

APRUEBA CONVENIO DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE
LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y
EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE
MONUMENTOS NACIONALES PARA LA
DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE
TRÁMITES AL SISTEMA UNIFICADO DE
PERMISOS (SUPER)

RESOLUCIÓN EXENTA N° 370

SANTIAGO, 16 de mayo de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la Ley N° 17.288, sobre Monumentos Nacionales; en la la ley N° 21.722, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025; en el Decreto N°99, de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; en la Resolución 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención Del Trámite De Toma De Razón; en la Resolución N° 53 de 2023, Resolución Exenta N°556 de 2023 y en la Resolución Exenta N°732 de 2025, todas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) es el organismo técnico que tiene a su cargo la tuición y protección de los Monumentos Nacionales, la cual se ejerce en la forma que lo determina la Ley N° 17.288.

2. Que, el CMN tiene un Secretario Técnico encargado de extender las actas, tramitar sus acuerdos y desempeñar las comisiones que se le encomienden. Asimismo, está a cargo de la Secretaría Técnica del CMN, la cual es parte integrante del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.045, le corresponde:

a. Promover y ejecutar planes y programas relativos a la recuperación, valoración y sustentabilidad del patrimonio protegido por la Ley N° 17.288, que legisla sobre monumentos nacionales; modifica las Leyes N° 16.617 y 16.719; deroga el Decreto Ley N° 651, de 17 de octubre de 1925.

b. Asesorar al Consejo de Monumentos Nacionales en todo aquello que dicho organismo le requiera y ejecutar las decisiones que éste adopte.

c. Acordar la elaboración de planes de manejo para regular las intervenciones

en los monumentos nacionales y determinar su pertinencia respecto de los bienes ya declarados o que por el solo ministerio de la ley quedan bajo la tuición y protección del Estado, sin perjuicio de las facultades del Consejo de Monumentos Nacionales.

d. Llevar el Registro de Monumentos Nacionales.

e. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 30 de la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales.

3. Que, el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo es el organismo público encargado de elaborar y coordinar los planes, políticas y normas para el buen funcionamiento y desarrollo del sector, velar por su cumplimiento y asesorar al Gobierno en todas aquellas materias relacionadas con la economía, el fomento y/o el turismo.

4. Que, se planteó un programa de trabajo y el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos que por este acto se aprueba, con la finalidad de colaborar en la mejora de flujos de tramitación, digitalización, interoperabilidad y correcta integración al "Sistema Unificado de Permisos" (SUPER). Lo anterior, en cumplimiento del objetivo de facilitar y apoyar las tareas de desarrollo de software necesarias para mejorar el tiempo de tramitación de los permisos sectoriales asociados a proyectos de inversión.

5. Que, por lo tanto, con fecha 07 de mayo de 2025, la Subsecretaría y la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales suscribieron un Convenio de Transferencia de Recursos.

6. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre ambas instituciones.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito con fecha 7 de mayo de 2025, entre la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales y la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto íntegro es del siguiente tenor:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Y

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES

PARA LA DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRÁMITES AL SISTEMA
UNIFICADO DE PERMISOS (SUPER)

En Santiago de Chile, entre la SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, en adelante e indistintamente la “Subsecretaría”, rol único tributario N° 60.701.000-5, representada en este acto por su Subsecretaria doña JAVIERA PETERSEN MUGA, ambas domiciliadas, para estos efectos, en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1449, Edificio Santiago Downtown, torre II, piso 11, comuna y ciudad de Santiago, por una parte, y por la otra, la SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES dependiente del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL en adelante “el Ejecutor” o “CMN”, rol único tributario, RUT 60.905.000-4, representado por su Secretario Técnico, don ERWIN BREVIS VERGARA, ambos domiciliados para estos efectos en calle Huérfanos N° 1515, comuna de Santiago, Región Metropolitana, 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. La ley N° 21.722, de presupuestos para el sector público correspondiente al año 2025, contempla en la partida 07, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 623, Oficina de Grandes Proyectos, glosa 07, de la Subsecretaría, recursos hasta por un monto de \$1.050.479.000 para transferir a organismos internacionales, y/o entidades públicas, y/o instituciones incluidas en esa ley.

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

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

4. Mediante el decreto supremo N° 99, de 2018, del Ministerio, que crea el Comité Asesor de Proyectos Sustentables, se dispone en su artículo 4° que la Oficina de Grandes Proyectos estará radicada en la División de Fomento, Inversión e Industria de la Subsecretaría (“DFII”), la que será dirigida por el Jefe de dicha División, y tendrá por objeto realizar el seguimiento y coordinación de la tramitación de las iniciativas públicas y privadas de inversión en el país.

5. De acuerdo con el artículo 5° del citado decreto supremo N° 99, la Oficina de Grandes Proyectos tiene, entre otras funciones, la de servir de instancia de coordinación de los órganos de la Administración del Estado vinculados al otorgamiento de autorizaciones y permisos de proyectos de inversión, además de servir de instancia de coordinación entre los órganos de la Administración y los titulares de proyectos de inversión facilitando el seguimiento de la tramitación necesaria para la materialización de dichos proyectos. Asimismo, dicha Oficina debe monitorear el proceso de tramitación de los proyectos de inversión y recibir, dentro de sus competencias, información de los organismos que otorgan autorizaciones y permisos sectoriales. En el ejercicio de sus funciones, el decreto supremo N° 99 dispone que no se podrá afectar ni interferir en modo alguno en las atribuciones que correspondan a otros órganos del Estado.

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

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

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

8.En ese contexto, la plataforma "Sistema Unificado de Permisos" (SUPER), administrada por la Oficina de Grandes Proyectos, es una plataforma digital que actúa como ventanilla única para tramitar de forma centralizada todos los permisos sectoriales que requiere un proyecto de inversión para su aprobación. El objetivo de esta plataforma es dotar de mayor transparencia, trazabilidad y agilidad a la tramitación de permisos sectoriales.

9.Por su parte, el Consejo de Monumentos Nacionales fue identificado por los estudios de la Comisión Nacional de Evaluación y Productividad (CNEP) "Calidad Regulatoria en Chile: Una revisión de sectores estratégicos 2019" y "Análisis de los permisos sectoriales prioritarios para la inversión en Chile 2023", como un servicio otorgante de uno o más permisos críticos en el desarrollo de proyectos de inversión de las industrias de infraestructura, inmobiliaria, minera y de energía, entre otras.

10.Mediante el memorándum Folio MEMO202500250, de 14 de marzo de 2025, del Jefe de la División de Fomento, Inversión e Industria, se indica que durante el trabajo de la Oficina de Grandes Proyectos (OGP) se ha identificado la necesidad de que los trámites indicados en el punto siguiente se integren al Sistema Unificado de Permisos.

11. En conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 21.045; la Ley N°17.288, sobre Monumentos Nacionales; el Decreto N° 484, de 1990, del Ministerio de Educación; y el Decreto N° 223, de 2016, del Ministerio de Educación, el Ejecutor se encuentra a cargo de, entre otros, los siguientes permisos y autorizaciones:

CÓDIG O SUPER	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE
53265	Autorización para intervención en zonas típicas o pintorescas
57819	Permiso para prospección y/o excavación arqueológica
928	Permiso para prospección y/o excavación paleontológica
53107	Autorización para intervención de monumentos históricos inmuebles
104711	Autorización para intervención en santuarios de la naturaleza
900301	Autorización para instalación de monumento público
900302	Autorización para traslado de monumentos público
104667	Obtención de conformidad para intervención en monumento público

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

SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO

1.El presente convenio tiene por objeto regular las condiciones en las que se desarrollarán las acciones, actividades y objetivos señalados en las cláusulas siguientes, asociados a recursos que la Subsecretaría transferirá al Ejecutor, con el objeto de colaborar en la mejora de flujos de tramitación, digitalización, interoperabilidad y correcta integración al Sistema Unificado de Permisos, de los trámites asociados a los números de identificación SUPER N°s 53265, 57819, 928, 53107, 104711, 900301, 900302 y 104667, identificados en la cláusula anterior.

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:

1.Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los procesos de tramitación de los permisos identificados con los códigos SUPER N°s: 53265, 57819, 928, 53107, 104711, 900301, 900302 y 104667, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER en el Nivel 2 en cuanto a su flujo de tramitación (ver anexo N°4).

2.Facilitar y apoyar las tareas de desarrollo de software necesarias para lograr la óptima transformación digital de los trámites con código SUPER N°s 104711, 900301, 900302 y 104667, de modo que estos trámites digitales queden en condiciones de ser integrados a la plataforma SUPER y mejoren su nivel de servicio hacia sus usuarios finales.

3.Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 104711, 900301, 900302 y 104667. Esta integración deberá alcanzar el Nivel 2 de interoperabilidad, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.

4.Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de mejora de la integración a la plataforma SUPER de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 53265, 57819, 928 y 53107. Esta integración deberá alcanzar el Nivel 3 de interoperabilidad, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.

5.Facilitar las tareas de desarrollo de software, integración y testeado que habiliten la posibilidad de que las solicitudes del permiso para prospección y/o excavación arqueológica con código SUPER N° 57819 se inicien desde la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.

CUARTA: ACTIVIDADES

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

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 decimoprimera.

QUINTA: TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. Por el presente instrumento, la Subsecretaría transferirá al Ejecutor 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.

Para estos efectos, la contraparte de la Subsecretaría elaborará y enviará una propuesta del programa de caja a la contraparte del Ejecutor, mediante correo electrónico, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados del inicio del convenio. La contraparte técnica del Ejecutor 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 rendido cuenta de los recursos transferidos y que se haya comprometido, al menos, el 80% de dicha cuota.

2. En conformidad con lo señalado en la glosa 07, de la asignación 623, del subtítulo 24, ítem 03, de la ley N° 21.722, los recursos transferidos con ocasión de este convenio no se incorporarán al presupuesto del Ejecutor, sin perjuicio de la obligación posterior de rendir cuenta.

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

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

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

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

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

que se entienda formar parte de la dotación de éste.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL EJECUTOR

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

1. Destinar los recursos que le transfiera la Subsecretaría única y exclusivamente a la ejecución de las actividades acordadas en el presente convenio y sus anexos.
2. Celebrar o suscribir todos los contratos o convenios que fueren necesarios para ejecutar las acciones y actividades acordadas dentro de los plazos convenidos, en conformidad con la normativa aplicable al Ejecutor.
3. Rendición de cuentas.

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

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

Para el cumplimiento de esta obligación, el Ejecutor deberá:

- a. Remitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos por parte de la Subsecretaría dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.
- b. Rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, utilizando el Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas (SISREC), dando cumplimiento al marco normativo aplicable incluyendo la preceptiva de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República o la norma que la reemplace.

Con todo el proceso de rendición de cuenta no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.

- c. Subsanan los Informes de Rendición de Cuentas que se encuentren observados por la Subsecretaría. Una vez comunicadas por el SISREC las observaciones de los Informes de Rendición de Cuentas, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles para enviar por esa vía la respuesta a la observación u observaciones correspondientes. De no ser subsanadas las observaciones por parte del Ejecutor en el tiempo señalado, o bien, que producto de la revisión de la Subsecretaría, este rechace definitivamente el informe respectivo, se generará la obligación de reintegro señalada en el numeral siguiente.
- d. De no ser entregados por parte del Ejecutor los respaldos o antecedentes en la forma y tiempo señalados en los literales anteriores, o si la Subsecretaría los observa, esta 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.

4. Obligación de reintegro.

Existirá obligación por parte del Ejecutor 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 efectuare la rendición de cuentas o no se subsanaren las observaciones planteadas en los plazos acordados.
- e) En caso de término anticipado del presente convenio, conforme con lo dispuesto en la cláusula décima 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 a la cuenta corriente de la Subsecretaría, en un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de ello al Ejecutor. Lo anterior, sin perjuicio de las normas legales que rijan al momento de producirse los reintegros que se indican.

5. Conservación de documentación.

Custodiar adecuadamente la documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas en la forma y lugar señalados por la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y demás normas vigentes pertinentes o que en el futuro se dicten sobre la materia, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de mantenerla permanentemente a disposición de la Subsecretaría y de la Contraloría General de la República.

6. Informes técnicos de avance.

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

Una vez remitido a la Subsecretaría los informes técnicos a través de oficio o por correo electrónico a las casillas indicadas en la cláusula novena, la contraparte de la Subsecretaría los revisará dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlo, rechazarlo, formular observaciones o requerir aclaraciones.

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

deberá revisarla dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

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

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

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

7. Informe técnico final.

El Ejecutor deberá enviar a la Subsecretaría, 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 del Ejecutor debe enviar el informe final hasta la fecha establecida en el Anexo N°2. La contraparte de la Subsecretaría revisará el informe dentro de un plazo de 10 días hábiles contado desde su recepción, y si existieren aclaraciones u observaciones, deberá comunicarlas a la contraparte del Ejecutor, 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 Ejecutor 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 Subsecretaría dentro de los plazos señalados, esta, a través de su contraparte, solicitará al Ejecutor 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 Ejecutor no diera cumplimiento a lo requerido, se considerará un incumplimiento del presente convenio y, en tales circunstancias la Subsecretaría 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 Subsecretaría, esta notificará la aprobación del informe final mediante correo electrónico.

8. Participación y colaboración.

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

9. Otras que le imponga el presente convenio.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA.

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

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 Subsecretaría.
2. Participar como contraparte en cada una de las actividades que se desarrollen.
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".
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".
5. Revisar y aprobar, a través de la contraparte técnica, los informes y las rendiciones de cuentas mensuales entregados por el Ejecutor, en conformidad a lo dispuesto en la presente cláusula, respecto de las obligaciones del Ejecutor, y en el Anexo N°1 "Programación de Actividades".
6. Resolver cualquier duda, consulta o solicitud que sea formulada en el contexto de la implementación de este Convenio.
7. En su calidad de otorgante y en relación a las rendiciones de cuenta, la Subsecretaría quedará obligada a dar cumplimiento en esa calidad a lo estipulado en las resoluciones N° 30, de 2015, y N° 1.858, de 2023, ambas de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace.
8. Otras que le imponga el presente convenio.

OCTAVO: CONTRAPARTES

1. La supervisión del presente convenio se efectuará por las contrapartes que se designarán en esta cláusula. Dichas contrapartes podrán ser coadyuvadas en sus labores por un integrante de sus equipos, quien deberá ser funcionario/a público/a o servidor/a a honorarios con agencia pública, quien además estará a cargo de las comunicaciones con ocasión de este convenio. En cualquier caso, la responsabilidad de la supervisión del presente convenio siempre les corresponderá a las contrapartes designadas en esta cláusula.
2. La Subsecretaría designa al Jefe de la División de Fomento, Inversión e Industria, en calidad de contraparte técnica, encargado de la ejecución de este convenio. En caso de que el funcionario no pueda, por cualquier causa, desempeñar dicha labor, será reemplazado por su subrogante o reemplazante. En caso de que no existan dichos funcionarios o se encuentren impedidos de ejercer esta labor, por cualquier causa, serán reemplazados por otro/a funcionario/a designado/a al efecto, lo que deberá informarse por correo electrónico dirigido a la contraparte técnica del Ejecutor.
3. El Ejecutor designa a doña Gloria Paz Núñez Rodríguez, Encargada del área de Gestión de la información y estudios, en calidad de contraparte técnica, encargada de la ejecución de este convenio. En caso de que el/la funcionario/a no pueda, por cualquier causa, desempeñar dicha labor, será reemplazado/a por su subrogante o reemplazante. En caso de que no existan dichos funcionarios o se encuentren impedidos de ejercer esta labor, por cualquier causa, serán reemplazados por otro/a funcionario/a designado/a al efecto, lo que deberá informarse por correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Subsecretaría.

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.

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

NOVENA: COMUNICACIONES

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

A la Subsecretaría a las siguientes direcciones de correo electrónico:
nmarshall@economia.cl

Con copia a:
jfuenzalidac@economia.cl

Al Ejecutor a las siguientes direcciones de correo electrónico:
gnunez@monumentos.gob.cl

Con copia a:
xalcavil@monumentos.gob.cl y crebolledo@monumentos.gob.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.

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.

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 2025.

3. El presente convenio regirá desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, en casos calificados y por razones de buen servicio consistentes en la necesidad de dar continuidad al trabajo del Ejecutor para efectuar el debido seguimiento de los trámites y solicitudes objeto del presente convenio, así como la necesidad de reforzar y

agilizar los 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 o la norma que la reemplace.

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

DÉCIMO PRIMERA: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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 de la Subsecretaría o del Ejecutor, según corresponda, deberá aprobar formalmente esa solicitud, con el fin de que sea considerado por las partes al momento de suscribir la modificación.

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 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.

3. Con todo, cualquiera que fuese la causal para poner término anticipado, el Ejecutor 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.

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

DÉCIMA SEGUNDA: PROPIEDAD INTELECTUAL.

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

DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

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

DÉCIMA CUARTA: PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

DÉCIMO QUINTA: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

DÉCIMO SEXTA: PERSONERÍAS

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

El nombramiento de don ERWIN BREVIS VERGARA, como Secretario Técnico del Consejo de Monumentos Nacionales y la delegación de facultades que lo habilita a suscribir este Convenio, constan en la Resolución Exenta RA N° 122512/1284/2022, de 02 de agosto de 2022 y en la Resolución Exenta N° 556, de 2023, ambas de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

DÉCIMO SÉPTIMA: SUSCRIPCIÓN

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

FIRMADO: JAVIERA PETERSEN MUGA, SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, Y ERWIN BREVIS VERGARA, SECRETARIO TÉCNICO, CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES.

ANEXO Nº1:
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONCEPTOS DE GASTO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS	EJECUCIÓN	VALORIZACIÓN (MONTO MÁXIMO)
<p>a) Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los procesos de tramitación de los permisos identificados con los códigos SUPER N°s: 53265, 57819, 928, 53107, 104711, 900301, 900302 y 104667, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER en el nivel 2 en cuanto a su flujo de tramitación (ver anexo N°4).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital de la autorización para intervención en zonas típicas o pintorescas, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 2. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital del permiso para prospección y/o excavación arqueológica, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 3. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital del permiso para prospección y/o excavación paleontológica, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4). 4. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeo del flujo de tramitación digital de la autorización para intervención de monumentos históricos, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la 	<p>Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2025.</p>	<p>Contratación de servicios de consultoría para el desarrollo de las actividades objeto del convenio (en el marco de la ley N° 19.886) por: \$20.000.000</p>

	<p>categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4).</p> <ol style="list-style-type: none">5. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeado del flujo de tramitación digital de la autorización para intervención en santuarios de la naturaleza, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4).6. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeado del flujo de tramitación digital de la autorización para instalación de monumento público, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4).7. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeado del flujo de tramitación digital de la autorización para traslado de monumentos público, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4).8. Desarrollar las tareas de evaluación, rediseño, programación y testeado del flujo de tramitación digital de la obtención de conformidad para intervención en monumento público, de modo que su composición de estados cumpla con los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad, correspondientes al Nivel 2 en la categoría de Flujo de Tramitación Digital, indicado en el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4).9. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 8, 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 Subsecretaría, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio		
b) Facilitar y apoyar las tareas de desarrollo de software necesarias para lograr la óptima transformación digital de los trámites con código SUPER N°s 104711, 900301, 900302 y 104667, de modo que estos trámites digitales queden en condiciones de ser integrados a la plataforma SUPER y mejoren su nivel de servicio hacia sus usuarios finales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las tareas de desarrollo de software necesarias para digitalizar, en GEDOC [BackEnd Trámites], para el trámite asociado a la autorización para intervención en santuarios de la naturaleza, de modo que dicho trámite alcance, a lo menos, un nivel de digitalización 4 en la escala publicada por la Secretaría de Gobierno Digital. 2. Efectuar las tareas de desarrollo de software necesarias para digitalizar, en GEDOC [BackEnd Trámites], para el trámite asociado a la autorización para instalación de monumento público, de modo que dicho trámite alcance, a lo menos, un nivel de digitalización 4 en la escala publicada por la Secretaría de Gobierno Digital. 3. Efectuar las tareas de desarrollo de software necesarias para digitalizar, en GEDOC [BackEnd Trámites], para el trámite asociado a la autorización para traslado de monumentos público, de modo que dicho trámite alcance, a lo menos, un nivel de digitalización 4 en la escala publicada por la Secretaría de Gobierno Digital. 4. Efectuar las tareas de desarrollo de software necesarias para digitalizar, en GEDOC [BackEnd Trámites], para el trámite asociado a la obtención de conformidad para intervención en monumento público, de modo que dicho trámite alcance, a lo menos, un nivel de digitalización 4 en la escala publicada por la Secretaría de Gobierno Digital. 5. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 4, será necesario que la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar estas mejoras participe(n), al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme con lo señalado en el punto 8.1 del convenio. 	Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2025.	
c) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER de los trámites identificados con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud 	Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2025	

los códigos de SUPER N°s 104711, 900301, 900302 y 104667. Esta integración deberá alcanzar el nivel 2 de interoperabilidad, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.

de autorización para intervención en santuarios de la naturaleza, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un nivel 2 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.

2. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeado de APIs, y testeado de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de autorización para instalación de monumento público, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un nivel 2 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.
3. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeado de APIs, y testeado de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de autorización para traslado de monumentos público, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un nivel 2 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.
4. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeado de APIs, y testeado de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de obtención de conformidad para intervención en monumento público, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un nivel 2 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.
5. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 4, será necesario que la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar estas integraciones participe(n), al menos

	<p>una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme con lo señalado en el punto 8.1 del convenio.</p>		
<p>d) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de mejora a la integración a la plataforma SUPER de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 53265, 57819, 928 y 53107. Esta integración deberá alcanzar el nivel 3 de interoperabilidad, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaran ser de su conocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de la autorización para intervención en zonas típicas o pintorescas, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un Nivel 3 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 2. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud del permiso para prospección y/o excavación arqueológica, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un Nivel 3 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 3. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud del permiso para prospección y/o excavación paleontológica, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un Nivel 3 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes. 4. Ejecutar las tareas de diseño, desarrollo, programación y testeo de APIs, y testeo de funcionamiento - tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la 		

	<p>plataforma SUPER - necesarios para que el trámite asociado a la solicitud de la autorización para intervención de monumentos históricos, sea integrado al Sistema Unificado de Permisos con un Nivel 3 de interoperabilidad. Esto último, de acuerdo con los estándares técnicos que define el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4), de conocimiento de ambas partes.</p> <p>5. Para cumplir satisfactoriamente con las actividades 1 a 4, será necesario que la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar estas integraciones participe(n), al menos una vez cada dos semanas, de una reunión de coordinación con el funcionario o servidor que coadyuva a la contraparte de la Subsecretaría, conforme con lo señalado en el punto 8.1 del convenio.</p>		
<p>e) Facilitar las tareas de desarrollo de software, integración y testeo que habiliten la posibilidad de que las solicitudes del permiso con código SUPER N° 57819 se inicien desde la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaren ser de su conocimiento.</p>	<p>1. Ejecutar las tareas de desarrollo de software, integración y testeo, tanto en la plataforma TRÁMITES DIGITALES CMN como en la plataforma SUPER, que permitan que las solicitudes del Permiso para prospección y/o excavación arqueológica, puedan iniciarse en la plataforma SUPER. Lo anterior implica el desarrollo de una redirección ágil y sin barreras al formulario online del trámite, de acuerdo con el estándar que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4).</p> <p>2. Para cumplir satisfactoriamente con la actividad anterior, 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 Subsecretaría, conforme lo señalado en el punto 8.1 del convenio.</p>	<p>Inicio del convenio hasta el 31 de diciembre de 2025.</p>	

ANEXO N° 2:
FECHA ENTREGA DE INFORMES

Informe	Debe informar actividades hasta fecha indicada	Fecha de entrega del informe
Informe técnico de avance N°1	01 de julio de 2025	15 de julio de 2025
Informe técnico de avance N°2	01 de septiembre de 2025	15 de septiembre de 2025
Informe técnico de avance N°3	03 de noviembre de 2025	14 de noviembre de 2025
Informe técnico final	31 de diciembre de 2025	12 de enero de 2026

ANEXO N°3:		
FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)		
1. Datos Generales		
Objeto del convenio	Regular las condiciones en las que se desarrollarán las acciones, actividades y objetivos señalados en las cláusulas siguientes, asociados a recursos que la Subsecretaría transferirá al Ejecutor, con el objeto de colaborar en la mejora de flujos de tramitación, digitalización, interoperabilidad y correcta integración al Sistema Unificado de Permisos, de los trámites asociados a los números de identificación SUPER N°s 53265, 57819, 928, 53107, 104711, 900301, 900302 y 104667.	
Actos administrativos que aprueban el convenio		
Institución	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES	
Nombre de la contraparte técnica del Ejecutor	Gloria Paz Núñez Rodríguez	
Fecha de inicio del convenio	Fecha de finalización de las actividades contenidas en el convenio	Fecha de suscripción del convenio
XXXX 2025	XXXX 2025	
Fechas de los actos administrativos que aprueban el convenio:		

ANEXO N°3:

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

Objetivos específicos	<p>a) Facilitar y apoyar las tareas de rediseño e implementación de mejoras a los procesos de tramitación de los permisos identificados con los códigos SUPER N°s: 53265, 57819, 928, 53107, 104711, 900301, 900302 y 104667, de modo que estos cumplan con los requisitos técnicos necesarios para ser integrados a la plataforma SUPER en el nivel 2 en cuanto a su flujo de tramitación (ver anexo N°4).</p> <p>b) Facilitar y apoyar las tareas de desarrollo de software necesarias para lograr la óptima transformación digital de los trámites con código SUPER N°s 104711, 900301, 900302 y 104667, de modo que estos trámites digitales queden en condiciones de ser integrados a la plataforma SUPER y mejoren su nivel de servicio hacia sus usuarios finales.</p> <p>c) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de integración a la plataforma SUPER de los trámites identificados con los códigos de SUPER N°s 104711, 900301, 900302 y 104667. Esta integración deberá alcanzar el nivel 2 de interoperabilidad, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaren ser de su conocimiento.</p> <p>d) Facilitar y apoyar las labores de desarrollo de software necesarias para efectuar las tareas de mejora a la integración a la plataforma SUPER de los trámites identificados con los códigos de SUPER N° 53265, 57819, 928 y 53107. Esta integración deberá alcanzar el nivel 3 de interoperabilidad, de conformidad con el protocolo indicado en el Manual de Integración SUPER (ver Anexo N°4) y que las partes declaren ser de su conocimiento.</p> <p>e) Facilitar las tareas de desarrollo de software, integración y testeo que habiliten la posibilidad de que las solicitudes del permiso con código SUPER N° 57819 se inicien desde la plataforma SUPER en los términos que define el Manual de Integración SUPER (ver anexo N°4) y que las partes declaren ser de su conocimiento.</p>
-----------------------	--

2. Desarrollo

2.1 Actividades Realizadas

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

ANEXO N°3:		
FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)		
a.1.	0%	
a.2.	0%	
a.3.	0%	
a.4.	0%	
a.5.	0%	
a.6.	0%	
a.7.	0%	
a.8.	0%	
a.9.	0%	
b.1.	0%	
b.2.	0%	
b.3.	0%	
b.4.	0%	
b.5.	0%	
c.1	0%	
c.2.	0%	
c.3.	0%	
c.4.	0%	
c.5.	0%	

ANEXO N°3:		
FORMATO INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE CONVENIO N° 1 (*Nota)		
d.1.	0%	
d.2.	0%	
e.1.	0%	
e.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 Ejecutor 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
GUÍA TÉCNICA | Manual de Integración SUPER



Versión	Autor	Fecha
5.0.1	Equipo SUPER	26-02-2025



Contenido

1. Introducción	31
2. Integración a la plataforma SUPER (en cinco dimensiones)	32
2.1. Flujo de tramitación	32
2.1.1. Estados y etapas (tripleta)	32
2.1.2. Flujo de tramitación Nivel 0:	33
2.1.3. Flujo de tramitación Nivel 1: Término obligatorio	33
2.1.4. Flujo de tramitación Nivel 2: Secuencialidad y exhaustividad	34
2.1.5. Flujo de tramitación Nivel 3: responsable único, subtareas, modo de cálculo	35
2.1.6. Sextupleta	36
2.1.7. Suspensiones de procedimiento	37
2.2. Interoperabilidad	38
2.2.1. Variables generales de un trámite digital	38
2.2.2. Puntos de conexión o endpoints	39
2.2.3. Estándares de respuestas HTTP	39
2.2.4. Manejo de errores y reintentos	40
2.2.5. Autenticación	40
2.2.6. Datos de prueba	42
2.2.7. Interoperabilidad Nivel 1: transmisión directa	42
2.2.8. Interoperabilidad nivel 2: Integración de Robustez (reversa)	56
2.2.9. Interoperabilidad nivel 3: transmisión segura, bajo PISSE 2.0	58
2.3. Inicio de solicitudes	61
2.3.1. Autenticación de proyectos y empresas	61
2.3.2. Inicio desde SUPER nivel 0: Adaptación de formularios digitales	64
2.3.3. Inicio desde SUPER nivel 1: redirección ágil a formulario	65

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



2.3.4.	Inicio desde SUPER nivel 2: Formulario híbrido	69
2.3.5.	Inicio desde SUPER nivel 3: Formulario en SUPER	69
2.4.	Expediente electrónico (PRÓXIMAMENTE)	71
2.5.	Notificaciones al Domicilio Digital Único (PRÓXIMAMENTE)	71
3.	Anexo: categorías de integración	72
3.1.	Categoría 5	75
3.2.	Categoría 4	75
3.3.	Categoría 3	75
3.4.	Categoría 2	75
3.5.	Categoría 1	75



1. Introducción

“SUPER” (“Sistema Unificado de Permisos”), es una plataforma digital que entrega a los ciudadanos las herramientas tecnológicas necesarias para informarse y gestionar de forma online los trámites de permisos sectoriales, contribuyendo a mejorar los procesos de tramitación del Estado para la habilitación de proyectos de inversión. Mediante la integración de trámites digitales de permisos sectoriales a la plataforma, SUPER se irá consolidando como la ventanilla única digital de tramitación de este tipo de permisos.

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

Para lograr la tramitación centralizada de los permisos sectoriales, los servicios públicos responsables de cada trámite deberán integrar sus plataformas de tramitación con la plataforma SUPER. Para lograr aquello, este manual sugiere a dichos servicios públicos un modelo de integración progresivo en cinco dimensiones: “flujo de tramitación”, “interoperabilidad”, “inicio desde SUPER”, “expediente electrónico” y “notificaciones”.

Este manual establece las condiciones técnicas que deben cumplirse para que un trámite o procedimiento administrativo digital de un permiso sectorial sea integrado a la plataforma SUPER. La sección 2 desarrolla las tres primeras dimensiones de integración y deja pendientes las últimas dos, pues estas últimas no serán habilitadas durante 2025, sino más adelante. En primer lugar, se describen las condiciones que debe cumplir el flujo de tramitación digital del permiso, distinguiendo tres niveles de cumplimiento. En segundo lugar, se explican las condiciones técnicas que se deberán adoptar para lograr una óptima interoperabilidad de datos con SUPER, distinguiendo tres niveles de calidad. En tercer lugar, se describen los requerimientos técnicos necesarios para que el inicio de las solicitudes de permisos sectoriales consolide la experiencia de ventanilla única de las personas usuarias de la plataforma y, además, les permita un óptimo seguimiento de sus trámites. Finalmente, la sección 3 ofrece un anexo, que describe la correspondencia entre los niveles de cumplimiento de las cinco dimensiones y cinco categorías de integración a la plataforma SUPER.



2. Integración a la plataforma SUPER (en cinco dimensiones)

Con el objetivo de lograr materializar la ventanilla única de tramitación de permisos sectoriales en la plataforma 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 la plataforma SUPER son "flujo de tramitación", "interoperabilidad", "inicio desde SUPER", "expediente electrónico" y "notificaciones".

La presente sección explica, paso a paso, los requerimientos técnicos que debe cumplir un trámite digital integrado a SUPER respecto de cada dimensión y nivel de cumplimiento.

2.1. Flujo de tramitación

El flujo de tramitación de un procedimiento de autorización sectorial se materializa en un conjunto de estados que avanzan de manera consecutiva, desde la solicitud hasta su acto administrativo terminal. Los estados son registros permanentes en SUPER de una actuación o incidencia que pueda formar parte de este flujo de tramitación.

SUPER promueve la construcción de los flujos de tramitación en base a cuatro principios:

- **Término obligatorio:** que toda solicitud refleje el cierre de su tramitación en un estado de la etapa "Terminado": Aprobado, Rechazado, Abandonado, Desistido, Inadmisible, o Término Anticipado, según corresponda.
- **Secuencialidad:** que el flujo de tramitación no considere estados cíclicos ni paralelos, de modo que una solicitud no pueda pasar dos veces por un mismo estado y solo pase por uno a la vez.
- **Exhaustividad:** que los estados del trámite deben reflejar, con el mayor detalle posible, las actuaciones e incidencias que puede experimentar la solicitud y que puedan ser de interés del solicitante.
- **Responsable único:** que cada estado o subtarea, según corresponda, esté asociado al actor que es responsable de su gestión (el solicitante, el servicio principal, o un servicio requerido de informe).

2.1.1. Estados y etapas (tripleta)

El sistema que se integrará a la plataforma SUPER ha de notificar, en tiempo real, tanto la creación de solicitudes como sus cambios de estado. Para cada cambio de estado, los datos que se enviarán en cada notificación corresponderán a las etapas de tramitación (STAGE y STAGE_CODE) y los estados de tramitación (STATUS y STATUS_CODE). Los datos STAGE_CODE, STATUS y STATUS_CODE conforman la "tripleta" de datos que define un estado.

- STAGE_CODE: Código de la etapa a la que pertenece la subtarea. Estas etapas son: ENTRY, ADMISSIBILITY, IN_PROGRESS, FINISHED.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



- STATUS: Descripción legible del estado de la solicitud. Ejemplos: "Ingresado a trámite", "En revisión de admisibilidad".
- STATUS_CODE: Código interno de un STATUS.

Estos datos serán definidos por el servicio público en acuerdo con SUPER. El equipo SUPER entregará al servicio una herramienta que guiará el proceso de definición de estos datos, para procurar una mejor estandarización de estados entre trámites y entre servicios públicos.

Los estados de cada procedimiento administrativo integrado a SUPER deberán cumplir con los principios de calidad de flujo de tramitación: (1) exhaustividad, (2) responsable único, (3) secuencialidad y (4) término obligatorio. Esta exigencia variará dependiendo del nivel de flujo de tramitación con el que cada trámite se integrará.

2.1.2. Flujo de tramitación Nivel 0:

Este nivel indica que el procedimiento está integrado con la plataforma SUPER, pero no cumple con ninguno de los cuatro principios de calidad de flujo de tramitación.

Tabla 1: Ejemplo de tripletas de un flujo de tramitación Nivel 0.

STAGE *	STAGE_CODE *	STATUS *	STATUS_CODE *
En ingreso	ENTRY	Solicitud ingresada	ENTERED
En trámite	IN_PROGRESS	En revisión de documentación	UNDER_REVIEW
En trámite	IN_PROGRESS	Solicitud Tramitada	PROCESSED
Terminado	FINISHED	Solicitud aprobada	APPROVED
Terminado	FINISHED	Solicitud Rechazada	REJECTED

Fuente: Elaboración propia

2.1.3. Flujo de tramitación Nivel 1: Término obligatorio

Este nivel indica que la integración cumple con el principio de término obligatorio. Este principio establece que todo expediente debe terminar su tramitación en un estado de la etapa "Terminado". Se debe tener en consideración que los estados de la etapa "Terminado" deben indicar claramente en qué términos finalizó el procedimiento administrativo, describiendo, al menos, si este fue Aprobado, Rechazado, declarado Abandonado, Desistido, Inadmisible, o establecido su Término Anticipado.

Los datos de cada actualización se enviarán con las etapas (STAGE y STAGE_CODE), las cuales seguirán un formato establecido por la plataforma SUPER. Por su parte, los estados (STATUS y STATUS_CODE) serán definidos por el servicio. Estas tripletas serán definidas para cada estado de tramitación.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



Tabla 2: Ejemplo de tripletas de un flujo de tramitación Nivel 1.

STAGE *	STAGE_CODE *	STATUS *	STATUS_CODE *
En ingreso	ENTRY	Solicitud ingresada	ENTERED
En trámite	IN_PROGRESS	En revisión de documentación	UNDER_REVIEW
En trámite	IN_PROGRESS	Observada	OBSERVED
En trámite	IN_PROGRESS	Solicitud con observaciones	OBSERVED
Terminado	FINISHED	Solicitud aprobada	APPROVED
Terminado	FINISHED	Solicitud Rechazada	REJECTED
Terminado	FINISHED	Abandonado	ABANDONED
Terminado	FINISHED	Solicitud Desistida	EXPIRED
Terminado	FINISHED	No admisible	UNADMITTED
Terminado	FINISHED	Término anticipado	CLOSED

Fuente: Elaboración propia

2.1.4. Flujo de tramitación Nivel 2: Secuencialidad y exhaustividad

Sumado al Nivel 1, este nivel agrega los principios de **secuencialidad** y **exhaustividad**. El principio de exhaustividad implica que los estados deben reflejar, con el mayor detalle posible, las actuaciones e incidencias que puede experimentar la solicitud. Mientras que el principio de secuencialidad considera que el expediente no puede pasar dos veces por un mismo estado. Para eso, es importante destacar que todo permiso debe pasar por 4 etapas (STAGE_CODE): ENTRY, ADMISSIBILITY, IN_PROGRESS, FINISHED y el flujo debe seguir este orden. El flujo de un trámite no debe retroceder de etapa, sólo avanzar a la siguiente. Dentro de estas etapas están los estados, que se espera que no tengan ciclos.

En consecuencia, para cumplir con un flujo Nivel 2, la composición de estados de tramitación debe respetar los principios de término obligatorio, secuencialidad y exhaustividad.



Tabla 3: Ejemplo de tripletas de un flujo de tramitación Nivel 2.

STAGE *	STAGE_CODE *	STATUS *	STATUS_CODE *
En ingreso	ENTRY	Solicitud ingresada	ENTERED
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	Revisión admisibilidad	UNDER_REVIEW
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	En asignación	ASSIGNING
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	Asignada	ASSIGNED
En admisibilidad	ADMISSIBILITY	Admitido	ADMITTED
En trámite	IN_PROGRESS	En revisión de documentación	UNDER_REVIEW
En trámite	IN_PROGRESS	Observada	OBSERVED
En trámite	IN_PROGRESS	Solicitud con observaciones	OBSERVED
En trámite	IN_PROGRESS	Solicitud de Correcciones	OBSERVED
En trámite	IN_PROGRESS	Corregido	RE_ENTERED
En trámite	IN_PROGRESS	Solicitud Tramitada	PROCESSED
Terminado	FINISHED	Solicitud aprobada	APPROVED
Terminado	FINISHED	Solicitud Rechazada	REJECTED
Terminado	FINISHED	Abandonado	ABANDONED
Terminado	FINISHED	Solicitud Desistida	EXPIRED
Terminado	FINISHED	No admisible	UNADMITTED
Terminado	FINISHED	Término anticipado	CLOSED

Fuente: Elaboración propia

2.1.5. Flujo de tramitación Nivel 3: responsable único, subtareas, modo de cálculo

Junto con cumplir con los requisitos para un flujo Nivel 2, una composición de estados que cumple con el Nivel 3 debe respetar el principio de responsable único y añadir nuevas variables a sus tripletas: (i)entidad responsable, (ii)subtareas y (iii)suspensiones. El principio de responsable único se refiere a que cada estado o subtarea, según corresponda, se encuentre asociado a la entidad que es responsable de su gestión (el solicitante, el servicio principal, o un servicio requerido de informe).

Un flujo de tramitación en Nivel 3 no solo es completo, sino que, además, permite la ejecución de tareas en paralelo, distingue entre las diferentes entidades responsables, reconoce el modo de conteo de tiempo para cada subtarea, y permite la suspensión del procedimiento en casos previamente definidos. En un flujo de tramitación Nivel 3, la unidad mínima es la subtarea, es decir, una, tarea dentro de un estado.

Cada subtarea definida deberá estar expresada en una estructura conocida como tupla de 6 datos o sextupleta. Este estándar es obligatorio para garantizar la interoperabilidad y robustez de los sistemas conectados a SUPER. La sextupleta permitirá estandarizar la gestión de subtareas en el sistema y mantener un modelo consistente en todo el flujo de tramitación.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



La implementación de un flujo de tramitación Nivel 3 es esencial para cumplir con los requerimientos de la API SUPER v2 y, así, lograr un cálculo de tiempos de tramitación exacto y diferenciado por entidad responsable. Es decir, esta estructura permite discernir la entidad responsable de cada punto del flujo, diferenciando cuando la responsabilidad recae en el servicio público tramitador, el solicitante, u otro servicio público requerido de informe. Esto facilitará que las tareas dentro de los procedimientos de tramitación se gestionen de manera transparente y con una adecuada asignación de responsabilidades.

2.1.6. Sextupleta

La sextupleta estará compuesta por los tres datos que forman parte de la tripleta explicada en el punto 2.1.1 adicionado a las variables SUBTASK, RESPONSIBLE_TYPE, y USE_WORKING_DAYS. Además, a la sextupleta se le asignará un código identificador (CODE).

- **STAGE_CODE:** Código de la etapa a la que pertenece la subtarea. Ejemplos: ENTRY, ADMISSIBILITY, IN_PROGRESS, FINISHED.
- **STATUS:** Descripción legible del estado de la subtarea. Ejemplos: "Ingresado a trámite", "En revisión de admisibilidad".
- **STATUS_CODE:** Código alfanumérico que representa el estado de la subtarea. Ejemplos: ENTERED, UNDER_REVIEW.
- **SUBTASK:** representación de una acción específica perteneciente a la etapa y estado mencionados en la tripleta. Serán definidas por el servicio público en acuerdo con SUPER. Las subtareas que sean únicas dentro de un estado deberán nombrarse igual que el estado al que pertenecen.
- **RESPONSIBLE_TYPE:** Define si la responsabilidad de la acción representada por la subtarea recae en el solicitante, el servicio tramitador o un servicio requerido de informe.
- **USE_WORKING_DAYS:** Especifica si el tiempo de tramitación de la subtarea se calcula en días hábiles o corridos, según la normativa aplicable.
- **CODE:** Un identificador alfanumérico que asegura que cada subtarea sea identificable de manera única.

El equipo SUPER entregará al servicio una herramienta que guiará el proceso de definición de estos datos, para procurar una mejor estandarización de subtareas entre trámites y entre servicios públicos. Las subtareas seleccionadas deberán respetar el cumplimiento de todos los principios de calidad de flujo de tramitación y permitir el óptimo cálculo de tiempos de tramitación.



Tabla 4: Ejemplo de sextupleta de un flujo de tramitación Nivel 3

STAGE_CODE *	STATUS *	STATUS_CODE *	SUBTAREA	MODO DE CÁLCULO	ENTIDAD RESPONSABLE	CODIGO
ENTRY	Solicitud ingresada	ENTERED	ENVIAR SOLICITUD	DÍAS HÁBILES	TITULAR	IWSP-1
ADMISSIBILITY	Revisión admisibilidad	UNDER_REVIEW	REVISIÓN DE DATOS INGRESADOS	DÍAS CORRIDOS	SERVICIO	IWSP-2
ADMISSIBILITY	En asignación	ASSIGNING	INGRESAR TRAMITE AL SISTEMA	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-3
ADMISSIBILITY	Asignada	ASSIGNED	ASOCIAR TRAMITE A FUNCIONARIO	DÍAS CORRIDOS	SERVICIO	IWSP-4
ADMISSIBILITY	Admitido	ADMITTED	SOLICITUD ACEPTADA PARA REVISION A PROFUNDIDAD	DÍAS CORRIDOS	SERVICIO	IWSP-5
IN_PROGRESS	En revisión de documentación	UNDER_REVIEW	REVISION POR PARTE DE FUNCIONARIO	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-6
IN_PROGRESS	Observada	OBSERVED	SOLICITUD OBSERVADA POR FUNCIONARIO	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-7
IN_PROGRESS	Solicitud con observaciones	OBSERVED	OBSERVACIONES ENCONTRADAS POR FUNCIONARIO	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-8
IN_PROGRESS	Solicitud de Correcciones	OBSERVED	SOLICITAR A TITULAR CORRECCION DE OBSERVACIONES	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-9
IN_PROGRESS	Corregido	RE_ENTERED	TITULAR CORRIGE DATOS OBSERVADOS	DÍAS CORRIDOS	TITULAR	IWSP-10
IN_PROGRESS	Solicitud Tramitada	PROCESSED	SOLICITUD PROCESADA Y PREPARANDO FINALIZACION	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-11
FINISHED	Solicitud aprobada	APPROVED	ENTREGA DE CERTIFICADO APROBADO A SOLICITANTE	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-12
FINISHED	Solicitud Rechazada	REJECTED	NOTIFICAR CERTIFICADO RECHAZADO A SOLICITANTE	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-13
FINISHED	Abandonado	ABANDONED	FINALIZAR SOLICITUD POR ABANDONO DE SOLICITANTE	DÍAS CORRIDOS	TITULAR	IWSP-14
FINISHED	Solicitud Desistida	EXPIRED	FINALIZAR SOLICITUD POR NO RESPUESTA DE SOLICITANTE	DÍAS CORRIDOS	SERVICIO	IWSP-15
FINISHED	No admisible	UNADMITTED	FINALIZAR SOLICITUD POR FALTA DE ADMISIBILIDAD	DÍAS HÁBILES	SERVICIO	IWSP-16
FINISHED	Término anticipado	CLOSED	FINALIZAR SOLICITUD POR NO CUMPLIMIENTO DE INFORMACION	DÍAS HÁBILES	TITULAR	IWSP-17

Fuente: Elaboración propia

2.1.7. Suspensiones de procedimiento

En el flujo de tramitación, las suspensiones de procedimiento representan un elemento clave para manejar interrupciones temporales que puedan corresponder o surgir en la ejecución de una subtarea. Un adecuado manejo de las suspensiones de procedimiento resulta esencial para reflejar de forma precisa la gestión del trámite y evitar distorsiones en el cálculo del tiempo efectivo.

Las suspensiones de procedimiento que no sean obligatorias serán comunicadas a SUPER por el servicio público, mediante campos habilitados en la API SUPER v2.



2.2. Interoperabilidad

La dimensión de interoperabilidad se refiere a la transmisión de datos en tiempo real entre el servicio público responsable de un trámite y la plataforma SUPER. En particular, esta dimensión pone el foco en la transmisión de datos de creaciones y cambios de estado de solicitudes de autorizaciones sectoriales, que permiten el seguimiento de dichas solicitudes desde SUPER.

Los distintos trámites digitales de permisos sectoriales podrán integrarse a SUPER mediante la API SUPER¹. Antes de comenzar el proceso, el servicio que interopere con la API SUPER tendrá que autenticarse mediante una llamada a la API y una Key que le será designada. Luego de haberse realizado las validaciones y autenticaciones respectivas, se podrá comenzar a interoperar datos de tramitación con SUPER, partiendo por la creación de una solicitud y continuando con los cambios de estado que correspondan a cada procedimiento de autorización.

La creación de una solicitud concluye con un llamado a la API SUPER, el cual retorna al servicio un dato denominado "ms_application_id" (número único de solicitud), que debe ser almacenado para, posteriormente, vincular los cambios de estado del trámite a la solicitud correspondiente. Los estados, previamente acordados con el equipo SUPER (ver sección 2.1), deberán registrarse en la base de datos de SUPER. Luego, el servicio deberá desplegar un mecanismo automático que comunique, en tiempo real, cada cambio de estado a la plataforma SUPER mediante un llamado del tipo POST a la API SUPER.

El proceso de integración debe desarrollarse y testearse utilizando la API de pruebas SUPER. Luego, cuando el desarrollo esté completo y aprobado por el equipo SUPER, se deberá comenzar a interoperar apuntando a la API SUPER en producción.

A continuación, se describen las condiciones que posibilitan la interoperabilidad de datos de tramitación de solicitudes con la plataforma SUPER.

2.2.1. Variables generales de un trámite digital

En los formularios digitales y en los sistemas propios de cada servicio público responsable de un trámite, es necesario 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 `service_id` (por ahora se utiliza el definido en [ChileAtiende](#)) en el llamado a creación de ingreso o creación de solicitud. La institución debe obtenerlo de la URL correspondiente a la institución en Chileatiende. Por ejemplo, de la URL <https://www.chileatiende.gob.cl/instituciones/AM010>, el fragmento "AM010" sería el ID de la institución.
- B. Incluir el ID del trámite `procedure_id` en el registro de trámites interno del sistema institucional, ya que es parte del llamado a la API SUPER. De momento, se utiliza, preferentemente y de estar disponible, el definido en ChileAtiende. La institución debe obtener este número de la URL para todos los permisos

¹ Dependiendo del nivel de interoperabilidad, la comunicación será con la API SUPER v1 o la API SUPER v2 (ver sección 2.2.2)

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



digitalizados, por lo que será deseable que el permiso se encuentre en ChileAtiende para operar con la plataforma. Por ejemplo, de la URL <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/30291-certificado-de-propiedad-afectada-expropiacion>, el número "30291" sería el ID del trámite. Excepcionalmente si el permiso no se encuentra en ChileAtiende, se podrá integrar el permiso dándole un `procedure_id` generado por SUPER que será informado al servicio público.

- C. Se debe hacer ingreso de una solicitud por medio del formulario de ingreso. Todo registro de expediente ingresado de forma digital en el sistema interno del servicio deberá almacenar el ID de la solicitud (`ms_application_id`), para luego interoperar con SUPER.
- D. Todo registro de expediente ingresado de forma digital que haya incluido el CUP deberá almacenar este valor para futuras referencias del proyecto dentro y fuera de la institución.

2.2.2. Puntos de conexión o endpoints

SUPER expone una API REST a la cual los aplicativos de los servicios públicos deben enviar la información de las tramitaciones. Existen dos versiones disponibles de la API SUPER (v1 y v2), en dos ambientes que se detallan a continuación:

Direcciones plataforma

Tabla 5: Ambientes disponibles de la API SUPER

	Ambiente de Desarrollo	Ambiente Productivo
Nivel 4 o 5 de interoperabilidad	https://services.super.gob.cl/api/v1/	https://super.gob.cl/api/v1/
Niveles 1, 2 o 3 de interoperabilidad	https://services.super.gob.cl/api/v2/	https://super.gob.cl/api/v2/

Fuente: Elaboración propia

2.2.3. Estándares de respuestas HTTP

La API SUPER responderá las llamadas recibidas en base a los estándares de respuestas HTTP. Esto quiere decir que ya sea un caso de error, éxito o inexistencia del recurso solicitado, se enviará un código de estado HTTP adecuado y un cuerpo de respuesta que especifique cada caso. A continuación, se detalla la estructura de respuesta esperada:

Tabla 6: Estándares de respuesta HTTP

Caso	Descripción	Código de estado o status code	Respuesta
Éxito	Existe el recuso y responde de acuerdo con su construcción.	200	<pre>{ status: "OK", <... otros datos propios de la respuesta ...> }</pre>

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



Error en la solicitud	No existe el servicio o los argumentos no fueron los correctos	200	{ status: "ERROR" message: <... descripción error...>, }
Errores de sistema	Errores provocados en servidores o por autenticación	40X o 50X	<... response ...>

Fuente: Elaboración propia

2.2.4. Manejo de errores y reintentos

La integración debe poseer un mecanismo de persistencia para el caso de respuestas no exitosas. El mecanismo almacena la consulta que originó el error para intentarlo nuevamente más tarde o algún otro método que asegure una sincronización exitosa. La interoperabilidad con SUPER no debe bloquear el proceso del servicio, permitiendo que el usuario continúe con su trámite sin interrupciones.

2.2.5. Autenticación

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

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

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

2.2.5.1. API SUPER

El proceso de autenticación debe seguir los siguientes pasos:

Primer paso: Obtención de la API KEY

Cada servicio tendrá una API KEY o llave de acceso propia del servicio necesaria para la obtención

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



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.

Tabla 8: Utilización de token

KEY	VALUE
Authorization	token t1WDer4_123b345Ev

Fuente: Elaboración propia

2.2.5.2. Validación de tokens dentro de instituciones y servicios

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

2.2.6. Datos de prueba

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

2.2.7. Interoperabilidad Nivel 1: transmisión directa

El primer nivel de interoperabilidad contempla la transmisión de datos hacia SUPER utilizando la API SUPER v1. A continuación, se describe el proceso:

2.2.7.1. Creación de solicitud por parte del usuario

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

Para continuar interoperando con SUPER, los sistemas del servicio deben almacenar la información que identifica la solicitud, pues esta es necesaria para la comunicación de los cambios de estados del permiso. Por esta razón, se deben que realizar dos pasos secuenciales: El guardado del expediente en el servicio y la creación de la solicitud en SUPER.

2.2.7.2. Creación de la solicitud en SUPER

Una vez que la plataforma de tramitación del servicio ha creado una solicitud, se procede con la creación de la solicitud en SUPER. Para ello, se realiza una petición POST desde la plataforma del servicio, luego confirmando la creación del expediente y proporcionando su número de expediente en la variable `service_application_id`.

A continuación, se detalla la estructura de la petición y su respuesta. Esta petición creará la solicitud en SUPER y, como resultado, devolverá el `ms_application_id`, un valor esencial para mantener la interoperabilidad con SUPER y registrar futuros cambios de estados.



Tabla 9: Estructura de petición y respuesta

Request			
Método	POST		
Recurso	v1/applications/		
Headers	Key	Value	
	Authorization	Token	<token>
Atributos			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
service_id	string	No	ID de institución en Chile Atiende
procedure_id	string	No	ID del permiso en Chile Atiende.
service_application_id	string	No	Número de expediente de la solicitud en los sistemas del servicio.
beneficiary_type	string	No	Indica si el beneficiario de la solicitud es persona natural o jurídica. Valores posibles: "person" o "company"
petitioner	string	No	Datos de la persona que solicita el ingreso. Para aquellas plataformas conectadas con Clave Única, se obtienen los datos de esta herramienta. Es quien ingresa los datos de la solicitud de permiso, ya sea un colaborador o el "creator".
.rut	string - rut	No	
.first_name	string	No	
.last_name	string	No	
.email	string- correo	Si	
creator	Object	No	Información del usuario creador de la solicitud. Corresponde a un objeto indicando los datos de la persona (natural o jurídica) responsable de la solicitud del permiso.
.type	Object	No	Tipos de usuario creador del permiso donde debe indicarse "petitioner" para usuario solicitante.
.data	Object	No	Información básica usuario creador
.rut	String-RUT	No	RUT persona que hizo el registro
.first_name	String	No	Nombres persona que hizo el registro
.last_name	String	No	Apellido persona que hizo el

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



			registro
<code>.email</code>	String-Email	Si	Correo persona que hizo el registro
<code>company_rut</code>	string - rut	Si	RUT de la empresa que solicita el permiso. Vacío en caso de que el permiso sea para una persona natural.
<code>cup</code>	string	Si	Código Único de Proyecto, 8 caracteres previamente validado
<code>created_at</code>	datetime	Si	Este campo registra la fecha de creación del trámite. Es un campo opcional; si no se proporciona un valor al momento de enviar el registro, se autocompleta con la fecha y hora exactas en que el registro es insertado en la base de datos. Esta funcionalidad es especialmente útil para los casos en los que los registros se envían como parte de un proceso que ocurre después de la creación del registro, permitiendo así mantener un registro preciso del momento original de creación

Formato

```
{
  service_id: <string>,
  procedure_id: <string>,
  service_application_id: <string>,
  beneficiary_type: <person|company>,
  creator: {
    type: <petitioner>,
    data: {
      rut: [11111111-K],
      first_name: [string], last_name: [string], email: [string] (opcional)
    }
  },
  petitioner: {
    rut: [11111111-K],
    first_name: [string], last_name: [string],
    email: [string] (opcional)
  },
  company_rut: <11111111-K> (opcional),
  cup: <string> (opcional),
  created_at: <datetime> (opcional),
}
```



Ejemplo

```
{
  "service_id": "AS004",
  "procedure_id": "55987",
  "service_application_id": "ABCDEFG",
  "beneficiary_type": "company",
  "creator": {
    "type": "petitioner",
    "data": {
      "rut": "13762937-5",
      "first_name": "Claudio",
      "last_name": "Peres",
      "email": ""
    }
  },
  "petitioner": {
    "rut": "13762937-5",
    "first_name": "Ignacio",
    "last_name": "Peres",
    "email": ""
  },
  "company_rut": "11111111-1",
  "cup": "EDWPCN70",
  "created_at": "2024-01-23 12:42:23"
}
```

Response

Código 201

Atributos cuerpo (Body)

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

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



Formato
<pre>{ status: "OK", ms_application_id: <number> }</pre>
Ejemplo
<pre>{ "status": "OK", "ms_application_id": 89001 }</pre>

Fuente: Elaboración propia

2.2.7.3. Actualización del expediente

Una vez que se ha obtenido el `ms_application_id` y ha sido almacenado en el sistema o plataforma del servicio, se debe implementar la notificación de los cambios de estados en el registro del expediente de tramitación.

Previo a este desarrollo, deben estar definidos los estados y etapas que serán comunicados a los usuarios (ver sección 2.1), además de las circunstancias dentro del flujo del proceso en las que se gatillarán estos cambios. Este diseño deberá ser entregado por el servicio respecto de cada uno de los trámites que serán integrados.

2.2.7.4. Interoperabilidad mediante API SUPER v1

Tabla 10: Interoperabilidad mediante API SUPER v1

Request			
Método	PO ST		
Recurso	SUPER v1/applications/<ms_application_id>/ SIMPLE /estados/<simple_id>/		
Headers	Key	Value	
	Authorization	Token <token>	
Atributos			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
message	string	No	Texto destinado al beneficiario con un mensaje para complementar el cambio de estado, ej: "Expediente de la solicitud en proceso de análisis."
description	string	No	Texto que describa estado, para conocimiento del estado. Esto no se muestra al solicitante. ej: "El expediente está siendo analizado en su forma y fondo."
service_application_id	string	No	ID de expediente en el sistema institucional

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



<code>status</code>	string	No	Cadena que identifica el estado en un lenguaje entendible para el usuario. Por ejemplo: "Aprobado", "En análisis del expediente", "En estudio de forma", "En estudio de fondo" y "En observación".
<code>status_code</code>	string	No	Código que identifica estado. Por ejemplo: "REJECTED", "APPROVED", "UNDER_REVIEW"
<code>stage</code>	string	No	Etapas a la que pertenecen los estados. Estas etapas pueden ser "En ingreso", "En admisibilidad", "En progreso" o "Terminado".
<code>stage_code</code>	string	No	Código que identifica la etapa. Estas etapas pueden ser "ENTRY", "ADMISSIBILITY", "IN_PROGRESS" o "FINISHED".



responsible	string	Si	Departamento, división o funcionario responsable de la solicitud en ese momento.
extra_data	json	Si	Datos propios de la institución que puedan ser de utilidad para el usuario. Por ejemplo, el código interno de status de un estado.
token	string	Si	Solo en el caso de SIMPLE. Cadena de caracteres necesaria para autenticarse.
documents	Array[Object]	Si	Lista de documentos adjuntos. Se requiere al finalizar la solicitud, enviar resolución final del trámite.
[].type	string	Si	Tipo de documento según la siguiente clasificación: - Resolución: "resolution" - Oficio: "official_communication" - Otros: "other"
[].url	string	Si	URL para descargar documento desde repositorio. Importante que sea de acceso público o que SUPER tenga acceso.
[].file	string	Si	Archivo codificado en formato base64.
[].filename	string	Si	Nombre del archivo en caso de enviarse en formato base64, incluyendo la extensión del archivo.
created_at	datetime	Si	Este campo registra la fecha de creación del trámite. Es un campo opcional; si no se proporciona un valor al momento de enviar el registro, se autocompleta con la fecha y hora exactas en que el registro es insertado en la base de datos. Esta funcionalidad es especialmente útil para los casos en los que los registros se envían como parte de un proceso que ocurre después de la creación del registro, permitiendo así mantener un registro preciso del momento original de creación

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



Formato

```
{
  "message": <string>,
  "description": <string>,
  "service_application_id": <string>,
  "status": <string>,
  "status_code": <string>,
  "stage": <string>,
  "stage_code": <string>,
  "responsible": <string>,
  "extra_data": <json>,
  "documents": [
    {
      "type": <resolution|official_communication|other>,
      "url": <string>,
      "file": <string>,
      "filename": <string>,
    },
  ],
  "token": <string>,
  "created_at": <datetime> (opcional),
}
```

Ejemplo

```
{
  "message": "Dentro de los documentos recepcionados no se encuentra X",
  "description": "Documentos faltantes",
  "service_application_id": "ND-8900-51702",
  "status": "Solicitud observada",
  "status_code": "OBSERVED",
  "stage": "En admisibilidad",
  "stage_code": "ENTRY",
  "responsible": "División legal",
  "extra_data": {
    "Código interno de estado": "DR-8900"
  },
  "documents": [
    {
      "type": "resolution",
      "url": "https://misuper-s3.s3.amazonaws.com/docs/manual-de-usuarios-super-
v.1.2.pdf"
    }
  ],
  "created_at": "2024-01-23 12:42:23"
}
```



Response				
Código	200			
Atributos cuerpo (Body)				
Nombre	Tipo	Descripción	Flujo	
status	String	"OK" si la solicitud cumple con la autorización y el formato. "ERROR" en los casos restantes.	No genera filtros en el flujo.	

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

Fuente: Elaboración propia

SUPER

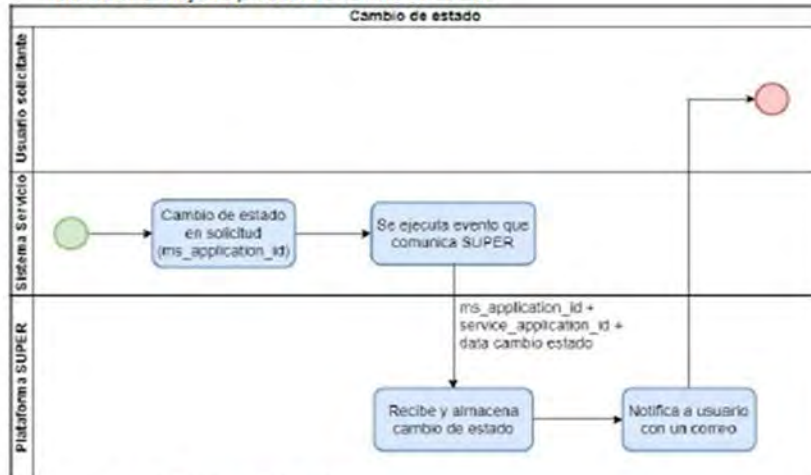
Sistema
Unificado
de Permisos



2.2.7.5. Cambios de estado de una solicitud

Para ejecutar un cambio de estado en la tramitación de una solicitud, se debe hacer un llamado del tipo POST a la API SUPER v1, siguiendo las indicaciones explicadas más arriba. Luego, la plataforma SUPER se encargará de notificar al usuario solicitante y registrar el cambio en su base de datos.

Ilustración 1: Flujo de proceso de cambio de estado



Fuente: Elaboración propia

2.2.7.6. Envío de resolución final

Para el caso de la última actualización del expediente, es necesario que la resolución final se envíe a SUPER para ser expuesta al usuario. Por esto, se debe automatizar el envío a la API SUPER v1 de una URL que contenga la ubicación del documento correspondiente, indicando la extensión ".pdf" del archivo en el campo "filename". Como consejo, para efectos de visualización, se recomienda no usar caracteres especiales.

Tabla 11: Envío de resolución final

Nombre	Tipo	Descripción
<code>documents</code>	Array[Object]	Lista de documentos adjuntos. Se requiere al finalizar la solicitud, enviar resolución final del trámite.
<code>[].type</code>	string	Tipo de documento según la siguiente clasificación: Resolución: "resolution" Oficio: "official_communication" Otros: "other"
<code>[].filename</code>	string	Nombre del archivo en caso de enviarse en formato base64, incluyendo la extensión del archivo.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



<code>{}.url</code>	string	URL para descargar documento desde repositorio. Importante que sea de acceso público o que SUPER tenga acceso.
---------------------	--------	--

Ejemplo con adjunto en pdf:

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

Ejemplo con adjunto en base 64:

```
"documents": [
  {
    "type": "resolution",
    "filename": "documento-final.pdf",
    "file": "<contenido_base64>"
  }
]
```

Fuente: Elaboración propia

Es obligatorio incluir el documento de resolución en los estados de finalización del trámite, garantizando su accesibilidad y disponibilidad dentro de SUPER. Además, la correcta estructuración de los metadatos del documento facilitará su visualización y gestión en la plataforma.

2.2.7.7. Interoperabilidad mediante API SUPER v2

Tal como la API SUPER v1, una vez obtenido y almacenado el `ms_application_id` en el sistema o plataforma propio del servicio, se debe implementar un mecanismo para notificar los cambios de estado en el registro del expediente conforme avance, a través de las distintas etapas del proceso.

Cada subtarea estará previamente definida en un flujo de tramitación nivel 3 (ver 2.1.50). Cada una indicará su entidad responsable y su respectivo método de cálculo (días hábiles o corridos). El modelo operará bajo un esquema estructurado basado en una "tupla de 6 datos" o sextupleta, representada por un código único que resume el estado, el código de estado, la etapa, la subtarea, el modo de conteo de tiempo, y la entidad responsable. De igual forma, se conocerán las razones de suspensión que puedan tener las subtareas, y las reglas asociadas a estas.

2.2.7.8. Creación de la solicitud en SUPER (cuando se usó API SUPER v2)

En general, la creación de solicitudes realizada mediante la API SUPER v2 utiliza el mismo contenido que aquellas que utilizan la versión anterior. Al crear una solicitud, por defecto se creará una subtarea.

Cuando el responsable de una futura subtarea sea de tipo "titular", además de los datos ya entregados, se deberá completar el campo *Creator*.

La URL para utilizar, en este caso, es: <https://super.gob.cl/api/v2/applications/>.



2.2.7.9. Cambios de estados y subtareas mediante API SUPER v2

Estas tuplas de 6 datos y sus códigos correspondientes deben ser proporcionados al administrador de la plataforma SUPER para que registre el comportamiento esperado para cada trámite descrito. Un ejemplo se encuentra en la tabla 12 Fuente: Elaboración propia .

Tabla 12: Interoperabilidad mediante API SUPER v2

Request			
Método	POST		
Recurso	SUPER /v2/applications/<ms_application_id>/		
Headers	<pre>Authorization: Token <token></pre>		
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 trámite.
[].type	string	Si	Tipo de documento según la siguiente clasificación: Resolución: "resolution" Oficio: "official_communication" Otros: "other"
[].url	string	Si	URL para descargar documento desde repositorio. Importante que sea de acceso público o que SUPER tenga acceso.
[].file	string	Si	Archivo codificado en formato base64.
[].filename	string	Si	Nombre del archivo en caso de enviarse en formato base64, incluyendo la extensión del archivo.
[].public_service	string	Si	ID del servicio público asociado a la subtask. Este puede ser el ID de ChileAtiende o su nombre completo.
task	object	No	Representa una tarea asociada a una solicitud de permiso o subtask. Se utiliza para definir los detalles necesarios para la creación, actualización o validación de una subtask.
code	string	No	Identificador de una tupla única compuesta por 6 datos, tripleta de estados (stage_code, status_code,

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



			status), tipo de responsable, días hábiles o corridos, y la subtarea asociada disponible para el trámite.
reference	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.
comment	string	No	Comentario asociado con la ejecución o el estado de la subtarea.
start_date	datetime	No	Fecha de inicio de la subtarea. Ej: "2024-04-26T17:08:30.920852"
end_date	datetime	Si	Fecha de término de la subtarea. En caso de omitirse, se aplicará automáticamente una fecha luego de que el permiso pas al siguiente estado.
suspension	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.
reference	string	No	
start_date	datetime	No	Fecha de inicio de la suspensión
end_date	datetime	Si*	Fecha de termino de la suspensión (opcional dependiendo de la razón)
documents	Array[Object]	Si	Lista de documentos adjuntos.
[] .type	string	Si	Tipo de documento según la siguiente clasificación: Resolución: "resolution" Oficio: "official_communication" Otros: "other"
[] .url	string	Si	URL para descargar documento desde repositorio. Importante que sea de acceso público o que SUPER tenga acceso.
[] .file	string	Si	Archivo codificado en formato base64.
[] .filename	string	Si	Nombre del archivo en caso de enviarse en formato base64, incluyendo la extensión del archivo.
essential	boolean	Si	Indica si el documento adjunto de la suspensión es esencial o no.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



Formato

```
{
  "service_application_id": <string>,
  "responsibles": [
    {
      "public_service": <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
            }
          ]
        }
      }
    }
  ]
}
```

Ejemplo

```
{
  "service_application_id": "SERVICE-ID-454",
  "responsibles": [
    {
      "public_service": "DCM",
      "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
            }
          ]
        }
      }
    }
  ]
}
```

Formato (Éxito)

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

Ejemplo (Éxito)

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

Fuente: Elaboración propia

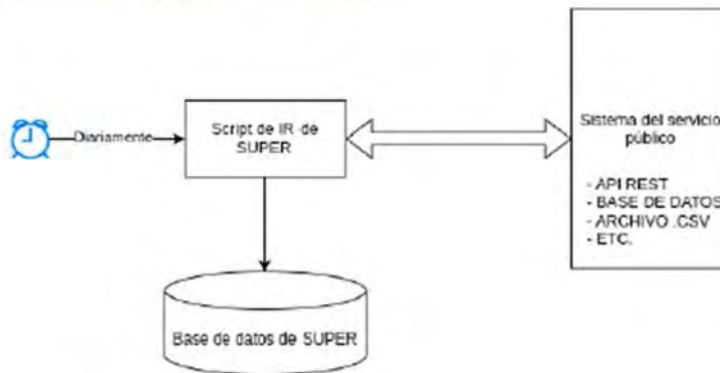


2.2.8. Interoperabilidad nivel 2: Integración de Robustez (reversa)

La integración de robustez (IR) es un procedimiento mediante el cual SUPER actualiza la información de los trámites de autorizaciones integrados, tanto los datos de creaciones de solicitudes como sus cambios de estados. Este método contempla la consulta periódica a una fuente de información provista por cada servicio público.

El objetivo de este procedimiento es recuperar información que no pudo ser sincronizada mediante la integración directa (método descrito en la sección Interoperabilidad nivel 1) debido a situaciones inesperadas (ej.: problemas de comunicación o fallas de los sistemas).

Ilustración 2: Esquema de Integración de robustez (reversa)



Fuente: Elaboración propia

2.2.8.1. Levantamiento del sistema

El servicio público debe proveer a SUPER la información más reciente posible de las solicitudes mediante uno de los siguientes medios:

- API REST (recomendado).
- Acceso a base datos.
- Archivo .csv descargable en una URL fija.
- Cualquier otro medio que permita una lectura estable.

Los desarrolladores de SUPER construirán un *script* dedicado para consumir esta fuente de información y actualizarán la base de datos de SUPER cuando sea necesario. Este script operará dos veces al día, de mutuo acuerdo con el servicio.

2.2.8.2. Formato de la información

La información requerida es un listado de solicitudes, donde los campos necesarios que debe contener cada solicitud se detallan a continuación (el significado de cada campo puede ser consultado en las secciones 2.2.7.2, 2.2.7.4 y 2.2.7.9 de este manual):



Tabla 13: Formato de la información

Nombre	Opcional	Nota
service_application_id	No	
cup	Si	
company_rut	No	
creator_rut	No	
creator_first_name	No	
creator_last_name	No	
creator_email	No	
ms_application_id	Si	
stage_code	No	Requerido siempre que haya pasado por al menos un cambio de estado
status	No	Requerido siempre que haya pasado por al menos un cambio de estado
status_code	No	Requerido siempre que haya pasado por al menos un cambio de estado
message	No	Requerido siempre que haya pasado por al menos un cambio de estado
documents	No	- Requerido siempre que haya pasado por al menos un cambio de estado -Obligatorio sólo en etapa de finalización

Fuente: Elaboración propia

Todos los campos son obligatorios, a menos que se indique lo contrario. Hay algunos campos que se requieren después que la solicitud haya tenido un cambio de estado. En consecuencia, en el caso de una solicitud recién ingresada, se podría prescindir de estos campos o declararlos como "null".

No es necesario que el nombre de los campos sea el mismo que se señala en el listado, sin embargo, los nombres deben ser claros para evitar confusiones.

No existe un estándar para el formato de los datos, sin embargo, se sugiere que la información venga en formato JSON (en el caso API REST).

2.2.8.3. SIMPLE API Filter (SAF)

Para las autorizaciones que se tramitan en el sistema SIMPLE, se diseñó una API que se debe instalar en las dependencias propias de cada servicio. SAF permite disponibilizar información filtrada para el consumo de SUPER. La administración de la SAF es manejada por el servicio, de modo que se asegura la integridad de la información compartida.

SAF realiza la consulta a la API de SIMPLE y luego devuelve al script de SUPER solamente los campos solicitados, en este caso los datos de inicio de solicitudes y cambios de estado previamente definidos con el servicio.

SAF es distribuido mediante una imagen de Docker. Para configurarlo, el servicio público debe crear

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



un archivo de configuración que contiene el nombre de las variables del proceso de SIMPLE que serán compartidas con SUPER. Además, deberá indicar al equipo de SUPER cuáles son las equivalencias entre las distintas tareas del proceso en SIMPLE y las tripletas en SUPER, o en su defecto, las condiciones lógicas necesarias para aplicar una u otra tripleta de estado.

El repositorio que el equipo SUPER compartirá con el servicio contiene instrucciones detalladas acerca de lo anterior.

2.2.8.4. Consideraciones

La información que servicio público ofrece debe contener registros con una antigüedad de máximo 30 días, para evitar el procesamiento innecesario de registros en el futuro.

2.2.9. Interoperabilidad nivel 3: transmisión segura, bajo PISEE 2.0

Para el nivel 3 de interoperabilidad, se requiere cumplir con la norma de interoperabilidad establecida en la Ley de Transformación Digital (LTD)². Es decir, la transmisión de datos entre SUPER y cada plataforma de tramitación de autorizaciones sectoriales debe cumplir con todas las condiciones de los niveles 1 y 2 de interoperabilidad y, además, realizarse a través de la plataforma PISEE 2.0.

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

2.2.9.1. Nodo de Interoperabilidad

Dos organismos que interoperen a mediante PISEE 2.0 deben instalar el software NODO. El proveedor debe exponer sus servicios web a través de su nodo y publicarlo en el catálogo de servicios, luego el consumidor llamará a dichos servicios a través de su propio nodo. Ambos organismos confían a su nodo el trabajo de autenticación, autorización, encriptación, firma digital de los mensajes y del registro de la trazabilidad de cada transacción. Los datos que se transmiten a través de los nodos de interoperabilidad no pasan nunca por otra entidad u otra plataforma distinta de quien provee y quien consume, resguardando así la confidencialidad de los datos transmitidos.

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

² Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



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

Para saber más sobre la instalación de PISEE2 y su funcionamiento, visita: <https://digital.gob.cl/transformacion-digital/estandares-y-guias/guia-tecnica-de-interoperabilidad-pisee-2/>

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.

Cuando un servicio público se integre a SUPER a través del NODO, el equipo SUPER contactará a la Secretaría de Gobierno Digital para solicitar su habilitación. La habilitación garantiza que haya una validación centralizada que acredite a la contraparte (el servicio público) como un consumidor autorizado del servicio NODO SUPER. En paralelo, la SGD apoyará en la instalación y configuración NODO en la infraestructura local del servicio público consumidor, de acuerdo con instrucciones específicas que ellos le proporcionarán directamente.

2.2.9.2. NODO SUPER

SUPER está integrado al NODO de Interoperabilidad de la SGD y cuenta con dos ambientes: producción y pruebas (*Services*). Este último ambiente está disponible para que los servicios públicos desarrollen y prueben sus integraciones con SUPER a través del NODO.

Al integrarse a SUPER a través del NODO, no es necesario autenticarse mediante una API Key. La conexión se establece directamente, ya que la seguridad es gestionada por el NODO, que también proporciona la información necesaria para identificar el servicio que realiza la llamada a la API de SUPER.

Para consumir los servicios de SUPER, es necesario agregar la siguiente configuración en la sección "consumidor" del archivo `config.json` del NODO:

Ilustración 3: JSON de configuración para el uso del NODO SUPER.

```
{
  "consumidor": [
    {
      "nombre": "SUPER_API_TOKEN",
      "rutaLocal": "/super/v1/api_token"
    },
    {
      "nombre": "SUPER_API_APPLICATIONS_CREATE",
      "rutaLocal": "/super/v1/applications"
    },
    {
      "nombre": "SUPER_API_APPLICATIONS",
      "rutaLocal": "/super/v1/applications/{ms_application id:.*}"
    }
  ]
}
```

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



```
  },  
  {  
    "nombre": "SUPER_API_COMPANIES_PROJECTS",  
    "rutaLocal":  
    "/super/v1/companies/{rut:.*/}/projects/{cup:.*/}"  
  },  
  {  
    "nombre": "SUPER_API_COMPANIES",  
    "rutaLocal": "/super/v1/companies/{rut:.*/}"  
  },  
  {  
    "nombre": "SUPER_API_ENTRIES",  
    "rutaLocal": "/super/v1/entries"  
  },  
  {  
    "nombre": "SUPER_API_APPLICATIONS_CREATE_V2",  
    "rutaLocal": "/super/v2/applications"  
  },  
  {  
    "nombre": "SUPER_API_APPLICATIONS_V2",  
    "rutaLocal": "/super/v2/applications/{ms application id:.*/}"  
  }  
  ]  
}
```

Fuente: Elaboración propia

Cada entrada de "consumidor" describe un servicio de SUPER que el NODO expone. El valor de "nombre" no puede modificarse, pues actúa como el identificador único del servicio expuesto en el NODO. Por otra parte, el valor de "rutaLocal" es sugerido por SUPER y se puede ajustar según sea conveniente, siempre que se mantenga la lógica requerida.

Una vez agregada esta configuración, el servicio público podrá utilizar su propio NODO de Interoperabilidad para consumir las APIs de SUPER. Es importante destacar que esta configuración es la misma tanto para el ambiente de producción como para el ambiente de pruebas.

*Cualquier cambio en la configuración o nomenclatura del NODO es responsabilidad de la SGD y no de SUPER. En caso de que ocurriese cualquier tipo de modificación al NODO, que afecte la comprensión del uso del NODO SUPER, el servicio público deberá consultar al equipo SUPER sobre cómo interpretar las instrucciones del presente apartado.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



2.3. Inicio de solicitudes

Dentro de las dimensiones de la integración de trámites digitales de permisos a SUPER, la de inicio de solicitudes representa la opción por centralizar el punto de partida de la tramitación de los permisos sectoriales. Iniciar las solicitudes de permisos desde SUPER permitirá a los usuarios vincular inmediatamente sus trámites con sus respectivos proyectos vigentes en la plataforma.

Cada usuario vigente de SUPER podrá gestionar el inicio de nuevas solicitudes de autorizaciones sectoriales desde la plataforma. Los niveles 0, 1, 2 y 3 de inicio de solicitudes representan las modalidades ofrecidas para completar formularios de solicitud, desde menor a mayor nivel de integración entre el sistema de tramitación del servicio público y SUPER. En el nivel 0, SUPER ofrece al usuario un *link* a un formulario totalmente descentralizado e independiente, lo que dificulta la continuidad y agilidad del proceso de creación de una solicitud. El nivel 1 optimiza la redirección al formulario y homologa las interfaces usuarias de SUPER y el formulario. En el nivel 2, se despliega parte del formulario en la plataforma SUPER. Finalmente, en el nivel 3, se despliega la totalidad del formulario en la plataforma SUPER.

A continuación, se detallan los distintos requerimientos técnicos y alternativas para que los trámites de permisos se puedan iniciar desde la plataforma SUPER y vincular con proyectos.

2.3.1. Autenticación de proyectos y empresas

2.3.1.1. Validación de datos SUPER

Independientemente de la modalidad de inicio de solicitudes que tenga su primer trámite de interés, cada usuario de SUPER deberá autenticarse usando Clave Única para ingresar a la plataforma.

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

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

Validación CUP – Empresa

Esta operación permite confirmar que el CUP sea válido y que se asocie con la empresa en SUPER.

SUPER

Sistema
Unificado
de Permisos



Tabla 14: Validación CUP-Empresa

Request			
Recurso	/companies/<RUT>/projects/<CUP>		
Método	GET		
Headers	Key	Value	
	Authorization	Token	<token>
Atributos cuerpo (body)			
Nombre	Tipo	Opcional	Descripción
RUT	string	No	
CUP	string	No	
Ejemplos			
https://super.gob.cl/api/v1/companies/11111111-1/projects/EDWPCN70			
Response			
Código	200		
Atributos cuerpo (Body)			
Nombre	Tipo	Descripción	Flujo
status	string	"OK" si la solicitud cumple con la autorización y el formato. "ERROR" en los casos restantes.	
valid	Boolean	true si el formato de CUP es válido. false en los casos restantes.	Si es falso, genera restricciones y no se debe ingresar la solicitud con el CUP informado.
existent	Boolean	true si existe un proyecto con el CUP entregado y si pertenece a la empresa con el RUT ingresado. false en los casos restantes.	Si es false, genera restricciones y se debe corregir o ingresar la solicitud sin el CUP informado.
Ejemplo			
<pre>{ "status": "OK", "valid": true, "existent": true }</pre>			

Fuente: Elaboración propia

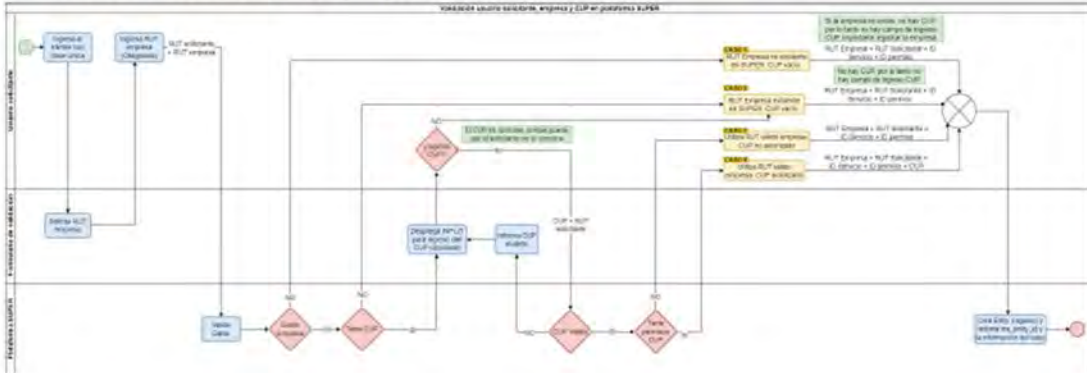
Se debe tener en consideración que el mensaje de "OK" o "ERROR" del parámetro "status" se refiere a la validación y no al HTTP response.

Flujo de validación

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



Ilustración 4: Validación de usuario solicitante, empresa y CUP en SUPER



Fuente: Elaboración propia

2.3.2. Inicio desde SUPER nivel 0: Adaptación de formularios digitales

Cuando se trate de trámites digitales con formulario descentralizado e independiente de la plataforma SUPER, la única forma de vincular cada solicitud con un proyecto será a través del CUP y el RUT de la empresa.

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

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

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

Ilustración 5: Mensaje de referencia al CUP

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

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

Fuente: Elaboración propia

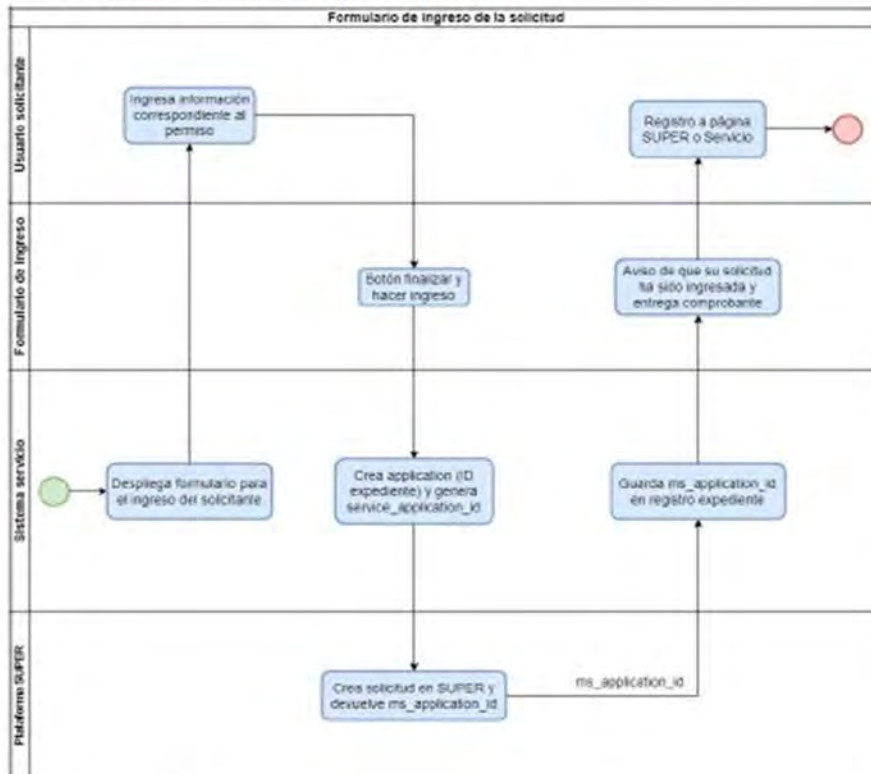
El formulario también deberá incluir, como campos de llenado obligatorio, el RUT del solicitante (persona natural) y el RUT de la empresa solicitante. En caso de que el tipo de solicitante pueda ser natural o jurídico, se puede incluir la consulta previo a solicitar el RUT respectivo. El RUT es obligatorio,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

Siempre será preferible que el RUT del solicitante corresponda a una empresa o persona jurídica. En casos excepcionales, SUPER permitirá el uso de RUTs de personas naturales.

Para retroalimentar al solicitante mientras llena el formulario, se deben ejecutar validaciones de los datos RUT de empresa y CUP con filtros o bloqueos de acuerdo con las respuestas.

2.3.2.1. Flujo del formulario de ingreso y creación expediente

Ilustración 6: Formulario de ingreso de la solicitud



Fuente: Elaboración propia

2.3.3. Inicio desde SUPER nivel 1: redirección ágil a formulario

Para mejorar la experiencia de ventanilla única y, así, facilitar la adopción y uso de SUPER, se busca que los trámites inicien desde la plataforma. En un primer nivel de sofisticación (nivel 1), esta solución apunta a garantizar una redirección ágil y la continuidad de interfaces usuarias (UI) al transitar desde SUPER a la plataforma de tramitación sectorial. Para ello, se envían datos del solicitante y su proyecto para completar los campos básicos del formulario y se establecen lineamientos de diseño para los sitios de origen y destino.

2.3.3.1. Redirección ágil

Se busca que la redirección sea fluida y ahorre tiempo al solicitante. Para lograr aquello, se enviarán en un JSON Web Token una serie de campos que buscan cumplir dos propósitos: por un lado, precargar algunos campos básicos del formulario (en conformidad con el servicio dueño del

trámite) y por otro, identificar al solicitante y lograr autenticarlo en la plataforma del servicio automáticamente.

A continuación, se muestran las características del JSON que envía SUPER a los formularios del servicio público correspondiente.

Tabla 15: JSON para envío de datos desde SUPER a formulario

JSON		
Atributos		
Nombre	Tipo	Descripción
<code>procedure_id</code>	string	ID del permiso en Chile Atiende.
<code>project</code>	Object	Proyecto seleccionado
<code>.cup</code>	string	Código Único de Proyecto, 8 caracteres previamente validado
<code>.sector</code>	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
<code>.name</code>	string	Nombre del proyecto
<code>.address</code>	Object	Datos de la dirección del proyecto
<code>.street_name</code>	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

.region	Object	Región en la que se encuentra el proyecto
.name	string	Nombre de la región
.short_name	string	Es el nombre de la región abreviado
.order	int	Es el orden de las regiones contando desde el norte a sur de Chile
company	Object	Es la empresa asociada al proyecto
.rut	string	Rut de la empresa con punto y guión
.address	string	Dirección de la empresa
.phone_number	string	Número telefónico de contacto
.company_kind	string	Tipo de sociedad SA, SpA o SRL
.business_activity	string	Descripción de la actividad
.commune	Object	Comuna en la que se encuentra la empresa
.name	string	Nombre de la comuna
.code	int	Código único territorial de la comuna en Chile
.region	Object	Región en la que se encuentra la empresa
.name	string	Nombre de la región
.short_name	string	Es el nombre de la región abreviado
.order	int	Es el orden de las regiones contando desde el norte a sur de Chile
petitioner	Object	Corresponde a los datos del solicitante
.rut	string	Es el rut del solicitante con punto y guion
.first_name	string	Nombres del solicitante
.last_name	string	Apellidos del solicitante
.address	string	Dirección del solicitante
.gender	int	Código del género: 1:Masculino 2:Femenino 3:Otro
legal_representative		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
.address	string	Dirección del representante legal
.phone_number	string	Número telefónico de contacto
.gender	int	Código del género: 1:Masculino 2:Femenino

	3:Otro
<pre>{ "procedure_id": "", "project": { "cup": "HWVSY09", "sector": 2, "name": "Planta Solar", "address": { "street_name": "Almirante Torre", "address_number": "121", "latitude": -20,7245475, "longitude": -70,1245445, "commune": { "name": "Santiago", "code": "13101", "region": { "name": "Región Metropolitana de Santiago", "short_name": "RM", "order": "7", "code": "13" } } } }, }, }, "company": { "rut": "48.655.369-8", "name": "Energia SpA", "address": "Américo Vespucio Sur", "phone_number": "22827332", "company_kind": "SPA", "business_activity": "Asesoría, Consultora para desarrollo de proyectos energéticos", "commune": { "name": "Santiago", "code": "13101", "region": { "name": "Región Metropolitana de Santiago", "short_name": "RM", "order": "7", "code": "13" } } }, }, "petitioner": { "rut": "12.345.678-1", "first_name": "Carmen", "last_name": "Pineda", "email": "cpineda@example.cl", "address": "Av pedro Aguirre Cerda 777", "gender": 2 }, "legal_representative": { "rut": "9.876.543-2", "first_name": "Carlos Patricio", "last_name": "Fuentes Moya", "address": "Camino 427 Santiago", "phone_number": "", "gender": 1 } }</pre>	

Fuente: Elaboración propia

2.3.3.2. Unificación de interfaces

68

Junto con la redirección ágil, mencionada anteriormente, el nivel 1 de inicio desde SUPER requiere que se homologuen las interfaces de usuario de SUPER y de las páginas que desplieguen el formulario. Para ello se establecen lineamientos de diseño y desarrollo siguiendo el [Framework kit del Gobierno de Chile](#)³. Esto incluye el uso de la paleta de colores oficiales, la implementación de directrices para componentes, tipografía y espaciado, y la compatibilidad con dispositivos en conformidad con el servicio.

El equipo SUPER elaborará una recomendación, específica para cada trámite, que sugerirá el uso y combinación de una selección particular de elementos del kit para cada formulario.

2.3.4. Inicio desde SUPER nivel 2: Formulario híbrido

Este nivel es el paso intermedio hacia el desarrollo del formulario completo y contempla de manera complementaria la unificación de experiencia usuaria, interfaz y acceso alternativo con la entrega de algunos campos específicos del formulario en SUPER.

La incorporación del formulario parcial será desarrollada en conjunto entre el servicio público correspondiente y el equipo de desarrollo de SUPER y requerirá que se cumplan, parcialmente, las condiciones del inicio desde SUPER nivel 3.

2.3.5. Inicio desde SUPER nivel 3: Formulario en SUPER

Este nivel contempla que el formulario de solicitud del trámite se despliegue completo en la plataforma SUPER, de modo que el solicitante no requiera salir de la plataforma SUPER para completar su solicitud. Esta funcionalidad requiere de la operación integrada de SUPER con el sistema de tramitación del servicio responsable del trámite. Sólo así el formulario se podrá mostrar íntegro y actualizado en SUPER (con todas sus variaciones, condiciones, validaciones, carga de documentos, gestión de pago, etc.), y las solicitudes iniciadas completamente en SUPER serán reconocidas en el sistema del servicio responsable.

Los desarrollos que se requieran tendrán el apoyo del equipo SUPER y se coordinarán con el servicio responsable.

En la actualidad, solamente los trámites digitales implementados en la plataforma SIMPLE podrían contar con un formulario “espejo” en SUPER. Próximamente se desarrollarán integraciones con formularios de otros sistemas de tramitación.

2.3.5.1. Formulario en SUPER desde SIMPLE

Un ejemplo de lo anterior corresponde a los ajustes realizados para centralizar formularios de trámites, previamente digitalizados en el sistema SIMPLE (modalidad *on premise*), en el *front-end* de SUPER. Este trabajo consistió en replicar en SUPER formularios respetando sus reglas de negocio y validaciones originales y, al mismo tiempo, actualizando estas características de manera

³ <https://framework.digital.gob.cl/colors.html>

automática y en tiempo real cada vez que los formularios fueran modificados desde el origen. De esta manera, se garantiza que el resultado de un proceso de solicitud de trámite sea idéntico al que hubiera tenido de haberse iniciado en su formulario original descentralizado.

Para desarrollar esta integración, el equipo de SUPER incorporó una API, desarrollada en SIMPLE, que permite obtener en tiempo real todos los campos de dicha plataforma. De este modo, cualquier modificación en los campos de un formulario se refleja de inmediato en la interfaz de SUPER, sin requerir ninguna intervención adicional.

Al completarse un formulario en SUPER, los datos necesarios para el seguimiento del estado de tramitación se añaden automáticamente.

Funcionamiento:

Para integrar su formulario con la plataforma SUPER, y así permitir su despliegue total en dicha plataforma centralizada, el servicio público debe proporcionar el ID del proceso de SIMPLE a SUPER, que luego se asociará al trámite correspondiente. Al iniciarse una solicitud del trámite que corresponda, SUPER consultará la API integrada en SIMPLE para obtener todos los campos y validaciones del formulario utilizando dicho ID. De esta forma, los formularios se mostrarán en SUPER con las mismas características que tendrían en SIMPLE.

Luego, cuando un solicitante usuario de SUPER complete su formulario, los datos proporcionados se enviarán a SIMPLE a través de la misma API, para que SIMPLE registre la solicitud. Si existieran tareas adicionales que el usuario debiera realizar fuera de SIMPLE (por ejemplo, completar otro formulario o efectuar un pago), la API notificará a SUPER de su existencia para que, luego, el usuario sea redirigido al sitio que corresponda. Esta interacción concluirá cuando no haya más tareas pendientes para el solicitante.

Si, luego de completada y enviada la solicitud, el trámite tuviera tareas posteriores que requiriesen de la intervención del usuario, estas deberán completarse directamente en el portal del trámite correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la plataforma SUPER permitirá el seguimiento del estado de avance de dichas gestiones, en la medida que estas estén definidas como estados dentro de la tramitación de la solicitud.

Requisitos:

- Para habilitar el inicio de solicitudes desde SUPER, los servicios públicos que operan la plataforma SIMPLE de forma local (*on premise*) necesitarán contar con la integración de la API mencionada, que actúa como canal de comunicación con SUPER.
- El trámite digital deberá estar implementado en SIMPLE y deberá cumplir con los requisitos mínimos de interoperabilidad y flujo de tramitación que el equipo SUPER indique.

Consideraciones: Si un trámite digital cuyo formulario ya se encuentra desplegado en SUPER se reemplazara o modificara en SIMPLE, el servicio responsable deberá informar al equipo de SUPER, indicando el nuevo ID del proceso. Solo así se asegurará una integración fluida y actualizada.

2.4. Expediente electrónico (PRÓXIMAMENTE)

2.5. Notificaciones al Domicilio Digital Único (PRÓXIMAMENTE)

3.Anexo: categorías de integración

Las categorías de integración a la plataforma SUPER combinan las cinco dimensiones de integración (interoperabilidad, flujo de tramitación, inicio desde SUPER, expediente electrónico y notificaciones), promoviendo a los órganos de la Administración un avance progresivo y simple desde la categoría Inicial (o categoría 5) a la categoría Ultra (o categoría 1).

La clasificación de una autorización dentro de una categoría viene determinada por el avance que tenga en cada una de las dimensiones en diferentes niveles. La siguiente ilustración muestra los diferentes niveles por dimensión que están asociados a cada categoría de integración. Los niveles están expresados en estrellas y checks.

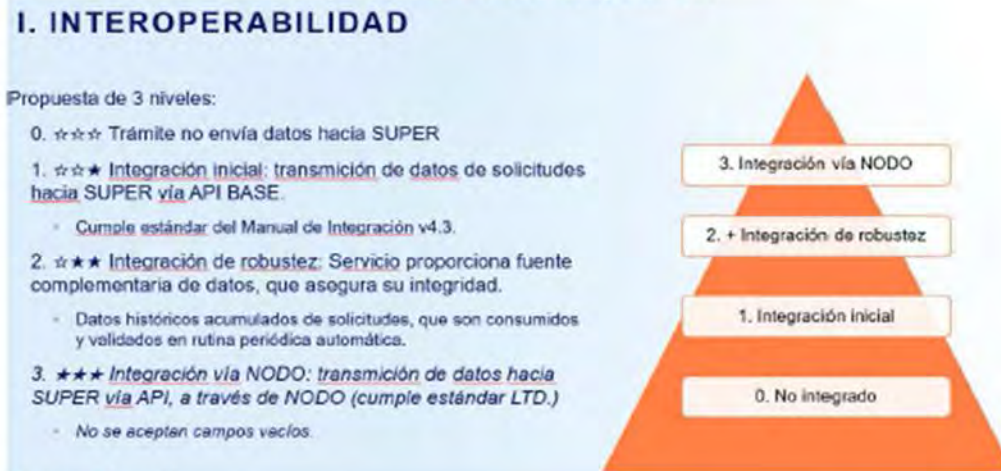
Ilustración 7: Resumen de categorías de integración SUPER

	5. Inicial	4. Básica	3. Transición	2.	1. Ultra
Interoperabilidad	★☆☆	★★★	★★★	★★★	★★★
Flujo de tramitación	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆
Inicio desde SUPER	☆☆☆	☆☆☆	★☆☆	★★★	★★★
Expediente electrónico	☆☆☆	☆☆☆	★☆☆	★★★	★★★
Notificaciones	×	×	×	×	✓

Fuente: elaboración propia

El detalle de los requisitos para alcanzar los niveles, dentro de cada dimensión se muestra a continuación:

Ilustración 8: Detalle de niveles para la dimensión de Interoperabilidad



Fuente: elaboración propia

Ilustración 9: Detalle de niveles para la dimensión de Flujo de Tramitación Digital



Fuente: elaboración propia

Ilustración 10: Detalle de niveles para la dimensión de Inicio desde SUPER

III. INICIO DESDE SUPER

Propuesta de 3 niveles:

- 0. ☆☆☆ Solicitud no se inicia desde SUPER.
- 1 ☆☆☆ SUPER transmite datos del proyecto y redirecciona a usuario a formulario en otro sitio, con idéntico UI.
- 2. ☆☆☆ Formulario parcial en SUPER, campos llegan a SUPER vía API F.
 - ↳ Mantiene redirección y UI con el formulario restante.
- 3. ☆☆☆ Formulario completo en SUPER.
 - ↳ Se basa en API F y no requiere redirección.



Fuente: elaboración propia

Ilustración 11: Detalle de niveles para la dimensión de Inicio desde SUPER

IV. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Propuesta de 3 niveles:

- 0. ☆☆☆ Trámite no cuenta con expediente electrónico.
- 1. ☆☆☆ Enlace a expediente electrónico, que se ubica en otro sitio.
- 2. ☆☆☆ Expediente electrónico usa UI kit y se muestra en SUPER como *iframe*.
- 3. ☆☆☆ Datos del expediente electrónico se transmiten a SUPER vía API EE.



Fuente: elaboración propia

3.1. Categoría 5

Para que una autorización alcance categoría 4 debe, al menos, contar con lo siguiente:

- Interoperabilidad: Nivel 1
- Flujo de Tramitación: Nivel 0
- Inicio desde SUPER: Nivel 0
- Expediente Electrónico: Nivel 0
- Notificaciones: No aplica

3.2. Categoría 4

Para que una autorización alcance categoría 4 debe, al menos, contar con lo siguiente:

- Interoperabilidad: Nivel 2
- Flujo de Tramitación: Nivel 1
- Inicio desde SUPER: Nivel 0
- Expediente Electrónico: Nivel 0
- Notificaciones: No aplica

3.3. Categoría 3

Para que una autorización alcance categoría 3 debe, al menos, contar con lo siguiente:

- Interoperabilidad: Nivel 3
- Flujo de Tramitación: Nivel 2
- Inicio desde SUPER: Nivel 1
- Expediente Electrónico: Nivel 1
- Notificaciones: No aplica

3.4. Categoría 2

Para que una autorización alcance categoría 2 debe, al menos, contar con lo siguiente:

- Interoperabilidad: Nivel 3
- Flujo de Tramitación: Nivel 3
- Inicio desde SUPER: Nivel 2
- Expediente Electrónico: Nivel 2
- Notificaciones: No aplica

3.5. Categoría 1

Para que una autorización alcance categoría 1 debe, al menos, contar con lo siguiente:

- Interoperabilidad: Nivel 3
- Flujo de Tramitación: Nivel 3
- Inicio desde SUPER: Nivel 3
- Expediente Electrónico: Nivel 3
- Notificaciones: Notifica desde SUPER a Domicilio Digital Único.

2.-DESTINANSE los recursos provenientes del presente convenio a la cuenta contable 214050105, fondos para proyectos de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2025.

3.-PUBLÍQUESE la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE
POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL

**SUSANA CRISTINA SIMONETTI DE
GROOTE**

Firmado digitalmente por SUSANA CRISTINA
SIMONETTI DE GROOTE

Fecha: 2025.05.16 12:39:10 -04'00'

SUSANA SIMONETTI DE GROOTE
SECRETARIA TÉCNICA (S)
CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES

Distribución:

- Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.
- División Jurídica Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- División de Planificación y Presupuesto Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- Archivo CMN.

PCR/CCG/CRG/PHF
CMN – JUR REX N° 10-2025