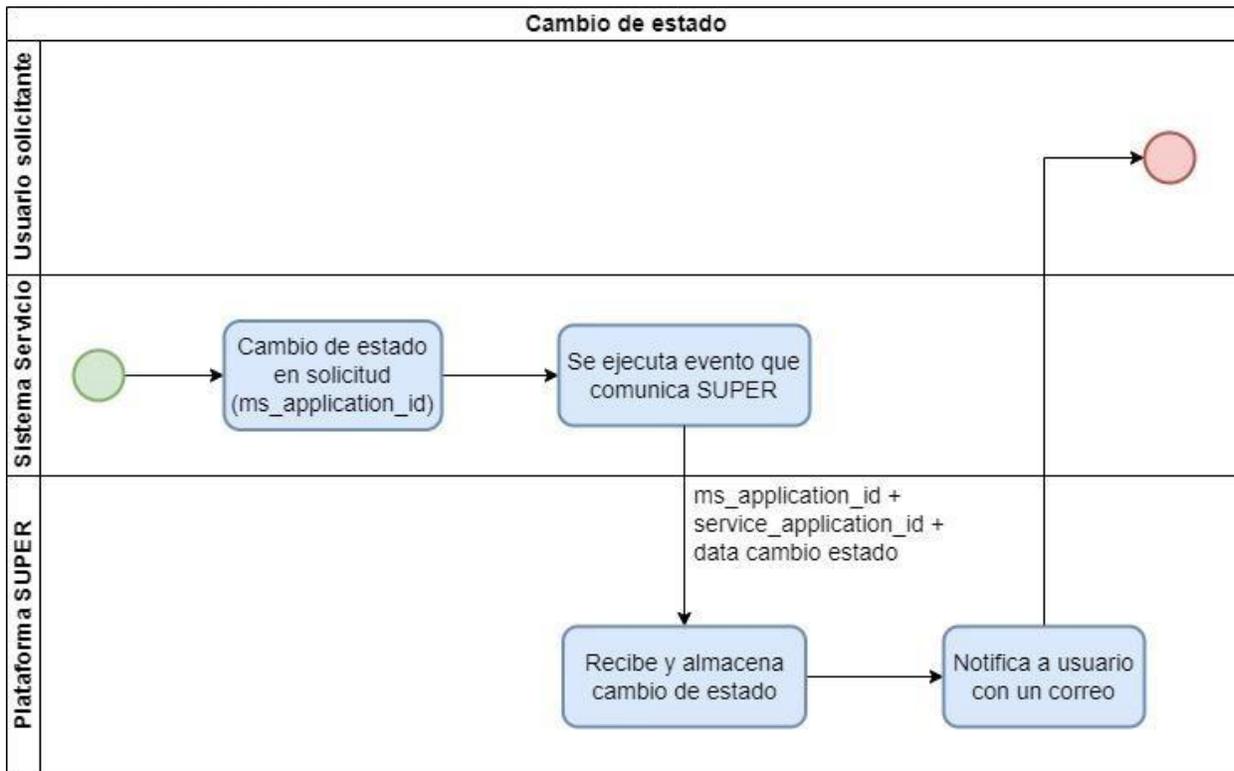
```
{
  "message": "Dentro de los documento recepcionados no se encuentra X",
  "description": "Documentos faltantes",
  "service_application_id": "ND-8900-51702",
  "status": "Por corregir",
  "status_code": "ENTERED",
  "stage": "En ingreso",
  "stage_code": "ENTRY",
  "responsible": "División
  legal", "extra_data": {
    "Código interno de estado": "DR-8900"
  },
  "documents": [
    {
      "type": "resolution",
      "url": "https://super.digital.gob.cl/images/logo_super.svg"
    }
  ],
  "created_at": "2024-01-23 12:42:23"
}
```

Response			
Código	200		
Atributos cuerpo (Body)			
Nombre	Tipo	Descripción	Flujo
<code>status</code>	String	“Ok” si la solicitud cumple con la autorización y el formato. “ERROR” en los casos restantes.	No genera filtros en el flujo.
<code>ms_application_id</code>	Integer	Número identificador o ID de la solicitud en SUPER.	Necesario para las actualizaciones de estado de la solicitud en SUPER.

Formato (Éxito)
<pre>{ status: "OK" }</pre>
Ejemplo (Éxito)
<pre>{ "status": "OK" }</pre>

4.4.3. Flujo cambio de estado solicitud

Para ejecutar un cambio de estado, inducido por un evento en la tramitación del permiso, solo se debe hacer una solicitud del tipo POST según se especificó en los puntos anteriores. Luego, la plataforma se encargará de notificar al usuario solicitante y realizar el cambio en su base de datos de acuerdo con la solicitud.



4.5. Envío de resolución final

La resolución final del procedimiento, emitida por el servicio, debe ser enviada a SUPER para ser expuesta al usuario. Para eso, cada sistema de integración debe enviar la url de la ubicación del documento correspondiente a SUPER API., indicando además en "filename" la extensión ".pdf" del archivo. Como consejo, para objetos de visualización, se recomienda no usar caracteres especiales.

```

"documents": [
  {
    "type": "resolution",
    "filename": "1MB-file-example"
    "url": "https://super.digital.gob.cl/images/logo_super.svg"
  }
],

```

5. Integración Inversa

La Integración Inversa (o reversa) corresponde a una tarea programada creada en SUPER, que se ejecuta en una determinada hora del día para actualizar los datos de un determinado trámite. Se denomina integración inversa porque será SUPER quien rescate los datos de una fuente dispuesta por cada servicio público.

La Integración Inversa se utiliza para corregir, actualizar o completar la información de un trámite en cuando esta última haya presentado algún fallo o retardo en el envío de información a SUPER. Específicamente, interesa recuperar datos de creaciones y cambios de estado de solicitudes para asegurar que los datos que expone SUPER a sus usuarios finales sean 100% fieles a los datos reales de tramitación.

Para esta integración inversa, SUPER necesita consumir datos desde una fuente (o repositorio) dispuesta por el servicio público. Este repositorio puede ser un servicio SOAP, REST, un archivo descargable CSV, XLS, una conexión a una base de datos o cualquier otra manera de disponer datos. Para que sea factible realizar la integración inversa, el servicio público debe poner a disposición una fuente de datos como las indicadas, con sus correspondientes credenciales de acceso. Esta información y otros detalles relevantes sobre la implementación de la integración inversa se encuentran en un manual anexo.

ANEXO A: Nodo de Interoperabilidad

SUPER requiere de una óptima interoperabilidad de datos con los órganos del Estado que otorgan autorizaciones, para así lograr centralizar la información de los procedimientos de tramitación de autorizaciones. Al mismo tiempo, la Ley de Transformación Digital establece obligaciones y condiciones para la interoperabilidad de datos entre órganos de la Administración del Estado. Para esto, la norma técnica de interoperabilidad define el “nodo de interoperabilidad” como el medio para consumir y proveer datos.

PISEE 2 es la plataforma de interoperabilidad del Estado, que comunica a consumidores con proveedores de datos sin necesidad de que intervenga un organismo intermediario. Para ello, la plataforma dispone un software llamado NODO, que funciona como la puerta de entrada y salida de mensajes. Este NODO, que cumple con las condiciones de nodo de interoperabilidad, simplifica la tarea del consumidor al mismo tiempo que brinda una fuerte capa de ciberseguridad al proveedor de al interoperar datos.

Nodo de interoperabilidad

Dos organismos que interoperen a mediante PISEE 2 deben instalar el software NODO. El proveedor debe exponer sus servicios web a través de su nodo y publicarlo en el catálogo de servicios, luego el consumidor llamará a dichos servicios a través de su propio nodo. Ambos organismos confían a su nodo el trabajo de **autenticación, autorización, encriptación, firma digital de los mensajes y del registro de la trazabilidad de cada transacción**. Los datos que se transmiten a través de los nodos de interoperabilidad no pasan nunca por otra entidad u otra plataforma distinta de quien provee y quien consume, **resguardando así la confidencialidad de los datos transmitidos**.

NODO no interfiere en los mensajes entre organismos ni condiciona sus formatos, ya que opera como un proxy seguro entre el exterior y sus servicios web y aplicaciones, siempre compartiendo información de operación (trazabilidad, certificados, alertas). Esto ocurre de manera automática y transparente hacia los servicios centralizados que dan apoyo a la interoperabilidad del modelo PISEE 2.0.

NODO posee un registro de todos los intercambios de datos entre organismos de la administración del Estado. Este registro solo mantiene la *metadata* de las transacciones de información efectuadas y nunca los datos intercambiados.

Cuando un servicio público se integra a SUPER a través de NODO, deberá primero comunicarse con gobierno digital. Ellos le indicarán el proceso para instalar el NODO en su infraestructura y configurarlo según corresponda, de acuerdo con las instrucciones que les indiquen.

Nodo SUPER

SUPER se encuentra integrado al NODO de Interoperabilidad de la DGD y cuenta con un ambiente de pruebas (*Services*) para que los servicios públicos puedan desarrollar sus integraciones con SUPER utilizando el NODO.

Al integrarse a través del NODO a SUPER, no será necesaria la autenticación a través de una API Key, la conexión se puede hacer de manera directa ya que la seguridad en la conexión será proporcionada por el NODO, junto con la información necesaria para identificar el Servicio que hace la llamada a la API de SUPER.

Para poder consumir los servicios de SUPER es necesario agregar lo siguiente en la sección “consumidor” del **config.json** del NODO:

```
{
  "nombre": "SUPER_API_TOKEN",
  "rutaLocal": "/super/api_token"
}, {
  "nombre": "SUPER_API_APPLICATIONS_CRATE ",
  "rutaLocal": "/super/applications"
}, {
  "nombre": "SUPER_API_APPLICATIONS",
  "rutaLocal": "/super/applications/{ms_application_id:.*}"
}, {
  "nombre": "SUPER_API_COMPANIES_PROJECTS",
  "rutaLocal": "/super/companies/{rut:.*}/projects/{cup:.*}"
}, {
  "nombre": "SUPER_API_COMPANIES",
  "rutaLocal": "/super/companies/{rut:.*}"
}, {
  "nombre": "SUPER_API_ENTRIES",
  "rutaLocal": "/super/entries"
}
```

El path de “*rutaLocal*” usado es sugerido por parte de SUPER, pero es personalizable según se considere conveniente.

Una vez agregada esta configuración, un servicio público podrá utilizar su propio nodo de interoperabilidad para consumir las APIs de SUPER. Es importante mencionar que la configuración indicada más arriba es idéntica para el nodo de pruebas.

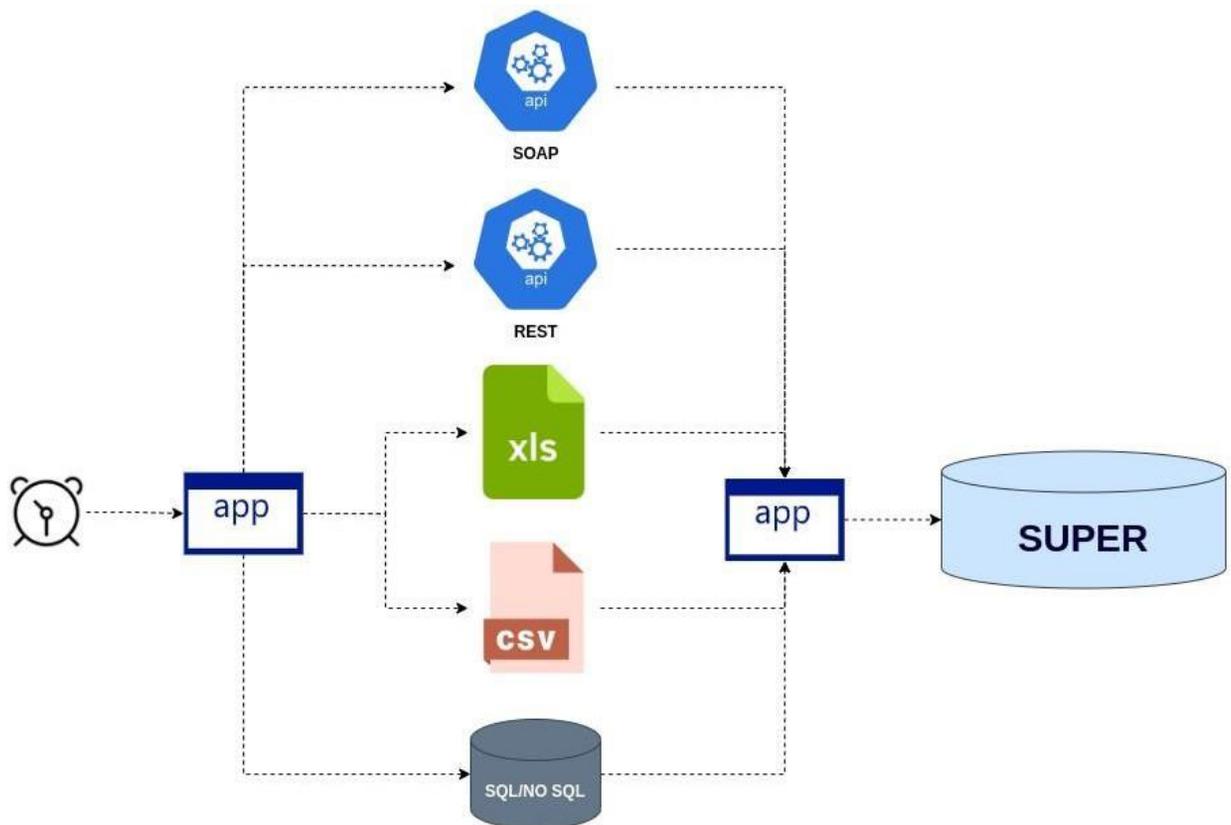
SUPER

Sistema Unificado de Permisos

Manual de preparación de servicios públicos para chequeo de integraciones (integración reversa)

¿Qué es el sistema de chequeo de integraciones SUPER? [↗](#)

El chequeo de integraciones SUPER es una tarea programada que se ejecuta en una determinada hora del día para actualizar los estados de un determinado trámite. En este caso, es SUPER quien va a buscar los datos y actualizaciones de estados de un trámite a los servicios públicos.



¿Cómo funciona? [↗](#)

Para obtener los datos y realizar las actualizaciones correspondientes en SUPER se usa una fuente de datos dispuesta por el servicio público. Esta puede ser un servicio SOAP, REST, un archivo descargable CSV, XLS, una conexión a una base de datos o cualquier otra manera de disponer datos.

¿Para qué se usa? [↗](#)

Se usa para corregir o actualizar la información de un trámite en SUPER luego de que alguna integración hubiere presentado algún fallo. Por ejemplo, la integración pudiera haber estado un tiempo sin enviar información de estados. Por otro lado, dependiendo del caso, el procedimiento se podría usar para remplazar una integración tradicional (por eso el nombre de “integración reversa”).

¿Qué debe hacer el servicio público? [↗](#)

El servicio público debe poner a disposición una fuente de datos como las indicadas anteriormente, con sus correspondientes credenciales de acceso (si es que estas fueran necesarias).

¿Se debe realizar algún desarrollo? [↗](#)

Generalmente no. Es suficiente con que el servicio público ponga a disposición una fuente de datos. El desarrollo e implementación de la lectura de estos datos se realiza por el lado de SUPER.

Requerimientos [↗](#)

Para que el chequeo de integraciones SUPER pueda operar, el servicio público debe entregar los siguientes datos por cada trámite:

***Nota: No es necesario que los campos tengan el mismo nombre que se indica acá, solo es necesaria la información de estos.**

Cambios de estados [↗](#)

service_application_id	stage_code	status	status_code	message (opcional)	ms_application_id (opcional)
------------------------	------------	--------	-------------	-----------------------	------------------------------

- **service_application_id:** corresponde al numero de expediente o id propio del servicio público con el que se almacena el trámite, es requerido para que SUPER pueda encontrar el registro, si es que lo tiene marcado para chequear.
- **stage_code:** código SUPER de la etapa en la que se encuentra el trámite.
- **status:** estado SUPER en el que se encuentra el trámite.
- **status_code:** código de estado SUPER en el que se encuentra el trámite.
- **message:** un mensaje adicional para el cambio de estado del trámite, sólo requerido en caso de que se haga una actualización con la misma tripleta stage_code, status, status_code, pero con alguna actualización de información o nota.
- **ms_application_id:** corresponde al id SUPER con el que se almacena el trámite, es requerido solo en caso de que el número de expediente (service_application_id) no sea fijo y se vaya modificando a medida que el trámite avanza (existen servicios públicos que lo manejan así).

Ingresos [↗](#)

service_application_id	CUP	company_rut	region (opcional)	commune (opcional)	address (opcional)
------------------------	-----	-------------	----------------------	-----------------------	--------------------

creator.type (opcional)	creator.rut (opcional)	creator.first_name (opcional)	creator.last_name (opcional)	creator.email (opcional)
----------------------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------

- **CUP:** Código único de proyecto, indicado manual de interoperabilidad
- **Company_rut:** RUT de la empresa que solicita el permiso.
- **Region:** Código de la región donde se realiza la solicitud. Codificación única territorial dispuesta por el INE. Enviar null en caso de no contar con este valor.
- **Commune:** Código de comuna donde se realiza la solicitud. Codificación única territorial dispuesta por el INE. Enviar null en caso de no contar con este valor
- **Address:** Dirección de la instalación o proyecto.
- **Creator.type:** Tipos de usuario creador del permiso, donde debe indicarse “petitioner” para usuario solicitante.
- **Creator.rut:** RUT de la persona que hizo el registro.
- **Creator.first_name:** Nombres de la persona que hizo el registro.
- **Creator.last_name:** Apellido de la persona que hizo el registro
- **Creator.email:** Correo de la persona que hizo el registro.

Tabla de equivalencias de estados [↗](#)

De forma alternativa, en vez de disponibilizar una tripleta SUPER (de tipo **stage_code**, **status**, **status_code**) el servicio público puede disponer de un propio id de estado que esté correlacionado con la tripleta indicada, de esta manera los datos requeridos quedarían así:

service_application_id	id_interno_estado	message (opcional)	ms_application_id (opcional)
------------------------	--------------------------	-----------------------	---------------------------------

Luego, se debe definir una tabla de equivalencias que debe ser entregada a SUPER para que se realice una conversión.

Como ejemplo, se adjunta la tabla de conversión de estados usada por SERNAGEOMIN. En este caso, el servicio público disponibiliza el “ID_sernageomin” y SUPER realiza la conversión:

ID_sernageomin	stage_code	status	status_code	message
548	ENTRY	Revisión Admisibilidad	ENTERED	Verificar que el proyecto ingresado por el titular cumple con los contenidos formales establecidos en la Ley y Reglamento, ...
549	IN_PROGRESS	Revisión Ingeniero	UNDER_REVIEW	El proyecto se encuentra en evaluación de los aspectos técnicos y económicos (si corresponde) por parte del Servicio.
550	IN_PROGRESS	Revisión Ingeniero / Esperando respuestas o documentación adicional de empresa	UNDER_REVIEW	Revisión Ingeniero / Esperando respuestas o documentación adicional de empresa
551	IN_PROGRESS	Proyecto Observado / Esperando respuestas de empresa a observaciones	OBSERVED	Etapa en la cual el Servicio ha solicitado al titular minero aclaraciones, rectificaciones y/o ampliaciones de información d...

552	IN_PROGRESS	Revisión en espera de V°B°	UNDER_REVIEW	Un proyecto en esta etapa ya fue revisado por el ingeniero a cargo y espera el visto bueno de la jefatura o del departamento...
553	FINISHED	Resolución de aprobación emitida	APPROVED	El proyecto ha sido calificado con una resolución que establece su aprobación
554	ADMISSIBILITY	Clasificación Proyecto	UNDER_REVIEW	En esta etapa el proyecto es clasificado por el coordinador regional con el fin de asignarlo a revisión por la dirección regio...
555	FINISHED	Resolución de rechazo emitida	REJECTED	El Proyecto ha sido calificado con una resolución que establece su rechazo.
556	FINISHED	Resolución de Desistimiento emitida	ABANDONED	El proyecto ha sido calificado con una resolución que establece - a solicitud del titular - el término anticipado de la tramit...

557	FINISHED	Resolución de abandono emitida	ABANDONED	En esta etapa el proyecto ha sido calificado con una resolución que establece el abandono por parte del titular del proyecto.
558	FINISHED	Resolución de inadmisibilidad emitida	ABANDONED	El proyecto ha sido calificado con una resolución que establece que no cumple con los requisitos formales para su tramitación y ...
559	FINISHED	Proyecto eliminado	DELETED	El proyecto ha sido eliminado por duplicidad o error de ingreso.
736	IN_PROGRESS	Evaluación proyecto suspendida temporalmente	SUSPENDED	El procedimiento administrativo de evaluación del proyecto se encuentra suspendido temporalmente

ANEXO N° 5

CONCEPTOS DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES A FINANCIAR

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
<p>a) Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los flujos de tramitación de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s: 70178, 900103 y 56711, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER (ver anexo N°4).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital de la solicitud de acciones de manejo en régimen de Área de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos, de modo que su composición de estados cumpla con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 2. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital de la autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en Área de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos, de modo que su composición de estados cumpla con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 3. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital del permiso de rescate y relocalización, de modo que su composición de estados cumpla con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 4. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 3, será necesario que la persona encargada de desarrollar estas integraciones participe, al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio. 	<p align="center">\$1.497.102 *Nota 1</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
<p>b) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER, de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 56956, 900105 y 3745. Esto último, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento -tanto en la plataforma SIMPLE como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de certificado de sobreposición con concesiones de acuicultura otorgadas, áreas de manejo de recursos bentónicos decretadas, espacios costeros marinos para pueblos originarios o parques y reservas marinas, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 2. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento -tanto en la plataforma SIMPLE como en la plataforma SUPER- necesarios para que el trámite asociado a la cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial sea integrado al Sistema Unificado de Permisos. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 3. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 y 2, será necesario que la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar estas integraciones participe(n), al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio. 	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	<p>4. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento -tanto en la plataforma PULLINQUE como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la aprobación del proyecto técnico de una concesión de acuicultura sea integrado al Sistema Unificado de Permisos. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.</p> <p>5. Para cumplir satisfactoriamente con la actividad 4, será necesario que la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar estas integraciones participe(n), al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio.</p>	<p>\$16.891.943 *Nota 2</p>
<p>c) Habilitar un repositorio digital que permita la implementación del procedimiento de integración reversa a la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p>	<p>1. Efectuar las tareas de desarrollo de software necesarias para poner a disposición de la Subsecretaría una fuente de datos que, construida de acuerdo con los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4), incluya, a lo menos, información relativa a las solicitudes de los permisos 3733, 81282, 56730, 900103, 70178, 34802, 900102, 35977 900104, 56711, 56956 y 900105, que han sido recibidas por el Ejecutor entre el 01/01/2024 y la actualidad (actualización con, al menos, 1 día de desfase respecto de la consulta).</p>	<p>\$10.071.864 *Nota 3</p>
<p>TOTAL MÁXIMO DE RECURSOS A TRANSFERIR</p>		<p>\$28.460.909</p>

***Notas:**

- 1:** Este monto corresponde al financiamiento de la contratación de un(a) desarrollador(a) externo(a) para la ejecución de las actividades a.1, a.2, a.3, a.4 y b.1, b.2 y b.3 por dos meses.
- 2:** Este monto corresponde al financiamiento de la contratación de un proveedor para el desarrollo de las actividades b.4 y b.5.
- 3:** Este monto corresponde al financiamiento de la contratación de un proveedor externo y adquisición de activos no financieros (licencias de software), correspondientes a Windows SQL Server standard perpetua o similar y licencia Windows Server 2022 standard 16 core perpetua o similar, para el desarrollo de la actividad c.1.

2. DÉJASE constancia que los recursos que sean transferidos por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, en razón del convenio que por este acto se aprueba, serán administrados por la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura en una cuenta complementaria.

3. PUBLÍQUESE a texto íntegro en la web de esta Subsecretaría.

4. REMÍTASE copia de la presente resolución a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, al Departamento Administrativo y la División Jurídica de esta Subsecretaría.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE,
CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



JULIO ANDRES SALAS GUTIERREZ
Subsecretario
Subsecretaria de Pesca y Acuicultura

RPC/DEV



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=20682900&hash=386c1>