

MINISTERIO DE ECONOMÍA FOMENTO Y TURISMO

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

EXPEDIENTE N° 11.514-2026

APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA Y LA OFICINA DE AUTORIZACIONES SECTORIALES E INVERSIÓN.

VALPARAÍSO, **miércoles, 23 de septiembre de 2026**

R.EX. N° **02286/2026** _____

VISTOS: 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° 21.796, de Presupuestos Generales de la Nación para el año 2026; el Decreto Supremo N° 430, de 1991 del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.892, General de Pesca y Acuicultura; la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.424, que fija el Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional; la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; y el convenio de transferencia, que se acompaña.

CONSIDERANDO:

1. Que la ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026, contempla en la Partida 07, Capítulo 01, Programa 14 "Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión de la Ley N° 21.770", Subtítulo 24, Asignación 623 "Integración y reforzamiento de autorizaciones", recursos destinados a transferir a entidades públicas para financiar iniciativas orientadas a la digitalización e integración de autorizaciones sectoriales a la plataforma SUPER.

2. Que la ley N° 21.770, que establece la Ley Marco de Autorizaciones Sectoriales, creó la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión, organismo al que le corresponde, entre otras funciones, asistir a los órganos sectoriales en materias de su competencia y suscribir convenios para ejecutar acciones de interés común, incluyendo la transferencia de recursos destinados a mejorar los procesos, herramientas y gestión asociados a la tramitación de autorizaciones sectoriales.

3. Que la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura es el órgano sectorial competente para la regulación y administración de la actividad pesquera y de acuicultura y responsable de la tramitación de diversas autorizaciones sectoriales comprendidas en el proceso de implementación de la Ley N° 21.770 y de la plataforma SUPER.

4. Que, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 21.770 y en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2025, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura debe avanzar en la adopción de la plataforma SUPER como canal para la gestión, seguimiento y notificación de determinadas autorizaciones sectoriales de su competencia, así como para la interoperabilidad y digitalización de los respectivos procesos de tramitación.

5. Que, con fecha 23 de septiembre de 2026, la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión y la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura suscribieron un convenio de transferencia de recursos destinado a apoyar la digitalización e integración de los procedimientos sectoriales de competencia de esta última a la plataforma SUPER, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Marco de Autorizaciones Sectoriales.

6. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.880, corresponde a esta Subsecretaría aprobar dicho convenio mediante el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el convenio de transferencia de recursos suscrito entre la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura y la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión, con fecha 23 de septiembre de 2026, cuyo texto es del siguiente tenor:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

LA OFICINA DE AUTORIZACIONES SECTORIALES E INVERSIÓN

Y

LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

PARA LA DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRÁMITES A LA PLATAFORMA SUPER

En Santiago de Chile, entre la **OFICINA DE AUTORIZACIONES SECTORIALES E INVERSIÓN**, R.U.T. N° 60.701.000-5, en adelante e indistintamente “la Oficina”, representada en este acto por su Jefe, don **Pablo Eguiguren Reyes**, ambos domiciliados, para estos efectos, en Avenida Libertador General Bernardo O’Higgins N° 1449, Edificio Santiago Downtown, torre II, piso 12, comuna y ciudad de Santiago, por una parte, y por la otra, la **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**, R.U.T. N° 60.719.000-3, en adelante “el Receptor”, representado por su Subsecretario de Pesca y Acuicultura, don **Osvaldo Urrutia Silva**, ambos domiciliados para estos efectos en Bellavista N° 168, piso 18, comuna y ciudad de Valparaíso y ambas actuando conjuntamente denominadas “las partes”, vienen en celebrar el siguiente convenio de transferencia de recursos, en adelante e indistintamente referido como el “**convenio**”:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 La ley N° 21.796, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2026, contempla en la partida 07, capítulo 01, programa 14 “Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión de la Ley N° 21.770”, subtítulo 24, asignación 623 “Integración y reforzamiento de autorizaciones”, glosa 02, recursos hasta por un monto de \$1.075.333.000 para transferir a organismos internacionales, y/o entidades públicas, y/o instituciones incluidas en esa ley. Asimismo, las leyes de presupuestos de los años anteriores también incluyeron recursos para transferir a entidades públicas con el objeto de financiar la digitalización e integración de sus trámites sectoriales a la plataforma SUPER, dentro del Programa 01 de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

1.2 Con fecha 29 de septiembre de 2025 se publicó en el Diario Oficial la ley N° 21.770, que “Establece una ley marco de autorizaciones sectoriales e introduce modificaciones a los cuerpos legales que indica”, cuyo objetivo, entre otros, radica en promover el desarrollo de la productividad, crecimiento e inversión. Para dicho efecto, la indicada ley crea una institucionalidad específica a cargo de velar por el correcto funcionamiento del “Sistema para la Regulación y Evaluación Sectorial”.

1.3 La indicada ley contempla en su artículo 40, entre otras medidas, la creación de la “Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión”, dentro de cuyas funciones se encuentra, según el N° 3 del artículo 41 de la misma ley, “Asistir, en materias de su competencia, a los órganos sectoriales que lo soliciten y suscribir con ellos convenios para ejecutar acciones de interés común (...)”.

1.4 En el mismo sentido, y con el objetivo específico de posibilitar la suscripción de convenios que permitan transferir recursos para mejorar la gestión de la tramitación de solicitudes de autorización, el artículo 43 N° 17 de la ley N° 21.770 faculta a la Jefatura de la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión para “Suscribir convenios con los órganos sectoriales para la transferencia de recursos, con el fin de mejorar los procesos, las herramientas y la gestión asociados a la tramitación de solicitudes de autorización, procurar la mejora continua de la plataforma digital a que se refiere el Título VI y, en general, fortalecer la capacidad de los órganos sectoriales de tramitar solicitudes de autorización”.

1.5 La Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión entró en funcionamiento el 1 de enero de 2026, conforme al artículo 3 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2025, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

1.6 Por otro lado, el **Título VI “Sistema de Información Unificado de Permisos Sectoriales”** de la ley N° 21.770, en su artículo 52, establece que la gestión de todas las autorizaciones sectoriales a las que resulte aplicable dicha ley, la presentación de avisos, la suscripción y presentación de declaraciones juradas y, en general, la publicación de toda aquella información que deba estar disponible al público en virtud de dicha ley, se realizará a través de un Sistema de Información Unificado de Permisos Sectoriales, el que estará sustentado en una plataforma digital (“Plataforma SUPER”). Al mismo tiempo, el artículo 53 de la mencionada norma señala que la Plataforma SUPER será la única fuente de información y vía de presentación de una solicitud de autorización sectorial válida respecto de la persona titular o solicitante ante el órgano sectorial respectivo.

1.7 Para ello, el inciso segundo del artículo 53 singularizado en el numeral anterior, señala que la base del funcionamiento de la plataforma SUPER es la interoperabilidad de datos, documentos y expedientes electrónicos entre los órganos sectoriales y ésta, para lo cual los órganos sectoriales tienen la obligación de poner a disposición de la referida plataforma los datos y documentos correspondientes a las actuaciones y transacciones que formen parte del expediente electrónico de toda solicitud de autorización sectorial.

1.8 Cabe señalar que el artículo 57 de la ley N° 21.770, dispone que el acceso, uso y funcionamiento del Sistema de Información Unificado de Permisos Sectoriales se sujetará a dicha ley y al reglamento que deberá dictar el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, suscrito también por el Ministro o la Ministra de Hacienda. Por lo tanto, las partes tienen presente que cuando dicho reglamento se encuentre totalmente tramitado formará parte del marco normativo de este convenio. Asimismo, el artículo 57 establece que los órganos sectoriales y personas usuarias deberán observar los términos y condiciones de uso que establezca la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión. Por otro lado, el artículo décimo transitorio de la ley N° 21.770, señala que el Título VI de dicha ley entrará en vigencia el primer día del mes subsiguiente a la publicación del reglamento que establece el artículo 57.

1.9 En cuanto a la gradualidad de la implementación del Título VI de la ley N° 21.770, el decreto con fuerza de ley N°2, de 2025, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, establece, en su artículo 3, literal b) que “los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa”, forman parte del “Grupo A”.

1.10 El citado decreto con fuerza de ley, en su artículo 4, establece dos fases de aplicación gradual de las obligaciones del Título VI de la ley N°21.770 que recaen sobre los Órganos Sectoriales, cuya “Fase 2” incluye la adopción de la plataforma SUPER como único canal para: la iniciación de toda solicitud de autorización sectorial mediante formularios únicos digitales; reflejar en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones que formen parte del expediente electrónico, según lo establece el artículo 53 de la ley N° 21.770; y notificar los actos administrativos dictados durante la tramitación de las solicitudes de autorizaciones sectoriales y de aquellos que pongan término al procedimiento, de conformidad con los artículos 30 letra a) y 46 de la ley N° 19.880.

1.11 El citado decreto con fuerza de ley, en su artículo 6, establece que los órganos sectoriales del “Grupo A” tienen hasta el **31 de diciembre de 2026** para cumplir con sus obligaciones de la Fase 2 respecto de las autorizaciones sectoriales incluidas en el primer decreto supremo al que se refiere el inciso tercero del artículo segundo transitorio de la ley N° 21.770, que determina la clasificación de las autorizaciones sectoriales.

1.12 Que, para dar cumplimiento de las obligaciones derivadas de la mencionada “Fase 2”, conforme lo determina el citado decreto con fuerza de ley N° 2, las partes acuerdan incluir en el presente convenio, fundamentado en las atribuciones que corresponden al Receptor, los siguientes permisos y autorizaciones:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SECTORIAL
029-003	Transferencia de permisos extraordinarios de pesca (PEP)
029-005	Autorización para centros de acopio y faenamiento en bienes nacionales de uso público
029-008	Autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en área de manejo y explotación de recursos bentónicos (AMERB)
029-009	Cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial
029-011	Solicitud de acciones de manejo en régimen de Áreas de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (AMERB)
029-013	Permiso para realizar actividades de acuicultura experimental en concesiones de acuicultura

1.13 Por lo tanto, contando la Oficina con las facultades señaladas en el punto 1.4 y considerando que el Receptor se encuentra a cargo de las autorizaciones señaladas en el numeral anterior, es que las partes vienen a suscribir el presente convenio de transferencia.

SEGUNDA: OBJETO GENERAL 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 Oficina transferirá al Receptor, con el objeto de colaborar en el cumplimiento de la ley N°21.770 Marco de Autorizaciones Sectoriales, el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2025, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y la demás normativa aplicable, respecto de los trámites identificados en la tabla de 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 necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para reflejar en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de las autorizaciones sectoriales identificadas en la tabla de la cláusula primera.

3.2 Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para notificar los actos administrativos dictados durante la tramitación de las solicitudes de las autorizaciones sectoriales identificadas en la tabla de la cláusula primera y de aquellos que pongan término al procedimiento, de conformidad con los artículos 30 letra a) y 46 de la ley N° 19.880.

3.3 Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para la presentación de avisos, suscripción y presentación de declaraciones juradas, en los términos que establece la ley N°21.770.

CUARTA: ACTIVIDADES

4.1 En virtud del presente convenio y conforme con lo señalado en la cláusula tercera anterior, el Receptor se obliga a desarrollar los objetivos específicos y actividades asociadas señaladas en el documento denominado: **“Programación de Actividades y conceptos de gasto”**, 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 decimoprimer.

QUINTA: TRANSFERENCIA DE RECURSOS

5.1 Por el presente instrumento, la Oficina, a través de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, transferirá al Receptor la cantidad de **\$20.000.000 (veinte millones de 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 y que irá asociado al avance de la actividad llevada a cabo por el Receptor, de modo que la segunda cuota deberá programarse para una fecha posterior a la entrega del primer informe de avance. Para estos efectos, la contraparte técnica de la Oficina elaborará y enviará una propuesta del programa de caja a la contraparte técnica del Receptor, mediante correo electrónico, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el presente convenio. La contraparte técnica del Receptor podrá aprobar u observar el programa de caja mediante correo electrónico dentro de un plazo de 5 días hábiles, desde que fuera recibido.

Para proceder a la transferencia de la segunda cuota, y las que la sucedan, será necesario que se haya presentado la rendición de cuenta de todos los recursos transferidos.

5.2 En conformidad con lo señalado en la glosa 02, de la asignación 623, ítem 03, del subtítulo 24, del programa 14, del capítulo 01, de la partida 07 de la ley N° 21.796, los recursos transferidos a organismos del Gobierno Central con ocasión de este convenio no se incorporarán al presupuesto del Receptor, 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 Oficina al Receptor, éste 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. El número de esta cuenta deberá informarse en conjunto con la aprobación del programa de caja.

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

5.3 El Receptor destinará los recursos transferidos exclusivamente para alcanzar los objetivos y ejecutar las actividades convenidas en el presente instrumento y sus anexos.

5.4 Los recursos transferidos podrán ser destinados por el Receptor 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 Oficina. Consecuentemente, no tendrá relación con la Oficina, sino que dependerá y deberá seguir exclusivamente las instrucciones del Receptor, sin que se entienda formar parte de la dotación de éste.

5.6 Propiedad de las adquisiciones.

Todas las adquisiciones que realice el Receptor con recursos transferidos por la Oficina en virtud del presente convenio serán de propiedad del Receptor, el que los utilizará para el logro de los fines convenidos, las que se registrarán por las normas aplicables al Receptor.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL RECEPTOR

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

6.1 Destinar los recursos que le transfiera la Oficina 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 Receptor.

6.3 Rendición de cuentas.

El Receptor deberá rendir cuentas de los fondos otorgados, dando estricto cumplimiento a la normativa sobre rendición de cuentas, utilizando el Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas (SISREC), establecido por la resolución exenta N° 1.858, de 2023, de la Institución Contralora o la normativa que la reemplace.

El Receptor deberá enviar a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño los informes de rendición financiera y de ejecución de las actividades 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 (comprobantes de egresos y de traspasos, si aplica), según corresponda, acumulados al último día de cada mes calendario, el saldo disponible para el mes siguiente y el nivel de ejecución de las actividades.

La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño podrá solicitar al Receptor información financiera adicional y específica cuando fuere necesario para atender algún requerimiento que se encuentre dentro de sus competencias, o en caso de ser requerida por alguna otra institución del Gobierno Central o de la Contraloría General de la República.

Para el cumplimiento de esta obligación, el Receptor deberá:

- a. Remitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos por parte de la Oficina dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

- b. Rendir cuenta a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, dentro de los 7 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos o ejecución de actividades, utilizando el Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas (SISREC), dando cumplimiento a la normativa sobre rendición de cuentas.

La rendición mensual incluirá:

- un informe de rendición financiera mensual.
- un informe de ejecución de actividades mensual, para el cual se utilizará el formato que ordene la Contraloría General de la República.

Además, se incluirá en la última rendición un informe final que contendrá la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final.

Si cualquiera de los informes antes señalados no fuere presentado en conformidad la normativa vigente, se tendrá por no rendida la cuenta.

- c. Responder y/o subsanar las observaciones efectuadas por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño a la rendición de cuentas. Una vez comunicadas por el SISREC las observaciones, el Receptor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para enviar por esa vía la respuesta a la observación u observaciones correspondientes. De no ser subsanadas las observaciones por parte del Receptor en el tiempo señalado, o bien, que producto de la revisión de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, ésta rechace definitivamente el informe respectivo, se generará la obligación de reintegro señalada en el numeral siguiente.
- d. De no ser entregados por parte del Receptor los respaldos o antecedentes en la forma y tiempo señalados en los literales anteriores, o si la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño los observa, ésta podrá rechazar definitivamente los gastos, lo que generará la obligación de reintegro, salvo que existan motivos fundados, que serán evaluados en cada caso por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

El proceso de rendición de cuentas no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.

6.4 Obligación de reintegro.

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

- a. Si los recursos 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 acordadas no se ejecutaren.
- d. Si no se efectúe la rendición de cuentas o no se subsanen las observaciones planteadas en los plazos acordados.
- e. En caso de término anticipado del presente convenio, conforme con lo dispuesto en la cláusula décimo primera.

Una vez finalizada la revisión de la rendición de cuenta final, de existir fondos no rendidos, observados o no ejecutados, estos deberán reintegrarse mediante transferencia electrónica dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de ello al Receptor. Lo anterior, sin perjuicio de las normas legales que rijan al momento de producirse los reintegros que se indican.

6.5 De la documentación de cuentas.

El Receptor deberá dar estricto cumplimiento a las normas vigentes sobre la documentación de cuentas con la finalidad de mantenerla permanentemente a disposición de la Oficina y de la Contraloría General de la República, en los términos regulados en dicha normativa.

6.6 Informes técnicos de avance.

El Receptor deberá entregar a la Oficina 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 Oficina los informes técnicos a través de oficio o por correo electrónico a las casillas indicadas en la cláusula novena, la contraparte técnica de la Oficina 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, éstas deberán notificarse al Receptor mediante oficio o correo electrónico a las casillas indicadas en la cláusula novena, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de su revisión. El Receptor 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 Oficina, mediante oficio o correo electrónico. Una vez recibidas las correcciones o aclaraciones, la Oficina deberá revisarla dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

En caso de que el Receptor no presentare los informes técnicos de avance dentro de las fechas comprometidas, no efectúe las correcciones, aclaraciones o no subsane o aclare adecuadamente los errores u observaciones planteados por la Oficina dentro de los plazos señalados, ésta, a través de su contraparte técnica, solicitará al Receptor, por oficio o correo electrónico que se indiquen los motivos para no dar cumplimiento, concediéndole un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Si, aun así, el Receptor no diera cumplimiento a lo requerido, se considerará un incumplimiento del presente convenio y, en tales circunstancias, la Oficina 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 Oficina, esta notificará la aprobación de los informes técnicos de avance mediante oficio o correo electrónico al Receptor.

6.7 Informe técnico final.

El Receptor deberá enviar a la Oficina, a través de un correo electrónico, el informe técnico final, en el que deberá detallar el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en la cláusula tercera del presente convenio, así como el uso y destino de los recursos recibidos.

La contraparte técnica del Receptor debe enviar el informe final hasta la fecha establecida en el **Anexo N°2**. La contraparte técnica de la Oficina revisará el informe dentro de un plazo de 10 días hábiles contado desde su recepción, y si existieren aclaraciones u observaciones, deberá comunicaras a la contraparte del Receptor, a través de correo electrónico, para que esta efectúe y entregue las correcciones o aclaraciones pertinentes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de que el Receptor no presentare el informe final dentro de las fechas comprometidas, no efectúe las correcciones, aclaraciones o no subsanare o aclarare adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la Oficina dentro de los plazos señalados, esta, a través de su contraparte técnica, solicitará al Receptor por correo electrónico que se indiquen los motivos para no dar cumplimiento, concediéndole un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Si, aun así, el Receptor no diera cumplimiento a lo requerido, se considerará un incumplimiento del presente convenio y, en tales circunstancias la Oficina podrá ponerle término anticipado 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 Oficina, esta notificará la aprobación del informe final mediante correo electrónico.

6.8 Participación y colaboración.

El Receptor 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 y conceptos de gasto” con el fin de dar cumplimiento a los objetivos acordados en este convenio.

6.9 Otras que le imponga el presente convenio.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA OFICINA.

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

7.1 Transferir **\$20.000.000 (veinte millones de pesos)**, de acuerdo con lo establecido en la cláusula quinta anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Oficina.

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 y conceptos de gasto”**.

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 y conceptos de gasto”**.

7.5 Revisar y aprobar, a través de la contraparte técnica, los informes técnicos de avance y el informe final.

7.6 Revisar y aprobar, a través de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño las rendiciones de cuentas efectuadas por el Receptor, en conformidad a lo dispuesto en el Anexo N°1 “Programación de Actividades y conceptos de gasto” y la normativa vigente.

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

7.8 En su calidad de otorgante y en relación a las rendiciones de cuenta, la Oficina, a través de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, quedará obligada a dar cumplimiento en esa calidad a lo estipulado en la normativa aplicable sobre rendición de cuentas.

7.9 Otras que le imponga el presente convenio.

OCTAVA: CONTRAPARTES TÉCNICAS.

8.1 La supervisión del presente convenio se efectuará por las contrapartes técnicas 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 técnicas designadas en esta cláusula.

8.2 La Oficina designa a la Jefatura de la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión, 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 Receptor.

8.3 El Receptor designa a **don Alejandro Covarrubias Mayorga, Encargado de la Unidad Informática de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura**, 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 funcionario designado al efecto, lo que deberá informarse por correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Oficina.

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 técnicas 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 Oficina a las siguientes direcciones de correo electrónico:

peguiguren@economia.cl

Con copia a:

jfuenzalidac@economia.cl

mhuenulaf@economia.cl

Al Receptor a las siguientes direcciones de correo electrónico:

acovarrubias@subpesca.cl

Con copia a:

gbrito@subpesca.cl

cbustamantea@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, las actividades acordadas en el presente convenio y sus anexos deberán realizarse hasta el 31 de diciembre de 2026.

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 Receptor para efectuar el debido seguimiento de los trámites y solicitudes objeto del presente convenio, así como la necesidad de reforzar y agilizar los procedimientos asociados a 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, así como en la resolución N° 2, de 2026, de ese origen y que entrará en vigencia a contar del 1 de julio de esta anualidad.

10.4 La transferencia de recursos sólo 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 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. Para ello, se deberá enviar una solicitud formal a la otra parte, a través de oficio o correo electrónico, que justifique la modificación del convenio, señalando las cláusulas o anexos a ser modificados. La contraparte técnica de la Oficina o del Receptor, según corresponda, deberá aprobar formalmente esa solicitud, con el fin de que sea considerado por las partes al momento de suscribir la modificación.

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 o correo electrónico 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 unilateral 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 Receptor deberá presentar el “**Informe técnico final**” 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.

DÉCIMO 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.

DÉCIMO 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 Violencia en el trabajo y Acoso Laboral o Sexual (VALS) vigentes en la entidad receptora, 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

La personería de don PABLO EGUIGUREN REYES para representar a la OFICINA DE AUTORIZACIONES SECTORIALES E INVERSIÓN consta en el decreto supremo N°37, de 2026, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

La personería de don OSVALDO URRUTIA SILVA, para representar a la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA, consta en el decreto supremo N° 35, de 2026, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

DÉCIMO SÉPTIMA: SUSCRIPCIÓN

El presente convenio se extiende en un ejemplar digital suscrito 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 DON PABLO EGUIGUREN REYES, JEFE DE LA OFICINA DE AUTORIZACIONES SECTORIALES E INVERSIÓN Y DON OSVALDO URRUTIA SILVA, SUBSECRETARIO DE PESCA Y ACUICULTURA.

ANEXO N°1:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONCEPTOS DE GASTO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
a) Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para reflejar en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de las autorizaciones sectoriales identificadas en la tabla de la cláusula primera.	1. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la plataforma SUPER refleje en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Transferencia de permisos extraordinarios de pesca (PEP)". Se excluye la dimensión Expediente Electrónico del Manual de integración de SUPER. 2. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la plataforma SUPER refleje en todo momento el registro de las actuaciones y	Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2026.	\$20.000.000 (veinte millones de pesos) destinados a Subtítulo 21, Ítem 03, Asignación 001

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	transacciones de cada solicitud de los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Autorización para centros de acopio y faenamiento en bienes nacionales de uso público". Se excluye la dimensión Expediente Electrónico del Manual de integración de SUPER. 3. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la plataforma SUPER refleje en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en área de manejo y		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	explotación de recursos bentónicos (AMERB)". Se excluye la dimensión Expediente Electrónico del Manual de integración de SUPER. 4. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la plataforma SUPER refleje en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial". Se excluye la dimensión Expediente Electrónico del Manual de integración de SUPER.		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	5. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la plataforma SUPER refleje en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Solicitud de acciones de manejo en régimen de Áreas de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (AMERB)". Se excluye la dimensión Expediente Electrónico del Manual de integración de SUPER. 6. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la plataforma SUPER refleje en todo momento el		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Permiso para realizar actividades de acuicultura". Se excluye la dimensión Expediente Electrónico del Manual de integración de SUPER. 7. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 6, será necesario que la persona encargada de desarrollar estas mejoras 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 Oficina, conforme lo señalado en el		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	punto 8.1 del convenio.		
b) Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para notificar los actos administrativos dictados durante la tramitación de las solicitudes de las autorizaciones sectoriales identificadas en la tabla de la cláusula primera y de aquellos que pongan término al procedimiento, de conformidad con los artículos 30	1. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Transferencia de permisos extraordinarios de pesca (PEP)" notifiquen sus actos administrativos desde la plataforma SUPER y hacia el Domicilio Digital Único que corresponda a cada solicitante. 2. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Autorización para centros de acopio y faenamiento en bienes nacionales de uso público" notifiquen sus		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
letra a) y 46 de la ley N° 19.880.	actos administrativos desde la plataforma SUPER y hacia el Domicilio Digital Único que corresponda a cada solicitante. 3. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Autorización para realizar actividades de acuicultura tradicional y experimental en área de manejo y explotación de recursos bentónicos (AMERB)" notifiquen sus actos administrativos desde la plataforma SUPER y hacia el Domicilio Digital Único que corresponda a cada solicitante. 4. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	(ver Anexo N°4) de modo tal que los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Cesión de cuota de régimen artesanal de extracción de pescadores artesanales al sector industrial" notifiquen sus actos administrativos desde la plataforma SUPER y hacia el Domicilio Digital Único que corresponda a cada solicitante. 5. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Solicitud de acciones de manejo en régimen de Áreas de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (AMERB)" notifiquen sus		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	actos administrativos desde la plataforma SUPER y hacia el Domicilio Digital Único que corresponda a cada solicitante. 6. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que los trámites digitales asociados a la autorización sectorial llamada "Permiso para realizar actividades de acuicultura" notifiquen sus actos administrativos desde la plataforma SUPER y hacia el Domicilio Digital Único que corresponda a cada solicitante. 7. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 6, será necesario que la persona encargada de desarrollar estas mejoras participe,		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Oficina, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio.		
c) Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para la presentación de avisos, suscripción y presentación de declaraciones juradas, en los términos que establece la ley N°21.770.	1. Cumplir con las exigencias del Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) de modo tal que la suscripción y presentación de la declaración jurada llamada "declaración jurada para la operación de centros de acopio y centros de faenamiento" se realice desde la plataforma SUPER como único canal válido. 2. Para cumplir satisfactoriamente con la actividad 1, será necesario que la persona encargada de desarrollar estas mejoras participe,		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
	al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Oficina, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio.		

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 octubre de 2026	15 de octubre de 2026
Informe técnico de avance N°2	1 de noviembre de 2026	16 de noviembre de 2026
Informe técnico final	31 de diciembre de 2026	12 de enero de 2027

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 y actividades asociadas a recursos que la Oficina transferirá al Receptor, con el objeto de colaborar en el cumplimiento de la ley N°21.770 Marco de Autorizaciones Sectoriales y el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2025, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que determina la gradualidad de la aplicación del Título VI de dicha ley, respecto de los trámites asociados a los Códigos N°s 029-003, 029-005, 029-008, 029-009, 029-011, 029-013.	
Actos administrativos que aprueban el convenio		
Institución	SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA	
Nombre de la contraparte técnica del Receptor		
Fecha de inicio del convenio	Fecha de finalización de las actividades contenidas en el convenio	Fecha de suscripción del convenio
_____2026	31 de diciembre de 2026	
Fechas de los actos administrativos que aprueban el convenio:		

ANEXO N°3:**FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)****Objetivos específicos**

- a) Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para reflejar en todo momento el registro de las actuaciones y transacciones de cada solicitud de las autorizaciones sectoriales identificadas en la tabla de la cláusula primera del convenio.
- b) Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para notificar los actos administrativos dictados durante la tramitación de las solicitudes de las autorizaciones sectoriales identificadas en la tabla de la cláusula primera del convenio y de aquellos que pongan término al procedimiento, de conformidad con los artículos 30 letra a) y 46 de la ley N° 19.880.
- c) Facilitar y apoyar las tareas necesarias para que el Receptor cumpla con su obligación de adoptar la plataforma SUPER como único canal para la presentación de avisos, suscripción y presentación de declaraciones juradas, en los términos que establece la ley N°21.770.

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%	
a.5.	0%	
a.6.	0%	

ANEXO N°3:		
FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)		
a.7.	0%	
b.1.	0%	
b.2.	0%	
b.3	0%	
b.4.	0%	
b.5.	0%	
b.6.	0%	
b.7.	0%	
c.1.	0%	
c.2.	0%	
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 Receptor deberá llenar cada informe técnico, conforme con las pautas indicadas en este anexo, antes de su envío a revisión.

ANEXO N°4: MANUAL DE INTEGRACIÓN SUPER



SUPER | Sistema
Unificado
de Permisos

MANUAL DE INTEGRACIÓN SUPER

Guía Técnica

Versión 6.01

Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión

Índice de contenidos

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	36
2.	<u>REGLAS DE INTEGRACIÓN A SUPER EN CINCO DIMENSIONES</u>	38
2.1.	<u>DIMENSIÓN DE FLUJO DE TRAMITACIÓN DIGITAL</u>	38
2.1.1.	<u>Principios del flujo de tramitación de un procedimiento sectorial</u>	38
2.1.2.	<u>Estructura del flujo de tramitación (séxtupla)</u>	39
2.1.3.	<u>Variables de la séxtupla</u>	41
2.1.4.	<u>Suspensiones de procedimiento</u>	43
2.2.	<u>DIMENSIÓN DE INTEROPERABILIDAD</u>	44
2.2.1.	<u>Nodo de Interoperabilidad</u>	45
2.2.2.	<u>Nodo SUPER</u>	46
2.2.3.	<u>Interoperabilidad con SUPER</u>	47
2.2.4.	<u>API SUPER v2 y requerimientos formales</u>	54
2.2.5.	<u>Integración de Robustez (reversa)</u>	65
2.3.	<u>DIMENSIÓN DE INICIO DESDE SUPER</u>	67
2.3.1.	<u>Inicio del procedimiento sectorial: Adaptación de formularios digitales</u>	68
2.3.2.	<u>Inicio desde SUPER Opción 1 - Redirección Ágil</u>	69
2.3.3.	<u>Inicio desde SUPER Opción 2 - Formulario en SUPER</u>	77
2.4.	<u>DIMENSIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</u>	79
2.4.1.	<u>Mecanismos Técnicos de Integración del Expediente electrónico</u>	79
2.5.	<u>DIMENSIÓN DE NOTIFICACIONES</u>	80
2.5.1.	<u>Principio de no duplicidad</u>	80
2.5.2.	<u>Modelo de notificación</u>	80
2.5.3.	<u>Identificación de eventos notificables</u>	80
2.5.4.	<u>Trazabilidad</u>	81
	<u>CONTROL DE CAMBIOS</u>	82

Índice de tablas

TABLA N° 1.	EJEMPLO DE LISTADO DE SÉXTUPLAS	42
TABLA N° 2.	AMBIENTES DISPONIBLES EN SUPER	49
TABLA N° 3.	ESTÁNDARES DE RESPUESTA HTTP DE API SUPER V2	49
TABLA N° 4.	EJEMPLO DE OBTENCIÓN DE TOKEN	51
TABLA N° 5.	EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DE TOKEN	52
TABLA N° 6.	CREACIÓN DE SOLICITUD	55
TABLA N° 7.	ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD (CAMBIO DE ESTADO)	58
TABLA N° 8.	JSON PARA ENVÍO DE DATOS DESDE SUPER A FORMULARIO	72

Índice de ilustraciones

ILUSTRACIÓN N° 1.	EJEMPLO DE UN FLUJO DE TRAMITACIÓN QUE CUMPLE CON LAS NORMAS DE GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LA LMAS.....	40
ILUSTRACIÓN N° 2.	JSON DE CONFIGURACIÓN PARA EL USO DEL NODO SUPER.	46
ILUSTRACIÓN N° 3.	FLUJO DE PROCESO DE UN CAMBIO DE ESTADO	58
ILUSTRACIÓN N° 4.	ESQUEMA DE INTEGRACIÓN DE ROBUSTEZ (REVERSA)	66
ILUSTRACIÓN N° 5.	FORMULARIO DE EJEMPLO DE VARIABLES ENVIADAS POR SUPER EN LA REDIRECCIÓN ÁGIL	68
ILUSTRACIÓN N° 6.	FLUJO DE PROCESO DE REDIRECCIÓN ÁGIL	70

1. Introducción

La **ley N° 21.770 (Ley Marco de Autorizaciones Sectoriales; LMAS)** establece que todos los órganos sectoriales deberán adoptar SUPER como único canal para la presentación de solicitudes de autorizaciones y de Técnicas Habilitantes Alternativas (THAs), para informar a solicitantes e interesados sobre el registro de actuaciones y transacciones que formen parte del expediente electrónico, y para la notificación de los documentos asociados a cada solicitud de autorización. El **Decreto con Fuerza de Ley N° 2/2025 (DFL SUPER)** regula la gradualidad de implementación de SUPER, organizando a los órganos en dos grupos y dos fases. El presente manual tiene como objetivo establecer las reglas de funcionamiento y conexión a SUPER que deberán observar los órganos sectoriales para el cumplimiento de la **Fase 2 (Fase de Tramitación)**.

SUPER es una plataforma digital a cargo de la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (OASI), que permite la gestión centralizada de autorizaciones sectoriales desde una perspectiva de proyecto. La plataforma pone a disposición de sus usuarios finales (personas naturales o jurídicas que actúen como solicitantes, titulares o interesados de un proyecto) herramientas tecnológicas para gestionar sus procedimientos sectoriales de autorizaciones sectoriales agrupados en torno a un mismo proyecto, proporcionando una visión integral de su estado de avance, con independencia del órgano sectorial responsable de su tramitación.

Tanto la LMAS como los reglamentos que regulan su título VI asignan a cada órgano sectorial la **responsabilidad de integrar y mantener integrados sus procedimientos sectoriales con SUPER**. Para cumplir con aquello, además de observar los Términos y Condiciones de Uso de SUPER, **los órganos sectoriales deberán cumplir con las reglas de funcionamiento y conexión establecidos por el presente Manual de Integración SUPER y las demás guías técnicas e instructivos que dicte la OASI**. Dichas reglas establecen, entre otros, estándares de interoperabilidad, trazabilidad y seguridad de la información, que están diseñados para garantizar que los usuarios finales de SUPER puedan acceder en todo momento a la información, contenido y funcionalidades que establece la ley. En consecuencia, su oportuno cumplimiento por parte de los órganos sectoriales es obligatorio.

El Manual de Integración SUPER propone un modelo de integración estructurado en **cinco dimensiones**: flujo de tramitación digital, interoperabilidad, inicio desde SUPER, expediente electrónico y notificaciones, cada una con requisitos particulares que los órganos **deberán cumplir en su totalidad para dar por lograda la Fase 2 de tramitación**. Específicamente, el manual describe:

- Los lineamientos que deben cumplir los flujos de tramitación digital de cada procedimiento sectorial que se integrará a SUPER, considerando su correcta modelación y registro estandarizado.
- Los requerimientos técnicos y de datos necesarios para asegurar una interoperabilidad efectiva y estable entre los sistemas sectoriales y SUPER, incluyendo el intercambio estructurado de toda la información necesaria. Estos requerimientos presentan tres niveles de cumplimiento.
- Los mecanismos de inicio de solicitudes desde SUPER, orientados a consolidar la experiencia de ventanilla única y a facilitar el seguimiento transversal de los procedimientos sectoriales.
- Las exigencias necesarias para asegurar el acceso al expediente electrónico desde SUPER.
- La forma de notificar los actos administrativos de cada procedimiento sectorial desde SUPER al Domicilio Digital Único.

Todas las reglas contenidas en este Manual de Integración son compatibles con los estándares y directrices técnicas en materia de interoperabilidad definidos por la Secretaría de Gobierno Digital, de conformidad con el decreto supremo N° 12 de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece norma técnica de interoperabilidad, y en el reglamento a que refiere el artículo 1º de la ley N° 21.658.

2. Reglas de integración a SUPER en cinco dimensiones

Con el objetivo de lograr materializar la ventanilla única de tramitación de permisos sectoriales en SUPER, se ha diseñado un modelo de integración progresivo en cinco dimensiones, cada una con distintos niveles de cumplimiento. Las cinco dimensiones de integración de SUPER son “flujo de tramitación digital”, “interoperabilidad”, “inicio desde SUPER”, “expediente electrónico” y “notificaciones”.

La presente sección explica, paso a paso, los requerimientos técnicos que debe cumplir un procedimiento sectorial digital integrado a SUPER respecto de cada dimensión.

2.1. Dimensión de flujo de tramitación digital

El flujo de tramitación digital de un procedimiento de autorización sectorial se materializa en un conjunto de estados y subtareas que avanzan de manera consecutiva, desde el inicio de la solicitud hasta el acto administrativo que le da término. Los estados son registros permanentes en SUPER de una actuación o transacción que pueda formar parte del flujo de tramitación digital.

2.1.1. Principios del flujo de tramitación de un procedimiento sectorial

SUPER promueve la construcción de los flujos de tramitación en base a cuatro reglas mínimas que, a su vez, provienen de los principios de estandarización y simplificación y de las normas generales de tramitación que establece la LMAS:

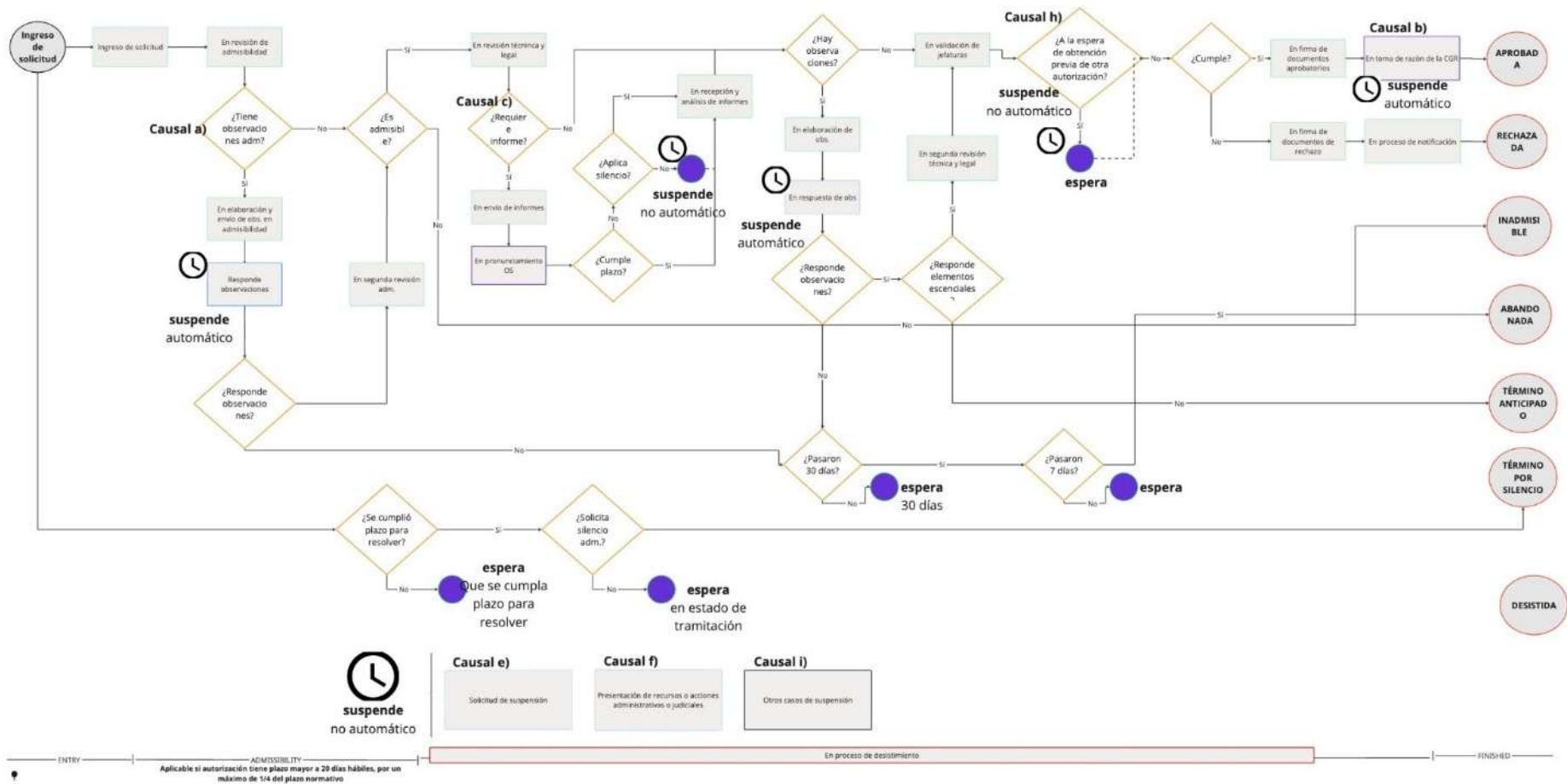
1. **Término obligatorio:** toda solicitud reflejará el cierre de su tramitación en un estado de la etapa “Terminado”: Aprobado, Rechazado, Abandonado, Desistido, Inadmisible, Término Anticipado, o Silencio Administrativo, según corresponda.
2. **Secuencialidad:** el flujo de tramitación no considerará procesos cíclicos, de modo que una solicitud no pueda pasar dos veces por un mismo estado ni subtarea.
3. **Exhaustividad:** la combinación de estados y subtareas del procedimiento sectorial deberá reflejar todas las actuaciones y transacciones que pueda experimentar la solicitud y que sean de interés del solicitante, incluyendo tanto acciones obligatorias y preestablecidas como incidencias eventuales.
4. **Responsable único:** cada estado o subtarea, según corresponda, estará asociado al actor que es responsable de su gestión (el solicitante, el órgano tramitador, o un órgano informante).

2.1.2. Estructura del flujo de tramitación (séxtupla)

Para cada procedimiento sectorial, el sistema que se integre a SUPER deberá notificar, en tiempo real, tanto la creación de cada solicitud como cada uno de los cambios de estado que esta experimente durante su tramitación. **Cada cambio de estado deberá informarse a SUPER mediante una estructura estandarizada de datos denominada séxtupla**, la cual constituye la unidad mínima de gestión del flujo de tramitación y es obligatoria para todos los procedimientos sectoriales integrados a la plataforma.

En el flujo de tramitación en SUPER, la unidad mínima es la subtarea, entendida como una acción específica que ocurre dentro de un estado del procedimiento. Esta estructura permite descomponer el procedimiento sectorial en unidades más precisas de gestión, asociadas a una entidad responsable definida y a un modo de cómputo de tiempo específico.

Ejemplo de un flujo de tramitación que cumple con las normas de generales de tramitación de la LMAS



Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales.

La utilización de subtareas permite, entre otros aspectos:

- La identificación explícita de la **entidad responsable** de cada acción (el solicitante, el órgano tramitador, o un órgano informante).
- El **cómputo diferenciado del tiempo acumulado** de tramitación según entidad responsable, distinguiendo entre días hábiles o corridos según corresponda a cada subtask.
- La correcta gestión de las **suspensiones del procedimiento**, cuando estas se encuentren normativamente habilitadas y deban reflejarse en el cómputo del plazo de tramitación.
- La ejecución de **tareas en paralelo**, cuando la naturaleza del procedimiento así lo requiera, manteniendo la trazabilidad y el control del flujo.

La séxtupla constituye, por tanto, un requisito fundamental para asegurar la trazabilidad del procedimiento, la interoperabilidad entre los sistemas de los órganos sectoriales y SUPER, así como el cómputo preciso de los tiempos de tramitación, conforme a los requerimientos de la API SUPER v2 (ver sección 2.2.4). Cada séxtupla contará, además, con un código identificador único (CODE), que permitirá distinguir de forma inequívoca cada subtask dentro del flujo de tramitación digital.

Los valores que conforman cada séxtupla serán definidos por el órgano sectorial en coordinación con el equipo SUPER. Con la excepción de los estados de ingreso y finalización de cada procedimiento, **tanto los estados como las subtareas representan acciones en curso** (no están pensados para solo dar cuenta del cumplimiento de hitos intermedios ni del término de acciones intermedias), por lo tanto, sus nombres deberán reflejar de manera general las acciones que estos contemplan, idealmente con verbos en gerundio. **El equipo SUPER proveerá ejemplos de séxtuplas correctas** y un instrumento de apoyo para guiar su definición y asegurar que estas sean definidas de forma estandarizada entre procedimientos sectoriales y órganos sectoriales.

2.1.3. Variables de la séxtupla

La séxtupla se compone de las variables `STAGE_CODE`, `STATUS`, `STATUS_CODE`, `SUBTASK`, `RESPONSIBLE_TYPE`, y `USE_WORKING_DAYS`. Además, a la séxtupla se le asignará un código identificador (CODE).

- `STAGE_CODE`: Código de la etapa a la que pertenece la subtask. Ejemplos: `ENTRY`, `ADMISSIBILITY`, `IN_PROGRESS`, `FINISHED`.
- `STATUS`: Descripción legible del estado de la subtask. Ejemplos: "Ingresado a procedimiento sectorial", "En revisión de admisibilidad", "Resolviendo observaciones de admisibilidad".
- `STATUS_CODE`: Código alfanumérico estandarizado que representa el estado del procedimiento sectorial. Ejemplos: `ENTERED`, `UNDER_REVIEW`.
- `SUBTASK`: También conocida como "subtask", nombre que corresponde a la representación de una acción específica perteneciente a la etapa y estado mencionados en

la séxtupla. Estos serán definidos por el órgano sectorial en acuerdo con el equipo SUPER. En caso de que la subtarea sea única dentro de un estado, se recomienda nombrarla igual que el estado al que pertenece.

- **RESPONSIBLE_TYPE:** Código que indica la responsabilidad de la acción representada por la subtarea. Este puede recaer en el solicitante, el órgano tramitador, o un órgano informante.
- **USE_WORKING_DAYS:** Código que especifica el método de cálculo de tiempo. Pueden ser días hábiles o corridos, según la normativa aplicable.
- **CODE:** Código alfanumérico que asegura que cada subtarea sea identificable de manera única.

Ejemplo de listado de séxtuplas

STAGE_CODE *	STATUS *	STATUS_CODE *	SUBTASK	USE_WORKING_DAYS	RESPONSIBLE_TYPE	CODE
ENTRY	Solicitud ingresada	ENTERED	Solicitud recibida	DÍAS HÁBILES	TITULAR	IWSP-1
ADMISSIBILITY	En revisión de admisibilidad	UNDER_REVIEW	En revisión de datos y documentos ingresados	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-2
ADMISSIBILITY	En subsanación de observaciones	ASSIGNING	En subsanación de observaciones	DÍAS HÁBILES	TITULAR	IWSP-3
ADMISSIBILITY	En revisión de observaciones	UNDER_REVIEW	En Revisión de observaciones	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-4
ADMISSIBILITY	En asignación de revisor	ADMITTED	Solicitud admitida en asignación de revisor	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-5
IN_PROGRESS	En revisión de documentación	UNDER_REVIEW	En revisión de documentación	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-6
IN_PROGRESS	En generación de informe de observaciones	OBSERVED	Funcionario se encuentra generando informe de observaciones	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-7
IN_PROGRESS	Solicitante subsanando observaciones	CORRECTING	Solicitante subsanando observaciones	DÍAS HÁBILES	TITULAR	IWSP-8
IN_PROGRESS	En revisión de correcciones	UNDER_REVIEW	En revisión de observaciones	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-9

IN_PROGRESS	Corregido	RE_ENTERED	Solicitante subsanando observaciones	DÍAS CORRIDOS	TITULAR	IWSP-10
IN_PROGRESS	En toma de razón por CGR	IN_TAKING_NOTE	En toma de razón por la Contraloría General de la República	DÍAS HÁBILES	ORGANO INFORMANTE	IWSP-11
FINISHED	Solicitud aprobada	APPROVED	Solicitud aprobada	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-12
FINISHED	Solicitud Rechazada	REJECTED	Solicitud Rechazada	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-13
FINISHED	Abandonado	ABANDONED	Solicitud Abandonada	DÍAS CORRIDOS	ORGANO SECTORIAL	IWSP-14
FINISHED	Solicitud Desistida	EXPIRED	Solicitud desistida	DÍAS CORRIDOS	ORGANO SECTORIAL	IWSP-15
FINISHED	No admisible	UNADMITTED	Solicitud inadmisible	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-16
FINISHED	Término anticipado	CLOSED	Solicitud con término anticipado	DÍAS HÁBILES	ORGANO SECTORIAL	IWSP-17

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

2.1.4. Suspensiones de procedimiento

En el flujo de tramitación digital, las suspensiones del procedimiento representan interrupciones temporales del cómputo de los plazos asociadas a la ejecución de una o más subtarefas (ver artículos 20 a 22 de la LMAS). Su correcta definición y registro resulta esencial para reflejar de manera fidedigna la gestión del procedimiento sectorial y asegurar un cómputo apropiado de los tiempos de tramitación en SUPER. Desde una perspectiva operativa, las suspensiones pueden clasificarse en:

- Suspensiones automáticas:** Son aquellas que operan de pleno derecho cuando se configuran determinadas condiciones previstas en la normativa vigente, sin requerir la dictación de un acto administrativo adicional. Estas suspensiones deben encontrarse modeladas en el flujo de tramitación del procedimiento, de modo que su impacto en el cómputo de plazos pueda ser gestionado automáticamente por SUPER. En concreto, estas corresponden a las indicadas en los literales a), b) y g) del artículo 22° de la Ley N°21.770.

- b) **Suspensiones no automáticas:** Son aquellas que requieren la dictación de una resolución fundada por parte del órgano sectorial. En estos casos, la suspensión deberá ser informada explícitamente a SUPER, permitiendo su registro, trazabilidad y correcta incidencia en el cómputo de los plazos. En concreto, estas corresponden a las causales individualizadas en los otros literales del artículo 22° de la Ley N° 21.770.

Corresponde a cada órgano sectorial identificar y aplicar las causales pertinentes a sus procedimientos, y reflejar su efecto en el flujo de tramitación definido para cada procedimiento sectorial integrado a SUPER.

2.2. Dimensión de Interoperabilidad

La dimensión de interoperabilidad se refiere a las reglas de funcionamiento y conexión que los órganos sectoriales deberán cumplir para asegurar que los datos y documentos que formen parte del expediente de cada procedimiento sectorial sean informados a los usuarios finales de SUPER en todo momento. La adecuada conexión entre los sistemas de cada órgano sectorial y SUPER permitirá el registro, actualización y seguimiento de las solicitudes de autorizaciones sectoriales a lo largo de su tramitación.

En particular, esta dimensión aborda la transmisión y consumo de los datos asociados a la creación de solicitudes y a los cambios de estado que se producen durante cada procedimiento sectorial, los cuales permiten a SUPER reflejar de manera consistente el avance del procedimiento sectorial conforme al flujo de tramitación digital.

La interoperabilidad con SUPER utiliza dos medios complementarios, que permiten tanto la trazabilidad y seguridad de la comunicación como la transmisión de los datos correctos en la forma adecuada y en tiempo real:

- El NODO de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PISEE 2.0), conforme a la normativa de la Ley de Transformación Digital.
- La API SUPER v2, utilizada como servicio del Nodo SUPER, que es el medio al que se informan tanto la creación de solicitudes y los cambios de estado asociados a cada una de estas.

El proceso de integración debe desarrollarse y validarse inicialmente en los ambientes de prueba definidos por SUPER y, una vez aprobado por el equipo SUPER, habilitarse en el ambiente productivo.

2.2.1. Nodo de Interoperabilidad

Para dar cumplimiento a la norma de interoperabilidad establecida en la Ley de Transformación Digital¹ (LTD), la interoperabilidad entre SUPER y los órganos sectoriales debe realizarse a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PISEE 2, ver <https://portal.pisee.cl/>).

PISEE 2.0 comunica a consumidores con proveedores de datos sin necesidad de que intervenga un organismo intermediario. Para ello, la plataforma dispone un "nodo", que funciona como la puerta de entrada y salida de mensajes. La utilización de un nodo (uno que cumpla con las condiciones de nodo de interoperabilidad que define la norma técnica de interoperabilidad), simplifica la tarea del consumidor de datos al mismo tiempo que brinda una fuerte capa de ciberseguridad al proveedor al interoperar datos.

Dos organismos que interoperen a través de nodos deben instalar PISEE 2.0. El proveedor debe exponer sus servicios web a través de su nodo y publicarlos 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.

PISEE 2.0 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). Lo anterior ocurre de manera automática y transparente hacia los servicios centralizados que dan apoyo a la interoperabilidad del modelo PISEE 2.0. La plataforma 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 intercambiados².

Adicionalmente, en los procesos de implementación del nodo **se deben considerar los entornos de desarrollo y producción**, los cuales tienen configuraciones diferenciadas. El nodo de producción requiere de configuraciones y características adicionales al nodo de desarrollo. En consecuencia, es necesario instalar y gestionar ambos nodos (desarrollo y producción) de forma diferenciada, coordinando cada uno con la Secretaría de Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda (SGD) para garantizar su correcto funcionamiento.

¹ Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado.

² Para saber más sobre la instalación de PISEE 2 y su funcionamiento, visita: <https://digital.gob.cl/transformacion-digital/estandares-y-guias/guia-tecnica-de-interoperabilidad-pisee-2/>

El órgano sectorial responsable de la exposición de un servicio a través de un nodo de interoperabilidad tiene la responsabilidad de habilitar y gestionar los permisos para que otros órganos sectoriales puedan consumirlos. Por lo tanto, cuando un órgano sectorial se integra a SUPER a través del Nodo SUPER y desee consumir sus servicios, SUPER contactará a la Secretaría de Gobierno Digital para autorizar su habilitación y el consumo del servicio requerido. La habilitación y autorización garantiza que haya una validación centralizada que acredite a la contraparte como un consumidor autorizado del servicio Nodo SUPER.

2.2.2. Nodo SUPER

SUPER está integrado al nodo de Interoperabilidad de PISEE 2.0 y cuenta con dos ambientes: producción y pruebas (*Services*). Este último ambiente está disponible para que los órganos sectoriales desarrollen y prueben sus integraciones con SUPER a través del nodo.

Para consumir los servicios del Nodo SUPER, cada órgano sectorial debe agregar todos los servicios que SUPER tiene disponibles en la configuración de su propio nodo, en el archivo *config.json*, específicamente en la sección "consumidor". La siguiente gráfica ejemplifica un archivo de configuración de un nodo de PISEE 2 de un órgano sectorial preparado para interoperar con SUPER.

JSON de configuración para el uso del Nodo SUPER.

Ejemplo configuración consumidor

```
"consumidor": [
  {
    "nombre": "SUPER_API_V2_TOKEN",
    "rutaLocal": "/api/v2/api-token-auth"
  },{
    "nombre": "SUPER_API_V2_APPLICATION_CREATE",
    "rutaLocal": "/api/v2/applications"
  },{
    "nombre": "SUPER_API_V2_APPLICATION_UPDATE",
    "rutaLocal": "/api/v2/applications/{ms_application_id.*}"
  },{
    "nombre": "SUPER_API_V2_COMPANIES",
    "rutaLocal": "/api/v2/companies/{rut.*}"
  },{
    "nombre": "SUPER_API_V2_COMPANIES_PROJECTS",
    "rutaLocal": "/api/v2/companies/{rut.*}/projects/{cup.*}"
  },{
    "nombre": "SUPER_API_V2_PERSON",
    "rutaLocal": "/api/v2/persons/{rut.*}"
  },{
    "nombre": "SUPER_API_V2_PERSON_PROJECTS",
    "rutaLocal": "/api/v2/persons/{rut.*}/projects"
  }
]
```

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

Cada entrada de tipo “consumidor” describe un servicio de SUPER que es expuesto a través del Nodo SUPER. El atributo “nombre” corresponde al identificador único del servicio en el nodo y no debe ser modificado, ya que es utilizado para su correcta identificación y consumo. Por su parte, el atributo “rutaLocal” es propuesto por SUPER como referencia y puede ser ajustado por el órgano sectorial, siempre que se mantenga la lógica de enrutamiento definida y no se afecte el correcto funcionamiento de la integración.

Una vez incorporada esta configuración, el órgano sectorial podrá utilizar su propio nodo de interoperabilidad para consumir el servicio API SUPER v2. Cabe señalar que la estructura de esta configuración es la misma tanto para el ambiente de pruebas como para el ambiente de producción, variando únicamente los *endpoints* y credenciales, según corresponda.

Es responsabilidad del órgano sectorial mantener su nodo actualizado, operativo y disponible, asegurando su correcta persistencia y continuidad en el tiempo.

En aquellos casos en que el órgano sectorial exponga servicios propios y SUPER actúe como consumidor, se debe autorizar a SUPER, mediante la mesa de ayuda de PISEE 2.0 para que SUPER pueda consumir estos servicios. Cualquier cambio posterior en la configuración, nomenclatura o definición de servicios del nodo de interoperabilidad del órgano sectorial es de su responsabilidad. Cada órgano sectorial deberá informar oportunamente a los consumidores de sus servicios acerca de los cambios que realicen, para evitar interrupciones o inconsistencias en la interoperabilidad.

El soporte técnico del NODO PISEE 2.0 es responsabilidad de la SGD, y no corresponde al equipo de SUPER.

2.2.3. Interoperabilidad con SUPER

La interoperabilidad con SUPER tiene un conjunto de condiciones, estándares y mecanismos mediante los cuales los sistemas de los órganos sectoriales ponen a disposición de SUPER datos y documentos para informar la creación y actualización de solicitudes de autorizaciones sectoriales. Este apartado describe los aspectos técnicos que, además de la utilización del canal de PISEE 2.0, deben cumplirse para una adecuada interoperabilidad con SUPER.

En primer lugar, los órganos deberán conocer y observar los lineamientos técnicos transversales de la API SUPER v2, que definen aspectos tales como la nomenclatura de identificación del procedimiento sectorial, los mecanismos de autenticación, los puntos de conexión, los protocolos de manejo de errores y los estándares de comunicación. Estos elementos constituyen el marco técnico común que deben implementar todos los servicios que se integren a SUPER.

En segundo lugar, los órganos deberán seguir las formas indicadas para informar, entre otros, la creación de solicitudes, los cambios de estado, la gestión de subtarefas, la comunicación de suspensiones, y las notificaciones de documentos asociados, así como también para compartir documentos, conforme a los requerimientos de la API SUPER v2.

2.2.3.1. Lineamientos técnicos transversales

Identificadores y variables del procedimiento sectorial necesarias para la interoperabilidad

En los formularios digitales de solicitud y en los sistemas propios de cada órgano sectorial responsable de cada procedimiento sectorial, se deberán almacenar ciertas variables generales 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 llamado `service_id` (actualmente se utiliza el definido en [ChileAtiende](https://www.chileatiende.gob.cl/instituciones/AM010)) en el llamado a creación de ingreso o creación de solicitud. La institución debe obtenerlo de la URL correspondiente a la institución en Chileatiende. Porejemplo, de la URL <https://www.chileatiende.gob.cl/instituciones/AM010>, el fragmento “AM010” sería el ID de la institución.
- b) Incluir el ID del procedimiento sectorial llamado `procedure_id` en el registro interno del sistema del órgano sectorial, ya que este será parte del llamado a la API SUPER v2. Este ID será proporcionado por el equipo SUPER luego de haber recibido el código CPAT correspondiente.
- c) Todo registro de solicitud ingresada de forma digital en el sistema interno del servicio deberá almacenar el ID de la solicitud (`ms_application_id`), para luego interoperar con SUPER.

2.2.3.2. Puntos de conexión (endpoints y ambientes)

La API SUPER v2 es un servicio REST que está expuesto a través del Nodo de Interoperabilidad PISEE 2.0.

La conexión hacia SUPER depende del tipo de NODO que el órgano sectorial haya gestionado con la Secretaría de Gobierno Digital (SGD).

Si el órgano sectorial obtuvo un Nodo de Desarrollo, al configurarlo apuntará a los endpoints de SUPER correspondientes al ambiente services (desarrollo).

Por su parte, si cuenta con un Nodo de Producción, este al configurarlo, apuntará a los endpoints del ambiente productivo de SUPER.

En consecuencia, el tipo de NODO habilitado (desarrollo o producción) determina directamente el ambiente de SUPER al cual se establecerá la conexión.

Ambientes disponibles en SUPER

Ambiente de Desarrollo	Ambiente Productivo
http://IP_LOCAL_NODO_DESARROLLO	http://IP_LOCAL_NODO_PRODUCION

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

2.2.3.3. Estándares de respuestas HTTP

La API SUPER v2 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, la API enviará un código de estado HTTP adecuado y un cuerpo de respuesta que especifique cada caso. A continuación, se detalla la estructura de respuesta esperada:

Estándares de respuesta HTTP de API SUPER v2

Caso	Descripción	Código de estado o status code	Respuesta
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>

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

2.2.3.4. Manejo de errores y reintentos

La integración debe contar con mecanismos que permitan manejar adecuadamente las respuestas no exitosas de la API SUPER, incluyendo la persistencia y uso de colas de las solicitudes fallidas con el fin de reintentarlas posteriormente o aplicar estrategias alternativas que aseguren la correcta sincronización de la información.

Los reintentos deberán implementarse de manera controlada, considerando límites razonables en su cantidad y frecuencia, con el objetivo de evitar la generación de llamadas reiterativas ante errores persistentes. En particular, los errores que no correspondan a fallas transitorias deberán ser gestionados mediante revisión técnica, evitando reintentos indefinidos.

La interoperabilidad con SUPER no debe bloquear el proceso interno del servicio ni interrumpir la experiencia del usuario, permitiendo que el procedimiento sectorial continúe su curso aun cuando se produzcan contingencias en la comunicación con la plataforma.

2.2.3.5. Autenticación y seguridad

Los mecanismos de autenticación, autorización, cifrado y trazabilidad de las comunicaciones con la API SUPER v2 son gestionados por la infraestructura de interoperabilidad provista por PISEE 2.0, que garantiza un intercambio seguro de información entre los organismos del Estado.

Adicionalmente, el consumo de la API SUPER v2 requiere la utilización de un mecanismo de autenticación basado en tokens, el cual permite a SUPER validar que las solicitudes recibidas corresponden a un órgano sectorial autorizado para operar sobre un determinado procedimiento sectorial. Cada órgano sectorial contará con una API KEY propia, de carácter confidencial, que será utilizada para la obtención del token de acceso. El token deberá ser incluido en las cabeceras HTTP de cada solicitud realizada a la API SUPER v2 y tendrá una vigencia limitada, debiendo ser renovado cuando corresponda.

Toda solicitud que no incluya un token válido será rechazada por la API SUPER v2, que retornará el código HTTP correspondiente.

El proceso de autenticación debe seguir los siguientes pasos:

a) **Primer paso: Obtención de la API KEY**

Cada órgano sectorial 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, la contraparte técnica del órgano sectorial deberá contactarse con su contraparte del equipo de integración de SUPER.

b) **Segundo paso: Obtención del token**

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

Ejemplo de obtención de token

Request			
Recurso	v2/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			
{	"api_key":		
	"XXXx31651xxxx		
	x3165xxxx"		
}	"chile_atiende_id": "ARXX6"		

Response		
Código	200	
Atributos cuerpo (<i>Body</i>)		
Nombre	Tipo	Descripción
status	string	
token	string	
expiration_date	datetime	
Ejemplo		
<pre>{ "status": "OK", "token": "eXJK...yCk1", "expiration_date": "2025-06-28T00:00:58Z" }</pre>		

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

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.

Ejemplo de utilización de token

KEY	VALUE
Authorization	token t1WDer4...123h345Hv

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

El token obtenido utiliza el estándar JWT (RFC7519), por lo que es posible comprobar su validez y caducidad utilizando librerías.

2.2.3.6. Ambiente de desarrollo y pruebas

Para las etapas de desarrollo, validación y pruebas de la integración, cada órgano sectorial dispondrá de acceso al ambiente de pruebas de SUPER llamado “*Services*”, a través del Nodo SUPER de desarrollo instalado en la infraestructura del órgano sectorial. Este ambiente permite registrar información ficticia y ejecutar pruebas de creación de solicitudes, actualización de estados y demás operaciones asociadas a la interoperabilidad, sin afectar datos reales ni procedimientos sectoriales en producción.

Para acceder al ambiente *Services*, los órganos sectoriales deberán solicitar las credenciales correspondientes a su contraparte técnica del equipo SUPER, quien habilitará las cuentas necesarias para la ejecución de las pruebas de integración.

2.2.3.7. Proceso de pruebas de interoperabilidad

Previo a la habilitación de la interoperabilidad en ambiente productivo, el órgano sectorial deberá ejecutar un proceso de pruebas de integración, utilizando sus propios ambientes internos y el ambiente *Services*. El objetivo de este proceso es validar que la integración implementada permite reflejar de manera correcta, completa y consistente el flujo de tramitación del procedimiento sectorial integrado, conforme al diseño previamente acordado con el equipo SUPER.

Las pruebas en ambiente *Services* deberán verificar, al menos, lo siguiente:

- La creación exitosa de solicitudes y la correcta obtención y almacenamiento del identificador `ms_application_id`.
- La comunicación de todos los cambios de estado definidos para el procedimiento sectorial.
- La correcta asociación de responsables, subtareas, suspensiones y régimen de cómputo de plazos.
- El envío y visualización de los documentos asociados a los estados finales del procedimiento, cuando corresponda.

La ejecución de estas pruebas constituye una etapa necesaria del proceso de integración y debe ser considerada por los órganos sectoriales en su planificación técnica y de plazos. La habilitación en ambiente productivo se realizará una vez que el equipo SUPER haya validado satisfactoriamente los resultados de las pruebas ejecutadas.

2.2.4. API SUPER v2 y requerimientos formales

La API SUPER v2 es el servicio de interoperabilidad utilizado para la transmisión en tiempo real de la información de creación de solicitudes y cambios de estado en la tramitación de solicitudes de autorizaciones sectoriales, entre los sistemas institucionales de los órganos sectoriales y SUPER. A continuación, se detallan los requerimientos formales de los datos y documentos a interoperar a través de la API SUPER v2.

Las estructuras de request y ejemplos incluidos en esta sección tienen carácter referencial y buscan ilustrar el modelo de interoperabilidad de la API SUPER v2. La definición vigente y detallada de los endpoints, parámetros, estructuras de datos, validaciones y reglas de negocio se encuentra disponible en la documentación técnica oficial publicada por el equipo SUPER, accesible en: <https://services.super.gob.cl/api/v2/docs/>. Para efectos de implementación, dicha documentación constituye la referencia técnica oficial.

2.2.4.1. Creación de solicitud por parte del usuario

La creación de una solicitud de autorización sectorial se inicia en SUPER, a través de alguno de los mecanismos definidos en la dimensión de inicio desde SUPER (ver sección 2.3) y concluye cuando el solicitante completa el formulario digital de solicitud.

Una vez que el registro de una nueva solicitud se crea exitosamente, este deberá generar y almacenar un número de expediente interno (`service_application_id`), el cual será utilizado posteriormente para interoperar con SUPER.

2.2.4.2. Creación de la solicitud en SUPER

Una vez que la solicitud ha sido creada en el sistema del órgano sectorial y se ha generado el identificador interno del expediente (`service_application_id`), se debe proceder con la creación de la solicitud correspondiente en SUPER.

La creación de la solicitud en SUPER tiene como resultado la generación automática de un identificador único denominado `ms_application_id`, el cual identifica de manera inequívoca la solicitud dentro de la plataforma. Este identificador debe ser almacenado automáticamente por el órgano sectorial, ya que será utilizado posteriormente para la comunicación de los cambios de estado, el envío de documentos y la gestión de los eventos asociados a la tramitación.

Para obtener el `ms_application_id`, el sistema del órgano sectorial debe realizar una petición de tipo POST a la API de SUPER, proporcionando los datos requeridos para el registro de la solicitud, incluyendo el identificador interno del expediente (`service_application_id`).

A continuación, se detalla la estructura de la petición y su respuesta asociadas a la creación de la solicitud en SUPER, mediante la API SUPER v2.

Creación de solicitud

Request			
Método	POST		
Recurso	v2/applications/		
Headers	Key	Valor	
		Authorization	Token <token>
Atributos			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
<code>procedure_id</code>	string	No	ID del permiso
<code>service_application_id</code>	string	No	Número de expediente de la solicitud en los sistemas del servicio.
<code>cup</code>	string	Si	Código único de proyecto en SUPER
<code>principal</code>	Object	No	Información de la empresa o persona para la cual se solicita la autorización
<code>.type</code>	String	No	Indica si el beneficiario de la solicitud es persona natural o jurídica. Valores posibles: "person" o "company"

<code>.rut</code>	String-RUT	No	RUT de la empresa o persona para la cual se solicita la autorización
<code>creator</code>	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.
<code>.rut</code>	String-RUT	No	RUT persona que hizo el registro
<code>.first_name</code>	String	No	Nombres persona que hizo el registro
<code>.last_name</code>	String	No	Apellido persona que hizo el registro
<code>.email</code>	String	Si	Correo electrónico de la persona que hizo el registro

Ejemplo

```
{
  "procedure_id": "55987",
  "service_application_id": "ABCDEFG",
  "principal": {
    "type": "company",
    "rut": "77762937-5"
  },
  "creator": {
    "rut": "13762937-5",
    "first_name":
    "Ignacio",
    "last_name": "Perez",
    "email": ""
  }
}
```

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

2.2.4.3. Cambios de estado de una solicitud (actualización del expediente)

Una vez que la solicitud ha sido creada en SUPER y el identificador único `ms_application_id` ha sido almacenado en el sistema o plataforma del órgano sectorial, se debe implementar la comunicación automática de los cambios de estados asociados al avance de la tramitación de cada procedimiento sectorial. Los cambios de estado constituyen el mecanismo mediante el cual se actualiza el registro de actuaciones y transacciones de la solicitud en SUPER.

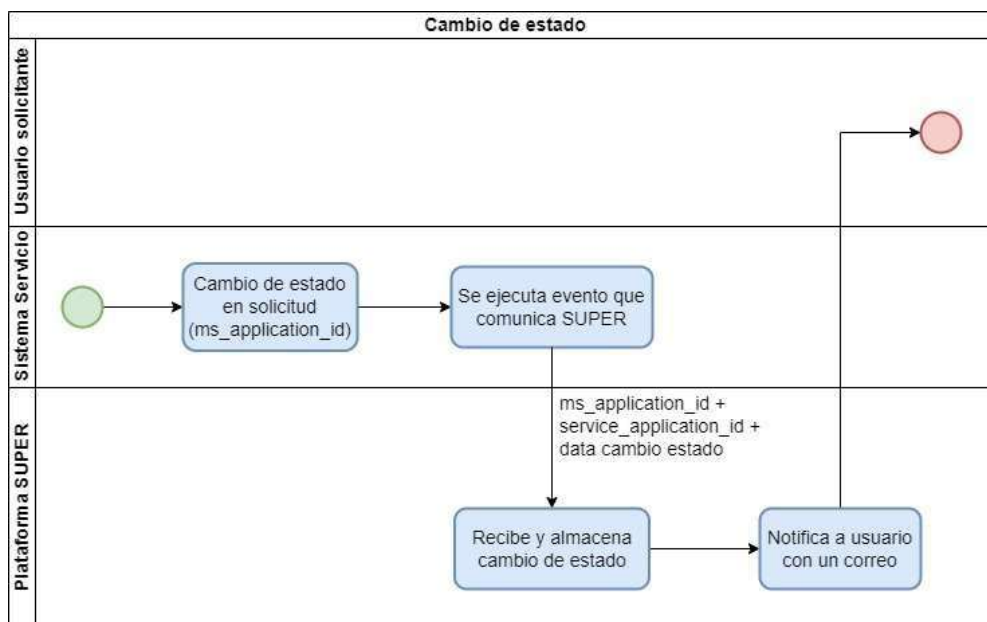
Previo a la implementación de este mecanismo, el órgano sectorial debe haber definido, para cada procedimiento sectorial integrado, el flujo de tramitación que será gestionado en SUPER, según lo señalado en la sección 2.1.

Desde el punto de vista técnico, cada cambio de estado se comunica mediante un llamado del tipo POST a la API SUPER v2, identificando la solicitud a través de su `ms_application_id` y el estado correspondiente, de acuerdo con el flujo de tramitación definido. Este evento se origina en el sistema del órgano sectorial y es recibido por SUPER, que:

- Almacena el cambio de estado asociado a la solicitud.
- Registra el evento para efectos de trazabilidad.
- Ejecuta las acciones asociadas al estado informado, incluyendo la notificación al solicitante cuando corresponda.

En la API SUPER v2, cada cambio de estado se representa mediante un modelo estructurado que identifica de forma única la combinación entre estado, etapa, subtarea, entidad responsable y régimen de cómputo de plazos, lo que permite a SUPER reflejar de manera correcta el estado de tramitación de la solicitud, el historial de estados y subtarefas, la existencia de suspensiones del procedimiento, y el cómputo del tiempo acumulado de tramitación.

Flujo de proceso de un cambio de estado



Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

Actualización de solicitud (cambio de estado)

Request			
Método	POST		
Recurso	SUPER /v2/applications/<ms_application_id>/		
Headers	Key	Valor	
		Authorization	Token <token>
Atributos			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
service_application_id	string	No	ID de expediente en el sistema institucional
documents	Array[Object]	Si	Lista de documentos adjuntos. Se requiere al finalizar la solicitud, enviar resolución final del procedimiento sectorial.

<code>[] . type</code>	string	Si	Tipo de documento según la siguiente clasificación: 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 e format codificado n o base64.
<code>[] . filename</code>	string	Si	Nombre del archivo en caso de enviarse en formato base64, incluyendo la extensión del archivo.
<code>responsibles</code>	Array[Object]		Lista detallada de los responsables del estado actual de la solicitud.
<code>[] . service_id</code>	string	Si	ID del órgano sectorial asociado a la subtarea. Este puede ser el ID de ChileAtiende o su nombre completo. Sólo es obligatorio cuando responsable es un tercer órgano sectorial o el titular.
<code>[] . unit</code>	string	Si	Cuando el estado corresponde a responsabilidad del órgano sectorial, se debe indicar qué área es la responsable. Ej:

			Área Jurídica. Para el caso de un órgano tercero o solicitante, debe indicarse en general. Ej: "Comisión Nacional de Energía CNE", ó "Solicitante".
<code>[] . task</code>	object	No	Representa una tarea asociada a una solicitud de permiso o subtarea. Se utiliza para definir los detalles necesarios para la creación, actualización o validación de una subtarea.
<code>code</code>	string	No	Identificador de una tupla única compuesta por 6 datos, tripleta de estados (stage_code, status_code, status), tipo de responsable, días hábiles o corridos, y la subtarea asociada disponible para el trámite.
<code>reference</code>	string	No	Identificador o referencia específica para la subtarea en cuestión. Permite asignarle un ID único que puede ser utilizado tanto para identificar como para actualizar la subtarea posteriormente.
<code>comment</code>	string	No	Comentario asociado con la ejecución o el estado de la subtarea.
<code>principal_action_url</code>	string	Si	URL principal de acción que dirige al usuario al

			enlace donde debe gestionar o atender los requerimientos asociados a su trámite ante el órgano sectorial.
<code>start_date</code>	datetime	No	Fecha de inicio de la subtarea. Ej: "2024-04-26T17:08:30.920852"
<code>end_date</code>	datetime	Si	Fecha de término de la subtarea. En caso de omitirse, se aplicará automáticamente una fecha luego de que el permiso pasa al siguiente estado.
<code>[].suspension</code>	object	Si	Representa una interrupción temporal en el flujo de una subtarea, proceso o actividad dentro de una solicitud de permiso. Este objeto permite registrar, gestionar y realizar un seguimiento detallado de los periodos de suspensión.
<code>reference</code>	string	No	Identifica la suspensión en el sistema del órgano sectorial. Permite su desactivación dentro del estado actual
<code>reason</code>	string	No	Letra de la causal de suspensión, para letras que son suspensión manual se valida que se adjunte documento
<code>start_date</code>	datetime	No	Fecha de inicio de la suspensión

<code>end_date</code>	datetime	Si*	Fecha de término de la suspensión (*opcional dependiendo de la razón)
<code>documents</code>	Array[Object]	Si	Lista de documentos adjuntos.
<code>[] . type</code>	string	Si	Tipo de documento según la siguiente clasificación: 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, incluyendo la extensión del archivo.
<code>[] . essential</code>	boolean	Si	Indica si el documento adjunto de la suspensión es esencial o no.
Formato			

```
{
  "service_application_id": <string>,
  "responsibles": [
    {
      "service_id": <string>,
      "unit": <string>,
      "task": {
        "reference": <string>,
        "comment": <string>,
        "code": <string>,
        "start_date": "2024/11/04 00:10:00",
        "end_date": "2024/12/04 00:10:00",
        "suspension": {
          "reference": <string>,
          "reason": <string>,
          "start_date": "2024/11/05 00:10:00",
          "end_date": "2024/11/30 00:10:00",
          "documents": [
            {
              "type": <string>,
              "url": <string>,
              "essential": true
            }
          ]
        }
      }
    },
    {
      "documents": [
        {
          "type": <string>,
          "url": <string>,
          "file": <string>,
          "filename": <string>
        }
      ]
    }
  ]
}
```

Ejemplo

```
{
  "service_application_id": "SERVICE-ID-454",
  "responsibles": [
    {
      "service_id": "AM100",
      "unit": "Área jurídica",
      "task": {
        "reference": "AWG-2",
        "comment": "Se ingresó la solicitud al sistema",
        "code": "IWS-P2",
        "start_date": "2024/11/04 00:10:00",
        "end_date": "2024/12/04 00:10:00",
        "suspension": {
          "reference": "SUSP-3",
          "reason": "A",
          "start_date": "2024/11/05 00:10:00",
          "end_date": "2024/11/30 00:10:00",
          "documents": [
            {
              "type": "resolution",
              "url": "https://example.com/test.pdf",
              "essential": true
            }
          ]
        }
      }
    }
  ],
  "documents": [
    {
      "type": "resolution",
      "url": "https://misuper-s3.s3.amazonaws.com/docs/manual-de-usuarios-super-
v.1.1.2.pdf"
    }
  ]
}
```

Formato (Éxito)

```
{
  status: "OK"
}
```

Ejemplo (Éxito)

```
{
  "status": "OK"
}
```

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

2.2.4.4. Envío de resolución final

En el caso del último cambio de estado de la solicitud, correspondiente a alguno de los estados de finalización del procedimiento sectorial, el órgano sectorial debe enviar a SUPER el documento que contiene el acto administrativo terminal de la solicitud (resolución final), con el objeto de que este sea puesto a disposición del usuario final en SUPER.

Para ello, se debe automatizar el envío de la información del documento mediante un llamado a la API SUPER v2, incorporando los datos necesarios y la referencia al archivo de la resolución final. El documento deberá enviarse, preferentemente, mediante una URL de acceso que indique la extensión del archivo en el campo filename. Alternativamente, el órgano puede utilizar el mecanismo de envío en formato base64, según lo definido en la estructura de la API.

Es obligatorio incluir el documento de resolución final en los estados de término del procedimiento sectorial de un modo tal que asegure su accesibilidad, disponibilidad y correcta visualización en SUPER. Para efectos de visualización y compatibilidad, se recomienda evitar el uso de caracteres especiales en el nombre del archivo.

2.2.5. Integración de Robustez (reversa)

La integración de robustez corresponde a un mecanismo técnico complementario de interoperabilidad, mediante el cual SUPER puede recuperar y sincronizar información relativa a los cambios de estado asociados a cada solicitud de autorización sectorial integrada.

El/la integrador/a designado/a por SUPER determinará la obligatoriedad de la implementación de este mecanismo, en atención a criterios técnicos, riesgos de pérdida de información interoperada o necesidades de consistencia de datos detectadas durante el proceso de integración o en operación. En consecuencia, el órgano sectorial deberá implementar este mecanismo cuando así sea instruido formalmente por el equipo SUPER.

Este mecanismo se implementa a través de una API REST provista por el órgano sectorial responsable del procedimiento sectorial, la cual permite a SUPER consultar de manera periódica la información más reciente de los expedientes y mantener la consistencia de los datos registrados respecto del estado real de tramitación de los procedimientos administrativos.

Esquema de Integración de robustez (reversa)



Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

La integración de robustez permite reforzar la trazabilidad, continuidad y confiabilidad de la información de los procedimientos sectoriales integrados, especialmente en escenarios en que la interoperabilidad directa no haya permitido registrar oportunamente determinados eventos del flujo de tramitación.

Desde el punto de vista técnico, este mecanismo se basa en la exposición de servicios estructurados que disponibilizan la información necesaria para la actualización de solicitudes y estados, conforme a los estándares definidos por SUPER.

Los órganos sectoriales que implementen la integración de robustez deberán seguir las indicaciones técnicas establecidas en el Anexo N°1: Integración de Robustez.

2.3. Dimensión de Inicio desde SUPER

La dimensión Inicio desde SUPER regula la forma en que las solicitudes de autorizaciones sectoriales deben ser iniciadas por cada solicitante, en cumplimiento de lo dispuesto en la LMAS. De conformidad con dicha normativa, SUPER constituye el único canal habilitado para la iniciación de las solicitudes de autorizaciones sectoriales, así como para la presentación de avisos y la suscripción y presentación de declaraciones juradas. En consecuencia, no se permite el inicio directo de solicitudes desde las plataformas propias de los órganos sectoriales, fuera de los mecanismos expresamente habilitados a través de SUPER.

En este contexto, resulta esencial que los sistemas tramitadores de los órganos sectoriales impidan el inicio autónomo de solicitudes desde sus propias plataformas, debiendo operar exclusivamente como receptores de solicitudes iniciadas desde SUPER, conforme a los mecanismos técnicos definidos en el presente manual.

Con el objeto de dar cumplimiento a esta obligación normativa, SUPER contempla dos modalidades válidas de inicio de solicitudes, la Redirección Ágil y el Formulario en SUPER. Ambas modalidades permiten asegurar que el acceso al procedimiento sectorial se produzca siempre desde SUPER, sin por ello impedir que el órgano sectorial continúe administrando el formulario digital de solicitud.

2.3.1. Inicio del procedimiento sectorial: Adaptación de formularios digitales

En el marco de la implementación de SUPER como único punto de inicio de las solicitudes de autorizaciones sectoriales, los formularios digitales de los órganos sectoriales deben estar adaptados para recibir, utilizar y resguardar la información enviada desde SUPER, sin requerir el ingreso manual de dichos datos por parte del solicitante.

Todos los datos compartidos por SUPER hacia el sistema tramitador que sean utilizados por el formulario de tramitación deberán ser completados automáticamente con la información enviada por SUPER y mantenerse en modo solo lectura. Esta medida es obligatoria y tiene por objeto preservar la integridad, consistencia y trazabilidad de la información validada previamente por SUPER.

2.3.1.1. Incorporación de campos RUT solicitante, RUT empresa (si es que aplica), CUP y Tipo de solicitud al formulario de solicitud

Los campos correspondientes al Tipo de solicitud (*principal_type*), indica si la solicitud corresponde a un titular persona natural o empresa), RUT de la empresa titular del proyecto (*company.rut*), RUT del solicitante (*petitioner.rut*), Código Único de Proyecto (CUP), y deberán estar siempre presentes en el formulario del sistema tramitador. Lo anterior permitirá:

- La correcta asociación de la solicitud al titular del proyecto (empresa o persona).
- La validación del vínculo entre solicitud, empresa, persona y proyecto.
- El adecuado reporte del inicio, avance y término de la tramitación mediante los *endpoints* de interoperabilidad provistos por SUPER.

Formulario de ejemplo de variables enviadas por SUPER en la redirección Ágil

Tipo de solicitud

☒ Trámite Persona Jurídica

☐ Trámite Persona Natural

RUT Solicitante

11.111.111-1

RUT Empresa

77.777.777.7

Código Único de Proyecto (CUP)

CSFKKV

Con el Código Único de Proyecto (CUP) podrás hacer seguimiento de todos los permisos relacionados a tu proyecto. Para obtenerlo debes ingresar a <https://super.gob.cl>

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

2.3.2. Inicio desde SUPER Opción 1 - Redirección Ágil

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de la LMAS y consolidar a SUPER como único canal de inicio de una solicitud de autorización sectorial, la modalidad de Redirección Ágil garantiza que el acceso al formulario sectorial se produzca exclusivamente como resultado de una acción iniciada en SUPER. En la Redirección Ágil, SUPER es el punto de origen de la solicitud, donde el solicitante se autentifica mediante ClaveÚnica, selecciona un procedimiento sectorial, selecciona su proyecto y, luego, SUPER transfiere automáticamente al formulario de solicitud los datos de este último.

Esta modalidad tiene por objetivo asegurar que el inicio del procedimiento sectorial se realice exclusivamente desde SUPER, manteniendo una experiencia de ventanilla única, continuidad de sesión y coherencia en la identificación del solicitante, sin duplicar procesos de autenticación ni requerir acciones redundantes por parte del titular.

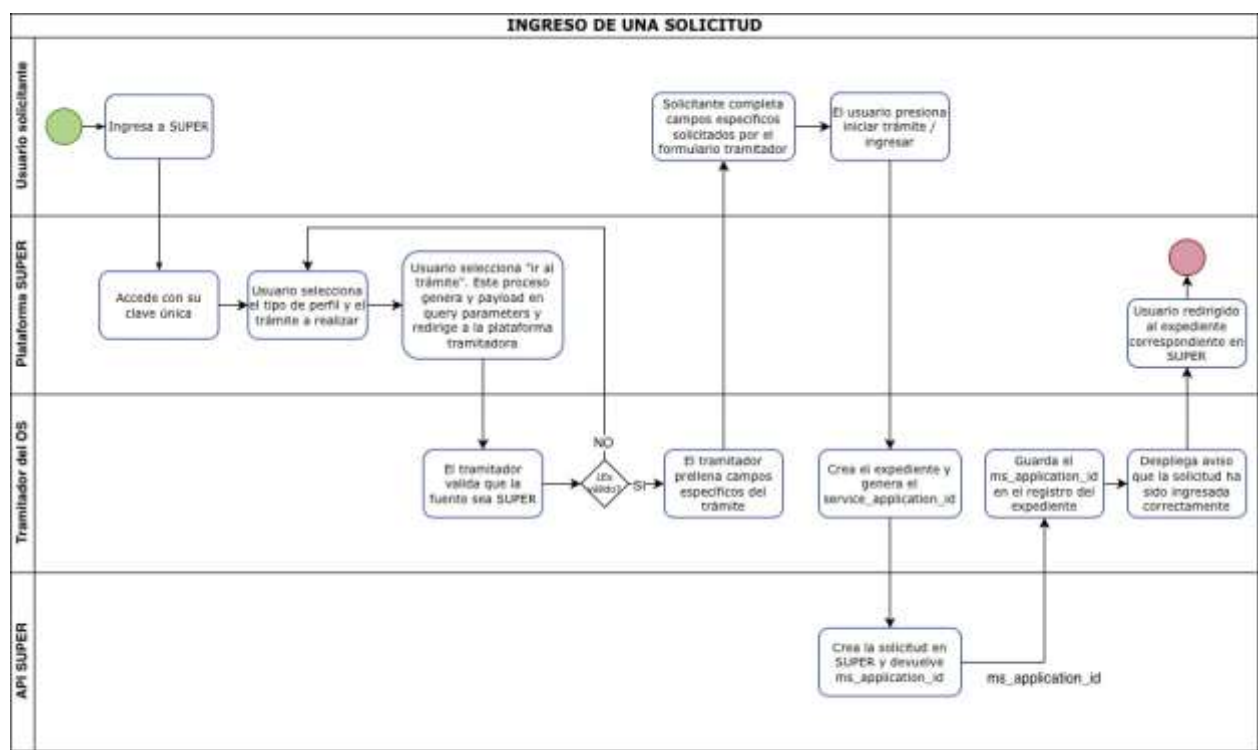
Una vez seleccionado el procedimiento sectorial por el solicitante, SUPER redirigirá a este último hacia el formulario digital de solicitud, ubicado en la plataforma tramitadora del órgano sectorial. La redirección incluirá el envío de un grupo determinado de datos del proyecto para el cual se está solicitando una autorización sectorial, validados de forma codificada a través de query parameters, conforme a los estándares definidos por SUPER. Los datos enviados completarán automáticamente los campos correspondientes en el formulario digital de solicitud.

Los datos enviados por SUPER al sistema tramitador que correspondan a campos requeridos dentro del formulario de solicitud, deberán ser desplegados en modo solo lectura (read-only), impidiendo su modificación por parte del solicitante. Esta restricción tiene por objeto:

- Preservar la consistencia de los datos validados previamente por SUPER.

- Evitar discrepancias entre la información registrada en SUPER y la utilizada por el órgano sectorial.
- Reducir riesgos asociados a errores, inconsistencias o manipulaciones indebidas de la información crítica de identificación.

Flujo de proceso de Redirección Ágil



Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

La responsabilidad de implementar estas validaciones y restricciones recae en el órgano sectorial como responsable del sistema tramitador correspondiente, como parte integral del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente manual.

En virtud del uso de Single Sign-On (SSO) con ClaveÚnica, la plataforma tramitadora no deberá solicitar nuevamente la autenticación del solicitante, debiendo reconocer la identidad previamente validada por SUPER y permitir la continuidad del proceso sin fricción adicional para el usuario.

2.3.2.1. Redirección ágil para tramitadores distintos de SIMPLE

La Redirección Ágil desde SUPER hacia la plataforma tramitadora del órgano sectorial se realiza mediante el envío de información codificada utilizando un JSON Web Token (JWT), el cual es transportado a través de query parameters como parte de la redirección. El JWT contiene un conjunto de variables estandarizadas definidas por SUPER, las cuales incluyen información validada relativa, entre otros aspectos, a:

- Identidad del solicitante autenticado.
- Identificación de la empresa titular (o titular persona natural).
- Identificación del proyecto mediante el CUP.
- Identificación del procedimiento sectorial iniciado desde SUPER.
- Metadatos necesarios para la trazabilidad del proceso.

El sistema tramitador del órgano sectorial deberá decodificar y validar el token recibido, utilizando los mecanismos de verificación definidos por SUPER, incluyendo la validación de la firma del token y la comprobación de su vigencia. Este proceso permite asegurar que la información recibida:

- Proviene efectivamente de SUPER.
- No ha sido alterada durante su transmisión.
- Corresponde a un inicio de procedimiento sectorial válido.

Una vez validado el token, el sistema tramitador deberá recuperar y utilizar los datos contenidos en este para completar automáticamente los campos correspondientes del formulario.

Desde la perspectiva técnica, el token recibido corresponde a un JWT firmado mediante un mecanismo criptográfico de tipo HMAC con algoritmo SHA-256 (HS256), conforme al estándar JWT (RFC 7519).

2.3.2.2. Redirección ágil - Proceso de validación obligatoria del token

El sistema tramitador del órgano sectorial deberá implementar, de forma obligatoria, el siguiente proceso de validación antes de permitir a SUPER el acceso al formulario digital de tramitación:

a) Separación del token

El JWT recibido deberá ser separado en sus tres componentes estándar:

- header
- payload
- Signature

b) Verificación de la firma

El sistema tramitador deberá verificar la firma del token recalculando el valor HMAC-SHA256 sobre el contenido header.payload, utilizando la clave simétrica compartida definida para la integración con SUPER. El resultado deberá ser comparado con la firma (signature) incluida en el token recibido.

c) Validación de vigencia temporal

El sistema deberá validar los atributos temporales contenidos en el payload, tales como la fecha y hora de expiración del token (exp) y otros atributos temporales definidos por SUPER, cuando corresponda. Si el token se encuentra expirado, el acceso deberá ser rechazado.

d) Validación de integridad y origen

Solo en caso de que todas las validaciones anteriores sean exitosas, el sistema tramitador podrá considerar que la información:

- Proviene efectivamente desde SUPER.
- No ha sido alterada durante su transmisión.
- Corresponde a un inicio de procedimiento sectorial válido.

En ningún caso el sistema tramitador deberá permitir el inicio de un procedimiento sectorial, el despliegue del formulario sectorial, ni la creación de un nuevo expediente de tramitación si el token recibido no supera satisfactoriamente todas las validaciones descritas.

2.3.2.3. Redirección ágil - Uso del payload y creación del expediente

Una vez validado el JWT, el sistema tramitador podrá decodificar el payload y utilizar la información contenida en él para:

- Completar automáticamente los campos del formulario sectorial conforme al estándar SUPER.
- Crear o asociar el expediente interno del procedimiento sectorial, generando el identificador propio del sistema del órgano sectorial (service_application_id).
- Garantizar que todos los datos provenientes de SUPER se mantengan en modo solo lectura (read-only), impidiendo su modificación por parte del solicitante.

La información recibida mediante el token deberá ser utilizada exclusivamente para los fines del inicio y gestión del procedimiento sectorial correspondiente, manteniendo la coherencia y trazabilidad entre SUPER y el sistema tramitador del órgano sectorial. **El detalle completo de las variables transmitidas mediante el JWT, su descripción y condiciones de uso se presenta en la siguiente tabla.**

JSON para envío de datos desde SUPER a formulario

JSON		
Atributos		
Nombre	Tipo	Descripción
procedure_id	int	ID del permiso.
principal_type	string	Identifica el tipo de solicitud, permitiendo las opciones "company" o "person"
project	Object	Proyecto seleccionado
.cup	string	Código Único de Proyecto, 8 caracteres
.sector	int	Es el código del sector al que pertenece el proyecto, que puede ser: 1:Minería 2:Energía 3:Infraestructura 4:Inmobiliario 5:Agricultura 6:Industria 8:Otro 9:Tecnología
.name	string	Nombre del proyecto
.address	Object	Datos de la dirección del proyecto
.street_name	string	Dirección del proyecto

<code>.address_number</code>	string	Enumeración de la dirección
<code>.latitud</code>	int	Coordenada geográfica que indica la posición norte-sur de la ubicación del proyecto. Este campo puede estar vacío si no se proporciona una ubicación.
<code>.longitude</code>	int	Coordenada geográfica que indica la posición este-oeste de la ubicación del proyecto. Este campo puede estar vacío si no se proporciona una ubicación.
<code>.commune</code>	Object	Comuna en la que se encuentra el proyecto
<code>.name</code>	string	Nombre de la comuna
<code>.code</code>	string	Código único territorial de la comuna en Chile
<code>.region</code>	Object	Región en la que se encuentra el proyecto
<code>.name</code>	string	Nombre de la región
<code>.short_name</code>	string	Es el nombre de la región abreviado
<code>.order</code>	int	Es el orden de las regiones contando desde el norte a sur de Chile
<code>company</code>	Object	Es la empresa asociada al proyecto
<code>.rut</code>	string	Rut de la empresa con punto y guión
<code>.address</code>	string	Dirección de la empresa
<code>.phone_number</code>	string	Número telefónico de contacto
<code>.company_kind</code>	string	Tipo de sociedad SA, SpA o SRL
<code>.business_activity</code>	string	Descripción de la actividad
<code>.commune</code>	Object	Comuna en la que se encuentra la empresa
<code>.name</code>	string	Nombre de la comuna
<code>.code</code>	int	Código único territorial de la comuna en Chile
<code>.region</code>	Object	Región en la que se encuentra la empresa
<code>.name</code>	string	Nombre de la región
<code>.short_name</code>	string	Es el nombre de la región abreviado
<code>.order</code>	int	Es el orden de las regiones contando desde el norte a sur de Chile
<code>petitioner</code>	Object	Corresponde a los datos del solicitante
<code>.rut</code>	string	Es el rut del solicitante con punto y guion
<code>.first_name</code>	string	Nombres del solicitante
<code>.last_name</code>	string	Apellidos del solicitante
<code>.address</code>	string	Dirección del solicitante
<code>.gender</code>	int	Código del género: 1:Masculino 2:Femenino 3:Otro
<code>legal_representative</code>		Corresponde al representante legal de la empresa

.rut	string	Es el rut del representante legal con punto y guion
.last_name	string	Apellido del representante legal
.address	string	Dirección del representante legal
.phone_number	string	Número telefónico de contacto
.gender	int	Código del género: 1:Masculino 2:Femenino 3:Otro

```
{
  "procedure_id": 53265,
  "principal_type": "company",
  "permit_tag": "EL SERVICIO PUEDE USAR ESTE TAG",
  "project": {
    "cup": "BMYQDH53",
    "sector": 8,
    "name": "Helipuerto",
    "address": {
      "street_name": "Andres Madariaga",
      "address_number": "1620",
      "latitude": -72.64452471534103,
      "longitude": 38.73954719410663,
      "commune": {
        "name": "Temuco",
        "code": 9101,
        "region": {
          "code": 9,
          "name": "Región de la Araucanía",
          "short_name": "IX",
          "order": 11
        }
      }
    }
  },
  "company": {
    "rut": "77037441-3",
    "name": "Mi Empresa",
    "phone_number": "5698989898",
    "company_kind": "SA",
    "business_activity": "Mi actividad",
    "address": {
      "street_name": "Av avenida 123",
      "commune": {
        "name": "Temuco",
        "code": 9101,
        "region": {
          "code": 9,
          "name": "Región de la Araucanía",
          "short_name": "IX",
          "order": 11
        }
      }
    }
  },
  "petitioner": {
    "rut": "18665478-9",
    "first_name": "Caros",
    "last_name": "Morales Reyes",
    "phone_number": "989654521",
    "email": "ejemplosec@super.cl",
    "gender": 3,
    "address": {
      "street_name": "Mi calle2",
      "address_number": 123,
      "commune": {
        "name": "Temuco",
        "code": 9101,
        "region": {
```

```
        "code": 9,
        "name": "Región de la Araucanía",
        "short_name": "IX",
        "order": 11
      }
    }
  },
  "legal_representative": {
    "rut": "17554698-9",
    "first_name": "Marcos",
    "last_name": "Silva",
    "phone_number": "",
    "email": "ejemplo@super.cl",
    "gender": 3,
    "address": {
      "street_name": "Mi calle2",
      "address_number": 123,
      "commune": {
        "name": "Temuco",
        "code": 9101,
        "region": {
          "code": 9,
          "name": "Región de la Araucanía",
          "short_name": "IX",
          "order": 11
        }
      }
    }
  }
}
```

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión.

Redirección ágil para tramitadores en SIMPLE SaaS u On-Premise

En el caso de los tramitadores implementados sobre la plataforma SIMPLE, ya sea en modalidad SaaS u On-Premise, no es posible utilizar el mecanismo estándar de redirección ágil basado en el envío de información mediante query parameters, debido a restricciones propias de la arquitectura de SIMPLE que impiden el consumo de parámetros de este tipo al momento de la redirección.

Para estos casos, SUPER dispone de un mecanismo alternativo de traspaso de contexto, que permite asegurar el inicio del procedimiento sectorial exclusivamente desde SUPER, manteniendo la integridad, trazabilidad y validación de la información enviada al sistema tramitador.

Cuando el solicitante inicia un procedimiento sectorial desde SUPER y este debe continuar su tramitación en un sistema basado en SIMPLE, SUPER realiza previamente las siguientes acciones:

- 1. Almacenamiento temporal del contexto de inicio: SUPER persiste de forma temporal la información validada asociada al inicio del procedimiento sectorial, incluyendo los datos definidos en la Tabla 8: JSON para envío de datos desde SUPER a formulario.
- 2. Redirección sin parámetros al tramitador SIMPLE: Una vez almacenado el contexto, SUPER redirige al solicitante hacia la plataforma SIMPLE sin incluir parámetros en la URL, manteniendo la continuidad de la sesión autenticada.
- 3. Consulta activa desde SIMPLE a SUPER: Al recibir la redirección, la plataforma SIMPLE deberá realizar una petición de tipo GET a una API expuesta por SUPER, con el objetivo de recuperar el conjunto de datos previamente almacenados y asociados al inicio del procedimiento sectorial.
- 4. Recuperación y uso de los datos del inicio: SUPER responde a dicha consulta entregando la información estructurada correspondiente al contexto de inicio del procedimiento sectorial,

la cual deberá ser utilizada por SIMPLE para:

- Completar automáticamente los campos del formulario.
- Asociar correctamente la solicitud al solicitante, empresa y proyecto (cuando corresponda).
- Mantener los datos recibidos en modo solo lectura (read-only), conforme a los lineamientos definidos en este manual.

Este mecanismo asegura que la plataforma SIMPLE obtenga exactamente el mismo conjunto de datos que sería transmitido mediante JWT en la redirección ágil tradicional, preservando la coherencia funcional entre ambas modalidades.

La consulta a la API de SUPER es obligatoria para los tramitadores basados en SIMPLE que implementen la modalidad de Redirección Ágil.

El sistema tramitador del órgano sectorial es responsable de:

- Consumir correctamente el endpoint definido por SUPER.
- Validar la respuesta recibida.
- Utilizar los datos exclusivamente para el inicio y gestión del procedimiento sectorial correspondiente.

El detalle del endpoint disponible para la consulta del contexto de inicio, su estructura, parámetros requeridos, mecanismos de autenticación y ejemplos de respuesta se encuentra documentado en el **Anexo técnico N°2: Redirección Ágil hacia SIMPLE**, el cual debe ser revisado como parte del proceso de implementación.

Unificación de interfaces entre SUPER y el formulario

Con el fin de mantener una experiencia de usuario coherente y continua entre SUPER y las plataformas tramitadoras de los órganos sectoriales, la implementación de la Redirección Ágil requiere la homologación de las interfaces de usuario entre el sitio de origen (SUPER) y el sitio de destino (formulario del procedimiento sectorial).

Para ello, los órganos sectoriales deberán seguir lineamientos de estilo de SUPER, que se encuentran en el siguiente link: <https://intranet.super.gob.cl/recursos/pautas-ux>

Seguir los lineamientos de estilo de SUPER permitirá que los sitios de origen y destino tengan:

- Una paleta de colores común.
- Directrices comunes para componentes de interfaz, tipografía y espaciado.
- Compatibilidad con distintos dispositivos y tamaños de pantalla, conforme a los estándares de accesibilidad y usabilidad vigentes.

Estos lineamientos buscan resguardar una transición fluida entre plataformas, reforzando el carácter de ventanilla única de SUPER y evitando quiebres en la experiencia del solicitante durante el inicio del procedimiento sectorial.

Login con clave única - SSO de Clave Única

Adicionalmente, la Redirección Ágil contempla el uso de Single Sign-On (SSO) con ClaveÚnica, de modo que la sesión de autenticación iniciada por el solicitante en SUPER debe ser reconocida por la plataforma tramitadora del órgano sectorial. En consecuencia, el sistema tramitador no deberá solicitar una nueva autenticación al solicitante al momento de acceder al formulario sectorial, debiendo permitir la continuidad del proceso sin requerir el ingreso de credenciales adicionales.

El JWT actúa como un mecanismo de confianza técnica y traspaso de contexto, permitiendo al sistema tramitador reconocer tanto la sesión autenticada previamente con clave única como los datos validados por SUPER.

La correcta implementación del mecanismo de SSO con ClaveÚnica, así como el reconocimiento de la sesión autenticada proveniente de SUPER, es responsabilidad del órgano sectorial y de su sistema tramitador, y constituye un requisito esencial para garantizar la experiencia de ventanilla única, la continuidad del proceso y la trazabilidad de la identidad del solicitante.

Redirección ágil - Soporte para la implementación

Para apoyar la correcta implementación de la Redirección Ágil, el equipo de SUPER disponibilizará:

- Porciones de código de referencia para la verificación y decodificación del JWT.
- Un entorno de prueba (laboratorio) que permitirá validar el proceso de recepción, validación y uso del token.

Estos recursos podrán ser utilizados por los equipos técnicos de los órganos sectoriales como apoyo durante el proceso de integración, sin perjuicio de la responsabilidad del órgano sectorial respecto de la seguridad, validación y correcta operación de su sistema tramitador.

2.3.3. Inicio desde SUPER Opción 2 - Formulario en SUPER

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de la LMAS y consolidar a SUPER como único canal de inicio de una solicitud de autorización sectorial, la modalidad de Formulario en SUPER garantiza que la creación de una nueva solicitud se produzca exclusivamente como resultado de una acción iniciada en SUPER. Esta opción permite que el formulario de inicio del procedimiento sectorial se despliegue íntegramente en SUPER, sin que el solicitante deba abandonar dicha plataforma para completar su solicitud.

Actualmente, esta opción se encuentra disponible exclusivamente para procedimientos sectoriales desarrollados sobre la plataforma SIMPLE en modalidad On-Premise, y requiere una integración más profunda entre SUPER y el sistema tramitador del servicio.

En esta modalidad, el solicitante inicia y completa el formulario directamente en SUPER, manteniendo una experiencia centralizada de ventanilla única. Para ello, se requiere una operación integrada y coordinada entre SUPER y el sistema de tramitación del órgano sectorial responsable del procedimiento sectorial, de modo que el formulario desplegado en SUPER refleje de forma fiel y actualizada el formulario definido en SIMPLE.

El formulario presentado en SUPER incluye todas las reglas de negocio, condiciones, validaciones, carga de documentos, flujos asociados y, cuando corresponda, gestión de pagos, asegurando que el resultado del proceso de solicitud sea equivalente al que se obtendría si el procedimiento sectorial hubiese sido iniciado directamente desde la plataforma SIMPLE.

Formulario en SUPER – Integración técnica con SIMPLE

Para habilitar el despliegue completo del formulario en SUPER, el órgano sectorial deberá proporcionar a SUPER el identificador del proceso (ID de proceso) definido en SIMPLE, el cual será asociado al procedimiento sectorial correspondiente dentro de SUPER.

Al iniciarse una solicitud desde SUPER, la plataforma consultará la API de integración expuesta por SIMPLE, utilizando dicho identificador, con el objeto de obtener en tiempo real la definición completa del formulario, incluyendo:

- Campos disponibles.
- Reglas de validación.
- Condiciones y variaciones del formulario.
- Configuración de carga de antecedentes.
- Flujos asociados a la tramitación.

Esta integración permite que cualquier modificación realizada en el formulario desde SIMPLE se refleje automáticamente en la interfaz de SUPER, sin requerir intervenciones adicionales por parte del equipo SUPER ni del órgano sectorial, asegurando la coherencia permanente entre ambas plataformas.

2.3.3.1. Formulario en SUPER - Registro y continuidad de la tramitación

Una vez que el solicitante completa y envía el formulario desde SUPER, la información proporcionada es transmitida a SIMPLE a través de la misma API de integración, permitiendo que el sistema tramitador registre formalmente la solicitud y continúe con su tramitación interna.

En caso de que, durante el proceso, existan tareas adicionales que deban ser ejecutadas fuera de la plataforma SIMPLE (por ejemplo, la realización de un pago en un sistema externo u otras acciones complementarias), la API de integración deberá notificar esta situación a SUPER, a fin de que el solicitante sea redirigido al sistema correspondiente. Este flujo se considerará finalizado cuando no existan tareas pendientes de ejecución por parte del solicitante.

Si, una vez ingresada la solicitud, el procedimiento sectorial contempla etapas posteriores que requieran intervención del solicitante fuera del entorno de SUPER, dichas gestiones deberán realizarse directamente en el portal del órgano sectorial o sistema correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, SUPER permitirá el seguimiento del estado de avance del procedimiento sectorial, en la medida que dichos hitos se encuentren definidos como estados dentro del flujo de tramitación e interoperados correctamente.

2.3.3.2. Formulario en SUPER - Requisitos y consideraciones

Para habilitar esta modalidad, los órganos sectoriales que operen procedimientos sectoriales sobre SIMPLE en modalidad On-Premise deberán cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- Instalar en la infraestructura del servicio la API de integración de formularios la cual provee SUPER para su uso. Se debe asegurar que esta API permanezca operativa y disponible para su consumo por parte de SUPER.
- Tener el procedimiento sectorial completamente implementado en SIMPLE, cumpliendo con los requisitos mínimos de interoperabilidad, trazabilidad y flujo de tramitación definidos por el equipo SUPER.
- Proporcionar oportunamente a SUPER el ID de proceso correspondiente a cada procedimiento sectorial cuyo formulario será integrado.

En caso de que un formulario ya desplegado en SUPER sea reemplazado, modificado o asociado a un nuevo proceso dentro de SIMPLE, el órgano sectorial deberá informar dicha situación al equipo SUPER, indicando el nuevo identificador del proceso, con el fin de asegurar la continuidad y correcta operación de la integración.

2.4. Dimensión de Expediente electrónico

Esta dimensión tiene por finalidad garantizar que titular e interesados de un procedimiento sectorial tengan acceso oportuno, íntegro, continuo y desde SUPER a la totalidad del expediente electrónico de tramitación. Dicho expediente deberá cumplir con las exigencias de la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado y sus reglamentos y normas técnicas.

El objetivo de esta dimensión es permitir que el solicitante e interesados consulte el expediente electrónico directamente desde SUPER, sin necesidad de acceder a múltiples portales institucionales del Estado. La implementación de esta dimensión es obligatoria para todo procedimiento sectorial.

2.4.1. Mecanismos Técnicos de Integración del Expediente electrónico

Existen distintas formas de mostrar un expediente electrónico en SUPER:

- a) Integración mediante URL de expediente y exposición mediante *iframe* (Recomendada)

La primera alternativa, y la recomendada, consiste en que el órgano sectorial disponga de una URL que contenga la información del expediente electrónico asociado a una solicitud específica. Esta url se obtendrá mediante una capa de seguridad que requerirá una request a alguna API del órgano sectorial donde esta, tras un método de verificación, devuelva la url final para el despliegue del *iframe*.

El contenido de dicha URL será visualizado directamente en SUPER mediante un *iframe*, permitiendo al usuario acceder al expediente sin abandonar la plataforma. El órgano sectorial es el responsable de realizar la configuración para una visualización exitosa del *iframe* en SUPER, lo que considera la configuración de las Content-Security-Policy o X-Frame-Options (CORS).

En esta modalidad, el órgano sectorial es responsable de construir y presentar el expediente electrónico cumpliendo con el uso del UI KIT de SUPER. En este escenario SUPER actúa únicamente como contenedor visual

- b) Integración mediante API de datos del expediente

Esta alternativa consiste en que SUPER actúe como *frontend* del expediente electrónico.

En este caso, SUPER consulta a una API desarrollada y expuesta por el órgano sectorial, la cual retorna un JSON que contiene todos los datos necesarios para que SUPER pueda construir y mostrar el expediente digital dentro de su propia interfaz.

Bajo este modelo, el órgano sectorial no entrega una vista ni una URL, sino únicamente la información estructurada del expediente, delegando en SUPER la responsabilidad de la presentación visual. La estructura de datos de esta API debe cumplir con el estándar SUPER disponible en el **Anexo N°3: [Dimensión de Expediente electrónico consideraciones técnicas](#)**.

2.5. Dimensión de Notificaciones

Esta dimensión se refiere a la obligación de notificar los actos administrativos de los procedimientos sectoriales desde SUPER al domicilio digital único, tal como lo define la LMAS.

2.5.1. Principio de no duplicidad

Con el objeto de resguardar la coherencia del proceso y evitar la duplicidad de comunicaciones hacia los solicitantes, SUPER promueve el principio de no duplicidad de notificaciones para los actos administrativos que sean notificados a través de la plataforma. En consecuencia, una vez que un acto administrativo es notificado desde SUPER al Domicilio Digital Único, se espera que el órgano sectorial no practique una notificación paralela por otros canales respecto del mismo acto.

2.5.2. Modelo de notificación

El modelo de notificación de SUPER se basa en la identificación de eventos notificables, entendidos como aquellos cambios de estado del procedimiento que representan la dictación de un acto administrativo.

La notificación al Domicilio Digital Único (DDU) se gatilla cuando el órgano sectorial informa a SUPER, vía API SUPER v2, un cambio de estado que contenga a un acto administrativo conforme al flujo de tramitación definido para el procedimiento sectorial.

2.5.3. Identificación de eventos notificables

Se consideran eventos notificables al DDU, al menos, aquellos asociados a:

- Actos administrativos que pongan término al procedimiento, tales como aprobación, rechazo, inadmisibilidad o término anticipado, etc.
- Actos administrativos que dispongan la suspensión del procedimiento y que requieran de resolución fundada.
- Cualquier otro acto administrativo intermedio que corresponda según la normativa sectorial.

Los cambios de estado que representen avances internos, revisiones o coordinaciones propias del proceso, y que no constituyan actos administrativos, no generarán notificación al DDU.

2.5.3.1. Destinatarios de la notificación

Las notificaciones practicadas al Domicilio Digital Único se realizan siempre respecto de personas naturales, conforme al diseño del sistema de notificaciones del Estado (<https://casillaunica.gob.cl/>). En los casos en que la solicitud de autorización sectorial se haya iniciado en representación de una persona jurídica, la notificación se enviará al solicitante y a los representantes legales, como

personas naturales, incorporando la identificación de la persona jurídica asociada al procedimiento sectorial, con el objeto de reflejar que la comunicación se vincula a un procedimiento administrativo tramitado en nombre de dicha entidad.

2.5.4. Trazabilidad

SUPER mantendrá la trazabilidad de las notificaciones practicadas a través del Domicilio Digital Único, registrando los distintos estados asociados al proceso de envío, entrega y resultado de dichas notificaciones.

En caso de producirse errores o fallas durante el proceso de notificación, la gestión de estos eventos, incluyendo reintentos, manejo de errores y acciones correctivas, será responsabilidad de SUPER, sin requerir acciones adicionales por parte del órgano sectorial.

Para mayor detalle sobre el funcionamiento del Domicilio Digital Único, sus estados de entrega y comprobantes asociados, se recomienda revisar la documentación oficial publicada por la Secretaría de Gobierno Digital (<https://wikiguias.digital.gob.cl/Manuales/instituciones-plataforma-de-notificaciones>).

Control de cambios

ustración N° 1.	Versión	ustración N° 2.	Autor	ustración N° 3.	Fecha
ustración N° 4.	6.0.1	ustración N° 5.	Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión	ustración N° 6.	02-2026

2. TÉNGASE presente que la ejecución financiera del convenio aprobado por el resuelvo precedente se sujetará a las condiciones y procedimientos establecidos en el mismo.

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

4. COMUNÍQUESE la presente resolución a la Oficina de Autorizaciones Sectoriales e Inversión; a la División Jurídica y al Departamento Administrativo de esta Subsecretaría, para su conocimiento y cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE,
CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



OSVALDO ANDRÉS URRUTIA SILVA
Subsecretario
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

NLI/FOM



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=22710349&hash=b0875>