

# Manual de Usuario Externo

## Sistema Concesiones Marítimas

versión 1.0

---

**Subsecretaría para las Fuerzas Armadas - SSFFAA**

Diciembre 2021

## CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Funcionalidades Frecuentes Del Sistema.....	3
2.1.	Datos obligatorios .....	3
2.1.1.	Operación Realizada .....	4
2.1.1.	Acceso a links .....	4
3.	Acceso Al Sistema .....	5
3.1.	Ingreso al Sistema .....	5
3.1.1.	Página de Inicio .....	7
4.	Buscar Solicitud.....	8
4.1.	Filtros.....	9
4.2.	Búsqueda de Solicitudes .....	16
4.3.	Resultados de la búsqueda .....	17
4.4.	Acciones sobre los resultados.....	18
4.4.1.	Editar Solicitud en estado Borrador .....	19
4.4.2.	Desistir Solicitud en estado Borrador .....	19
4.4.3.	Generar PDF Expediente .....	19
4.4.3.1.	Descargar adjunto del PDF Expediente Generado.....	22
4.4.4.	Eventos del Expediente electrónico.....	23
4.4.4.1.	Acciones sobre los resultados del Expediente.....	26
4.4.4.1.1.	Ver Documentos Evento .....	26
4.4.4.1.2.	Editar un Evento que fue asignado por la SSFFAA.....	27
4.4.4.1.1.	Devolver Evento Solicitado por la SSFFAA .....	31
5.	Ingreso Nueva Solicitud .....	32
5.1.	Otorgamiento.....	34

## 1. Introducción

La Plataforma Web de Concesiones Marítimas está diseñada para que a los usuarios externos de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas que corresponden a los interesados: solicitantes y sus apoderados realicen la tramitación y gestión de los diferentes tramites mediante la generación de un expediente digital.

## 2. Funcionalidades Frecuentes Del Sistema

En primera instancia, se describe cada una de estas funcionalidades con la finalidad de no repetirlas en cada flujo donde estén presentes.

### 2.1. Datos obligatorios

En los distintos registros que permite el sistema, el ingreso de datos en algunos casos será de tipo obligatorio. Esta condición estará representada por un asterisco de color rojo inmediatamente después de la etiqueta que lo representa.

El sistema está configurado para validar dichos campos al no ingresar un valor y los enmarcan en un recuadro de color rojo indicando que falta información, a su vez se despliega un mensaje en la pantalla indicando la situación, tal como se aprecia en el siguiente ejemplo:

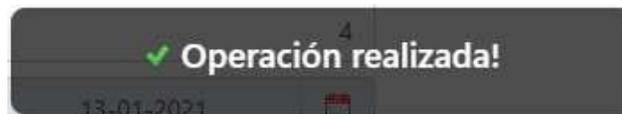
The screenshot shows a form titled "Agregar Parte" with the following fields and their states:

- Tipo\***: A dropdown menu with "Selección..." and a red border. A red 'x' and a dropdown arrow are visible on the right.
- Tipo de Persona\***: Radio buttons for "Natural" (selected) and "Jurídica".
- RUT\***: Two input fields, both with red borders and a red 'x' on the right.
- Nombres\***: A single-line text input field with a red border and a red 'x' on the right.
- Apellidos\***: A single-line text input field with a red border and a red 'x' on the right.
- Profesión u Oficio\***: A dropdown menu with "Selección..." and a red border. A red 'x' and a dropdown arrow are visible on the right.
- Nacionalidad\***: Radio buttons for "Chilena" (selected) and "Extranjera".

A red banner at the bottom of the form contains the text "Verifique campos obligatorios".

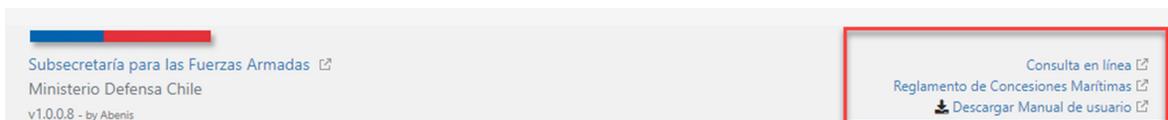
## 2.1.1. Operación Realizada

Todas las acciones que involucren guardado o modificado de información, el sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando el éxito de la operación:

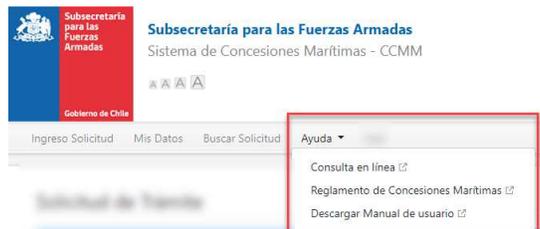


### 2.1.1. Acceso a links

En el pie de página usted podrá acceder a información importante acerca del Reglamento, consultas en líneas y descargar el manual de usuario.



Lo que también esta presenta una vez que ingreso a la plataforma:



### 3. Acceso Al Sistema

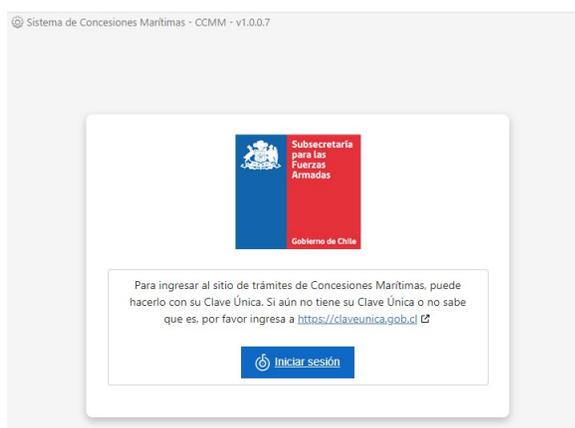
Los usuarios de público requieren iniciar sesión esto les permitirá realizar la búsqueda de expedientes, como también poder iniciar tramites mediante el envío de las Solicitudes, a continuación, se explicarán estas funcionalidades presentes en la plataforma

#### 3.1. Ingreso al Sistema

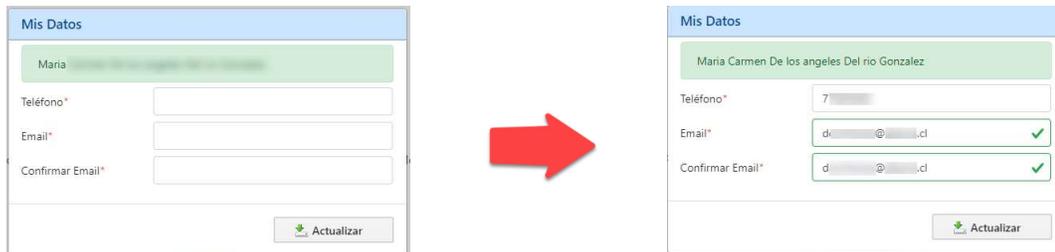
El acceso al sistema se logra mediante el Login de Acceso de la plataforma de Concesiones Marítimas a través de la del botón habilitado en la página web de SSFFAA ( <https://www.ssffaa.cl/> ),



Desde el cual los usuarios podrán acceder a dicho portal haciendo uso de su ClaveÚnica proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile:



Cuando el usuario ingresa por primera vez a la plataforma, se le solicitará que ingrese su número de teléfono y correo electrónico como se indica a continuación:



Una vez registrado el teléfono y el correo electrónico, el usuario de ClaveÚnica tiene disponibles las opciones de menú Ingreso Solicitud, Mis Datos, además, puede acceder a Buscar Solicitud y Salir de la Plataforma

### **Mis Datos:**

El usuario podrá mantener su correo electrónico y número de teléfono actualizados en el sistema realizando la siguiente acción:



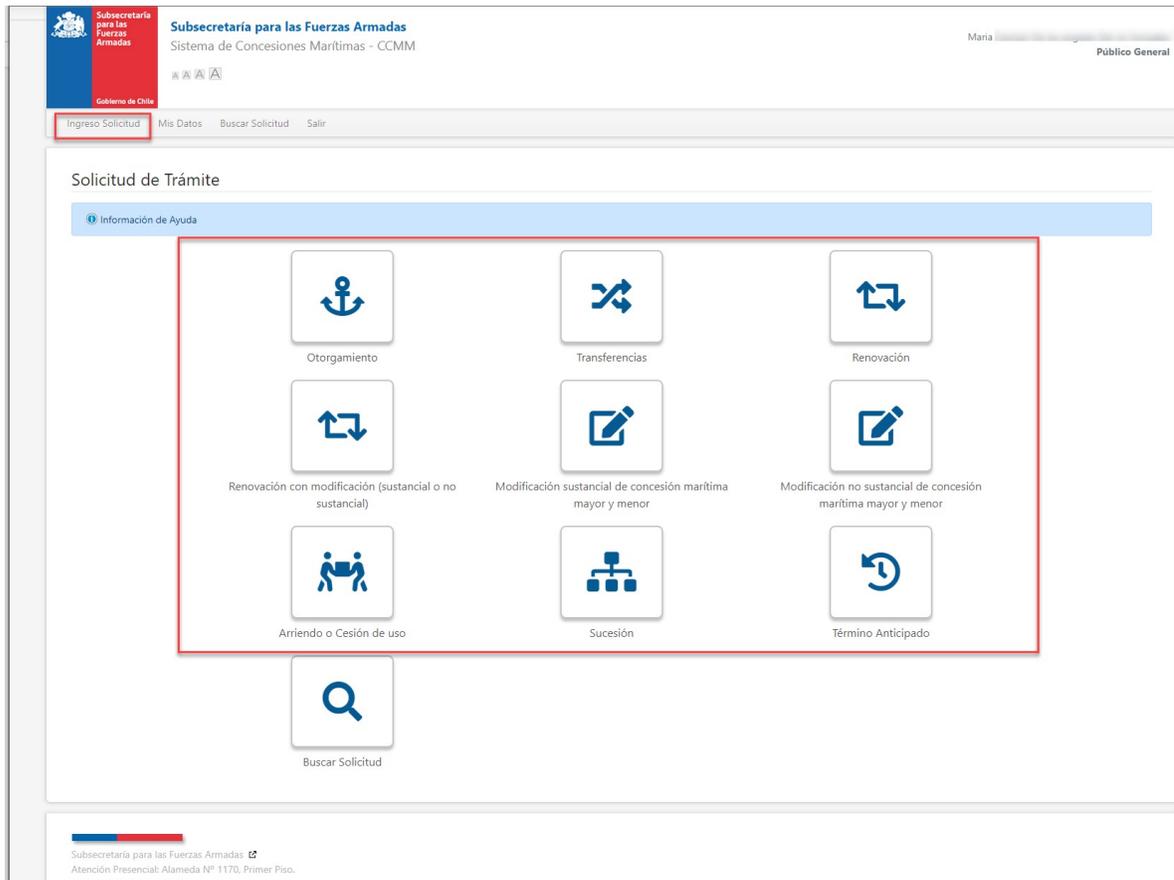
Se despliega una ventana emergente con los datos actuales del usuario como se muestra a continuación:



Para almacenar sus cambios debe presionar el botón “Actualizar” o bien cancelar la acción con el botón “Cancelar”.

### 3.1.1. Página de Inicio

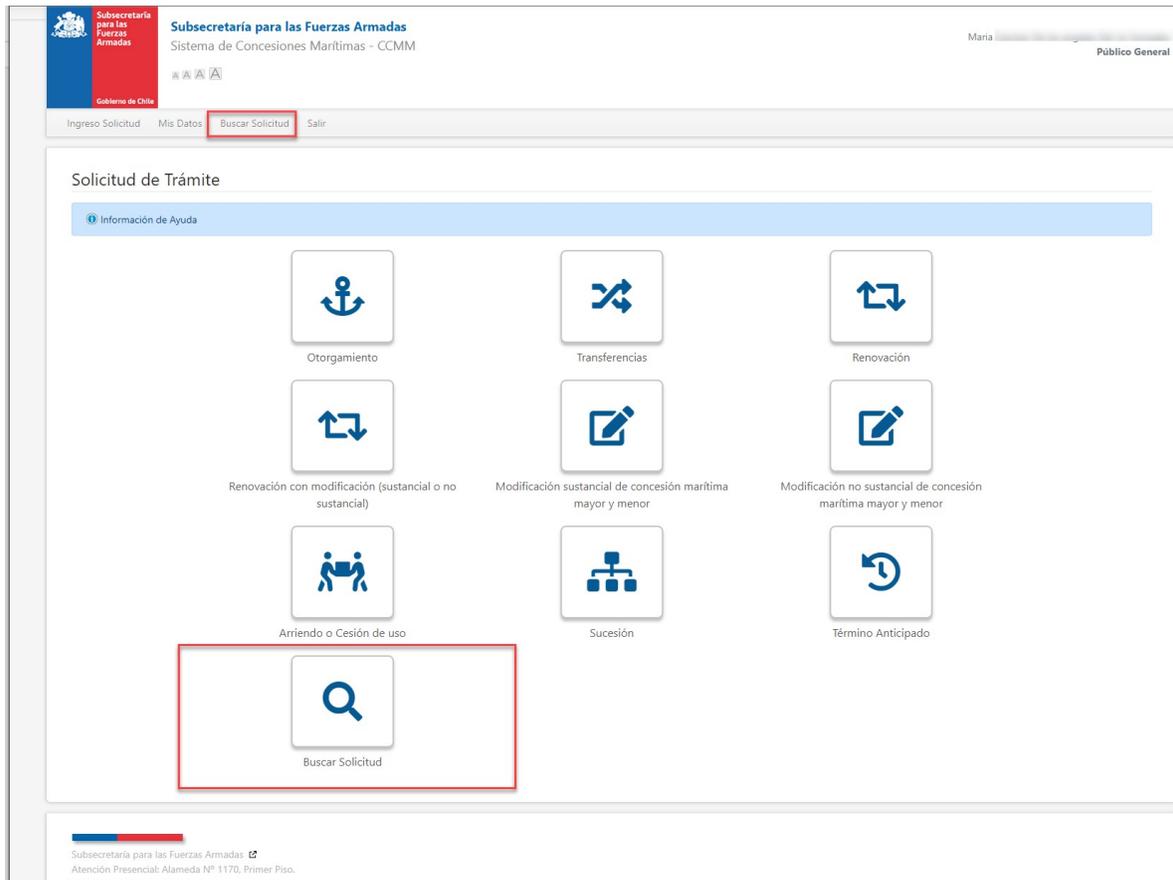
Página principal del usuario cuando ingresa por el mecanismo de ClaveÚnica, el usuario **Público General** permite el ingreso de Solicitudes como se observa en la siguiente imagen de ejemplo:



Los usuarios ingresar estos tipos de solicitudes, para acceder a ello se explica en el punto [5.Ingreso de Solicitudes](#) de este manual

## 4. Buscar Solicitud

Los usuarios podrán buscar las solicitudes, para acceder al buscador como se indica en el siguiente ejemplo:



De esta forma se accede al Buscador de causa que se explica en los siguientes puntos del presente manual:

## 4.1. Filtros

Los usuarios externos podrán utilizar el formulario (Filtros) que se encuentra en la página del Buscador de Solicitudes, para realizar búsquedas de las distintas Solicitudes registradas en el sistema.

Se deberá tener las siguientes consideraciones sobre las opciones de los campos para filtrar:

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros". At the top, there are three radio buttons for "Buscar por": "N° Solicitud", "N° Decreto Supremo/Exento", and "Otros". Below this are several rows of filters, each with a dropdown menu and a label: "N° Solicitud" (with a callout 2), "Tipo Solicitud" (with callout 3), "N° Decreto Supremo/Exento" (with callout 4), "Tipo de concesión" (with callout 5), "Región" (with callout 6), and "Provincia" (with callout 7). To the right, there are more filters: "Año" (with callout 8, dropdown set to 2021), "RUT" (with callout 9), "Año Decreto" (with callout 10, dropdown set to 2021), "Estado" (with callout 11), "Apoderado" (with callout 12), and "Comuna" (with callout 13). At the bottom, there are two buttons: "Buscar" (with callout 14) and "Limpiar Filtros" (with callout 15).

1. **Buscar por:** Campo de selección única, filtro principal que define cual será el criterio utilizado en la búsqueda. Sus opciones son: N° Solicitud, N° Decreto Supremo/Externo y Otros.

### Ejemplo:

This screenshot shows the same search filter interface as above, but with the "N° Solicitud" radio button selected. A red arrow points to the "N° Solicitud" text input field. The "Año" dropdown is set to 2021, and the "RUT" field shows a "0".

2. **N°Solicitud:** Campo de tipo texto para ingresar el Rol de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción "N°Solicitud" en el campo "Buscar por".

### Ejemplo:

This is another example of the search filter interface with "N° Solicitud" selected. A red arrow points to the "N° Solicitud" text input field. The "Año" dropdown is set to 2021, and the "RUT" field shows a "0".

3. **Tipo de Solicitud:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el Tipo de la Solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:

The screenshot shows a search filter interface titled 'Filtros'. At the top, there are three radio buttons for 'Buscar por': 'N° Solicitud', 'N° Decreto Supremo/Exento', and 'Otros'. The 'Otros' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are several input fields: 'N° Solicitud', 'Tipo Solicitud', 'N° Decreto Supremo/Exento', 'Tipo de concesión', 'Región', and 'Provincia'. The 'Tipo Solicitud' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Selección...', 'Otorgamiento', 'Transferencias', 'Renovación', 'Renovación con modificación (sustancial o no sustancial)', 'Modificación sustancial de concesión marítima mayor y menor', 'Modificación no sustancial de concesión marítima mayor y menor', 'Arriendo o Cesión de uso', 'Sucesión', and 'Término Anticipado'. A red arrow points to the 'Tipo Solicitud' dropdown. To the right, there are more filters: 'Año' (set to 2021), 'RUT', 'Año Decreto' (set to 2021), 'Estado', 'Apoderado', and 'Comuna'. At the bottom left, there are 'Buscar' and 'Limpiar Filtros' buttons.

4. **N°Decreto Supremo/Externo:** Campo de tipo número para ingresar el N°Decreto a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “N°Decreto Supremo/Exento” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:

The screenshot shows the same search filter interface. The 'Buscar por' section now has 'N° Decreto Supremo/Exento' selected, highlighted with a red box. The 'N° Decreto Supremo/Exento' input field is now active and contains a red arrow pointing to it. The 'Tipo Solicitud' dropdown is now closed. The 'Año Decreto' dropdown is also active and contains a red arrow pointing to it, with the value '2021' selected. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

5. **Tipo de concesión:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el Tipo de la solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:

The screenshot shows the search filter interface with 'Otros' selected in the 'Buscar por' section. The 'Tipo de concesión' dropdown menu is open, showing options: 'Selección...', 'Mayor: a 10 años o más 2500 UTM', 'Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM', and 'Destinación'. A red arrow points to the 'Tipo de concesión' dropdown. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshots.



6. **Región:** Campo de tipo lista desplegable de la solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

**Ejemplo:**

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Filtros** section with radio buttons for "N° Solicitud", "N° Decreto Supremo/Exento", and "Otros" (selected and highlighted with a red box).
- Search fields for "N° Solicitud", "Tipo Solicitud", "N° Decreto Supremo/Exento", "Tipo de concesión", "Región", and "Provincia".
- A dropdown menu for "Región" is open, showing a list of Chilean regions: Sin Información, REGIÓN DE TARAPACÁ, REGIÓN DE ANTOFAGASTA, REGIÓN DE ATACAMA, REGIÓN DE COQUIMBO, REGIÓN DE VALPARAÍSO, REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS, REGIÓN DEL MAULE, REGIÓN DEL BÍO-BÍO, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, REGIÓN DE LOS LAGOS, REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO, REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA, REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO, REGIÓN DE LOS RÍOS, REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA, and REGIÓN DE ÑUBLE.
- Other search fields include "Año" (2021), "RUT", "Año Decreto" (2021), "Estado", "Apoderado", and "Comuna".
- Buttons for "Buscar" and "Limpiar Filtro" are visible.
- Footer text: "Subsecretaría para las Fuerzas Armadas", "Atención Presencial: Alameda N° 1170, Prim", "Teléfono: +56 2 2937 9900", "v1.0.0.7".

7. **Provincia:** Campo de tipo lista desplegable de la solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por” y la Región se encuentre seleccionada.

**Ejemplo:**

The screenshot shows the search filter interface with the following elements:

- The "Otros" radio button is selected and highlighted with a red box.
- The "Región" dropdown is selected and highlighted with a red box, showing "REGIÓN DE COQUIMBO".
- The "Provincia" dropdown is open, showing a list of provinces: "Selección...", Choapa, Elqui, and Limarí.
- Other search fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

8. **Año:** Campo de tipo lista desplegable del año de la fecha en la cual se ingresó la Solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”

Ejemplo:

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros". Under the "Buscar por" section, three radio buttons are present: "N° Solicitud", "N° Decreto Supremo/Exento", and "Otros", with "Otros" selected and highlighted by a red box. Below this are several input fields for "N° Solicitud", "Tipo Solicitud", "N° Decreto Supremo/Exento", "Tipo de concesión", "Región" (set to "REGIÓN DE COQUIMBO"), and "Provincia". To the right, there are fields for "Año", "RUT", "Año Decreto", "Estado", "Apoderado", and "Comuna". The "Año" field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of years from 2003 to 2021, with "2021" selected and highlighted in blue. A red arrow points from the "Otros" radio button to the "Año" dropdown menu. At the bottom left, there is contact information for the "Subsecretaría para las Fuerzas Armadas".

9. **RUT:** Campo de tipo número, sin guion ni separadores, en el cual se ingresa el RUT de una de las Partes de la Solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”

Ejemplo:

This screenshot shows the same search filter interface as above. The "Otros" radio button is still selected. In this view, the "RUT" field is active, indicated by a red arrow pointing to it. The "Año" dropdown menu is now closed and shows "2021" selected. The "RUT" field is an empty text input box. Other fields like "Año Decreto", "Estado", "Apoderado", and "Comuna" are also visible but empty.

10. **Año Decreto:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el año del Decreto a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “N°Decreto Supremo/Exento” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros". Under the "Buscar por" section, three radio buttons are present: "N° Solicitud", "N° Decreto Supremo/Exento" (which is selected and highlighted with a red box), and "Otros". Below this, there are several input fields: "N° Solicitud", "Tipo Solicitud" (dropdown), "N° Decreto Supremo/Exento", "Tipo de concesión" (dropdown), "Región" (dropdown), and "Provincia" (dropdown). On the right side, there are fields for "Año" (set to 2021), "RUT" (with a help icon), "Año Decreto" (set to 2021), "Estado" (dropdown), "Apoderado", and "Comuna" (dropdown). A red arrow points from the "N° Decreto Supremo/Exento" radio button to the "Año Decreto" dropdown menu.

11. **Estado:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el estado de la solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:

The screenshot shows the same search filter interface as above, but with the "Otros" radio button selected and highlighted with a red box. The "Estado" dropdown menu on the right is now active and shows a "Selección..." option. A red arrow points from the "Otros" radio button to the "Estado" dropdown menu.

12. **Apoderado:** Campo para buscar por texto dentro de las partes al Apoderado registrado en la Solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:

The screenshot shows the search filter interface with the "Otros" radio button selected and highlighted with a red box. The "Apoderado" text input field on the right is now active and contains a vertical cursor. A red arrow points from the "Otros" radio button to the "Apoderado" text input field.

13. **Comuna:** Campo de tipo lista desplegable de la solicitud a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por” y la Región, de manera opcional también la provincia que se encuentre seleccionada.

Ejemplo:

Filtros

Buscar por:  N° Solicitud  N° Decreto Supremo/Evento  Otros

N° Solicitud:

Tipo Solicitud: Selección...

N° Decreto Supremo/Evento:

Tipo de concesión: Selección...

Región: REGIÓN DE TARAPACÁ

Provincia: Iquique

Año: 2021

RUT:

Año Decreto: 2021

Estado: Selección...

Apoderado:

Comuna: Selección...  
ALTO HOSPICIO  
IQUIQUE

Buscar Limpia Filtros

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitud N° Decreto
---	-----------------------	----------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------

14. **Botón Buscar:** Este botón accionará la búsqueda y listará a todos las Solicitudes y sus Expedientes electrónicos. Este botón se explica y utiliza en el punto [4.2 Búsqueda de Solicitudes](#) del presente manual.
15. **Botón Limpiar Filtros:** Al accionar este botón, limpiará todos los valores cargados en todos los campos, dejándolo listo para que se cargue con nuevos valores. Este botón se explica y utiliza en el punto [4.2 Búsqueda de Solicitudes](#) del presente manual.

## 4.2. Búsqueda de Solicitudes

Para realizar búsqueda de expedientes, el usuario externo haciendo uso de los filtros explicados en el punto [4.1. Filtros](#) del presente manual, identifica el botón “Buscar” y lo presiona ejecutando la acción como se muestra en la siguiente imagen:

Escritorio - Buscador de Solicitudes

Información de Ayuda

Filtros

Buscar por:  N° Solicitud  N° Decreto Supremo/Exento  Otros  Asignados a Mi

N° Solicitud: CM-00001-2021 Año: 2021

Tipo Solicitud: Selección... RUT: 0

N° Decreto Supremo/Exento: Año Decreto: 2021

Tipo de concesión: Selección... Estado: Selección...

Región: Selección... Apoderado:

Provincia: Selección... Comuna: Selección...

Gobernación Marítima: Selección... Capitanía de Puerto: Selección...

Buscar Limpiar Filtros

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-09/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	FUTRONO Sector	Otorgamiento	N	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

Esto listará un conjunto de resultados de expedientes coincidentes con los filtros que sean utilizados. Estos resultados se observan el punto [4.3 Resultados de la búsqueda](#) del presente manual.

El usuario podrá realizar nuevas búsquedas las veces que sea necesario, para ello puede hacer uso del botón “Limpia Filtros” para limpiar todos los campos de filtro del formulario para la búsqueda, como se muestra en la siguiente serie de pasos:

### 4.3. Resultados de la búsqueda

Los usuarios luego de realizar una búsqueda que entregue resultados, observará un listado de manera paginada si es superior a 10 registros de expedientes, organizado en las columnas que se indican a continuación:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00002-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	ALGARROBO Algarrobo	Otorgamiento Elaborar Acto Administrativo	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez	
2	DRAFT-00012 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Sucesión Borrador	/0	
3	DRAFT-00014 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Transferencias Borrador	335 /2006	
4	CM-00004-2021 13/12/2021	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM	PUCHUNCAVÍ Sector Geográfico	Transferencias Ingreso	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 335 /2006	
5	CM-00003-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	PANGUIPULLI Lago Panguipulli, sector ribera sur	Término Anticipado Ingreso	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 234 /2019	
6	DRAFT-00025 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Otorgamiento Borrador	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez	
7	CM-00009-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	CAMARONES Sector Geográfico	Modificación no sustancial de concesión marítima mayor y menor Ingreso	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 335 /2006	
8	CM-00012-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	CHAÑARAL Chañaral	Otorgamiento Ingreso	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez	
9	DRAFT-00030 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Otorgamiento Borrador	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez	
10	CM-00013-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	ISLA DE PASCUA hanga roa	Término Anticipado Ingreso	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 1100 /2020	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13

8 Inicio Anterior 1 2 Siguiente Fin

- # (Número listado):** Número correlativo del listado de resultados.
- N° Solicitud:** Columna que indicará el N° único de la Solicitud en la plataforma.  
**Fecha:** Indica la fecha de ingreso de la solicitud.
- Tipo Concesión:** Corresponde al tipo de concesión de la solicitud.
- Comuna:** Corresponde a la comuna donde se emplaza la concesión de la solicitud.  
**Sector Geográfico:** Corresponde al sector geográfico registrado en la solicitud
- Tipo Solicitud:** Corresponde al tipo de solicitud registrado en la solicitud.  
**Estado:** Muestra el estado actual de la solicitud
- Solicitante:** Corresponde al interesado que solicita el trámite en la solicitud.  
**N°Decreto Supremo/Exento:** muestra el N°Decreto registrado en la solicitud y de cual proviene originalmente la concesión.
- Acciones:** Columna con las distintas acciones disponibles para el expediente listado. El detalle de las acciones se explica en el punto [4.4. Acciones sobre los resultados](#) del presente manual.
- Paginador:** Elemento que le permite al usuario conectado la navegación entre las distintas páginas del listado de resultado, los resultados se despliegan de a 10 registros por cada página.

## 4.4. Acciones sobre los resultados.

Los usuarios externos en el listado de resultados (véase [4.3. Resultados de la búsqueda](#)), podrán realizar distintas acciones sobre un expediente como se indica a continuación:

- **Acción Editar:** Permite al usuario Editar una solicitud en estado “Borrador”, su funcionamiento se revisa en profundidad en punto [4.4.1 Editar](#) del presente manual, se ejecuta mediante la siguiente acción:



- **Acción Desistir:** Permite al usuario Editar una solicitud en estado “Borrador”, su funcionamiento se revisa en profundidad en punto [4.4.2 Desistir](#) del presente manual, se ejecuta mediante la siguiente acción:



- **Acción Generar PDF:** Permite al usuario Generar un documento PDF con todos los datos de la solicitud y documentos del expediente electrónico, su funcionamiento se revisa en profundidad en punto [4.4.3 Generar PDF](#) del presente manual, se ejecuta mediante la siguiente acción:



- **Acción Ver Expediente:** Permite al usuario visualizar el detalle del expediente electrónico de la Solicitud, su funcionamiento se revisa en profundidad en punto [4.4.4 Eventos Expediente](#) del presente manual, se ejecuta mediante la siguiente acción:



A continuación, se presenta en detalle los distintos tipos de acciones permitidos a usuarios externos, sobre las Solicitudes listadas:

#### 4.4.1. Editar Solicitud en estado Borrador

El usuario podrá Editar una solicitud en estado “Borrador” esto significa que podrá ir completando la información y guardando parcialmente la información, y en caso de volver a ingresar nuevamente a la plataforma podrá seguir trabajando en la solicitud hasta que la envíe.

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	DRAFT-00012 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Sucesión Borrador	/0	

#### 4.4.2. Desistir Solicitud en estado Borrador

El usuario podrá Desistir de una solicitud que se encuentre en estado “Borrador” lo que ocurre hasta antes del envío por la plataforma.

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	DRAFT-00012 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Sucesión Borrador	/0	

#### 4.4.3. Generar PDF Expediente

El usuario podrá generar y descargar un documento PDF que contiene toda la información de la Solicitud, los eventos del expediente electrónico y sus documentos que fueron registrados al momento en que se ejecuta esta acción, para ello el usuario deberá realizar lo siguiente:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00004-2021 13/12/2021	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM	PUCHUNCAVI Sector Geográfico	Transferencias Ingreso	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 335 /2006	Generar PDF

Esta acción descargará el documento PDF en el equipo del usuario el cual dependiendo del navegador utilizado podrá visualizarlo inmediatamente como se presenta en el siguiente ejemplo:

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

Atención Presencial: Alameda N° 1170, Primer Piso.  
Teléfono: +56 2 2937 9900  
v1.0.0.7

Exp\_CM-00004-20...pdf

La visualización del documento PDF dependerá del equipo del usuario y de alguna aplicación que sea compatible con este tipo de formato.

El documento generado contiene la información del expediente distribuida diferentes secciones, por ejemplo:

1 / 3 | 100% + | [Iconos]



Fecha generación: 16-12-2021 20:07

### Expediente Electrónico

**• SOLICITUD**

Número de Solicitud : CM-00002-2021      Fecha de Ingreso : 13-12-2021  
 Tipo de Solicitud : Otorgamiento

**DATOS DE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN MARÍTIMA**

Tipo de concesión : Menor, entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM  
 Región : REGIÓN DE VALPARAÍSO  
 Provincia : San Antonio      Comuna : ALGARROBO  
 Monto Inversión : 10.000.000  
 Sector Geográfico : Algarrobo  
 Plazo (años) : 10  
 Objeto : Atracadero

**TIPO DE NATURALEZA SOBRE LA CUAL SE EMPLAZARÍA LA CONCESIÓN**

Playa colindante área urbana  
 Fondo de Mar

**• EXPEDIENTE**

1. Admisibilidad

Fecha : 14-12-2021      N° de Oficio :  
 Descripción : Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante  
 Observación :

2. Admisibilidad

2 / 3 | 100% + | [Iconos]

Fecha : 14-12-2021      N° de Oficio :  
 Descripción : Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante  
 Observación : Documentación corregida

**Documentos adjuntos**

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	PRUEBA 1 14122021120809.pdf	DOM	14-12-2021 12:08	Descarga
2	PRUEBA 1 14122021120826.pdf	Vigencias	14-12-2021 12:08	Descarga

3. Admisibilidad

Fecha : 14-12-2021      N° de Oficio :  
 Descripción : Declarar Admisible Solicitud  
 Observación : DECLARA ADMISIBLE CM-00002-2021

4. Solicitud Conglomerado y Extracto

Fecha : 14-12-2021      N° de Oficio :  
 Descripción : Solicitar Elaboración de Conglomerado  
 Observación :

**Documentos adjuntos**

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	PRUEBA 1 14122021123001.pdf	Extracto	14-12-2021 12:30	Descarga

**• SECTORES**

Uso mejora fiscal : SI      Efectuar rellenos : NO  
 Exento de pago : NO      Infraestructura portuaria fiscal de apoyo a la pesca artesanal : NO

**DETALLE DE LOS SECTORES**

**SECTOR 1**

Objeto/Obra de la Concesión : Atracadero  
 Uso Especifico del Sector : Privado - Residencial  
 Superficie a Ocupar Otorgada(o) [m2] : No determinado  
 Superficie a Ocupar Solicitada(o) [m2] : No determinado

**TRAMO 1**

3 / 3 | 100% + | [Iconos]

Naturaleza	: Playa colindante área urbana
Superficie Requerida [m2]	: 20,00
Superficie a Rellenar [m2]	: No determinado
<b>TRAMO 2</b>	
Naturaleza	: Fondo de Mar
Superficie Requerida [m2]	: 20,00
Superficie a Rellenar [m2]	: No determinado
<b>SUPERFICIE SECTOR 1: 40,00 [m2]</b>	
<b>TABLA DE SUPERFICIES POR NATURALEZA</b>	
<b>NATURALEZA</b>	<b>SUPERFICIE TOTAL [m2]</b>
PLAYA COLINDANTE ÁREA URBANA	20,00
FONDO DE MAR	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>40,00</b>

Además, en el caso de que tenga documento adjunto permite descargarlo mediante el link Descarga lo que se explica en punto [4.4.3.1. Descargar adjunto del PDF Generado](#) del presente manual.

### 4.4.3.1. Descargar adjunto del PDF Expediente Generado

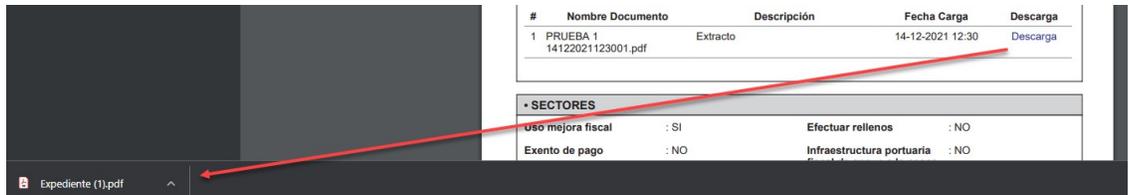
El documento PDF del Expediente contiene secciones donde se presentan los documentos adjuntos que han sido cargados a la Solicitud y los eventos del expediente como la imagen de ejemplo que se muestra a continuación:

3. Admisibilidad				
Fecha	: 14-12-2021	N° de Oficio	:	
Descripción	: Declarar Admisible Solicitud			
Observación	: DECLARA ADMISIBLE CM-00002-2021			
4. Solicitud Conglomerado y Extracto				
Fecha	: 14-12-2021	N° de Oficio	:	
Descripción	: Solicitar Elaboración de Conglomerado			
Observación	:			
Documentos adjuntos				
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	PRUEBA 1 14122021123001.pdf	Extracto	14-12-2021 12:30	Descarga

El usuario podrá además de visualizar la información, realizar la descarga de el documento adjunto presentado haciendo clic en el link Descarga como se indica en la siguiente imagen:

Documentos adjuntos				
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	PRUEBA 1 14122021123001.pdf	Extracto	14-12-2021 12:30	Descarga

De esta manera se descargará en el equipo del usuario el documento adjunto seleccionado del Expediente PDF, dependiendo del navegador utilizado podrá visualizarlo inmediatamente como se presenta en el siguiente ejemplo:



La visualización del documento PDF dependerá del equipo del usuario y de alguna aplicación que sea compatible con este tipo de formato.

## 4.4.4. Eventos del Expediente electrónico

Para cada Solicitud del listado, el sistema permite ver el Expediente. Para realizar esto, el usuario deberá ejecutar esta acción como se indica a continuación:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00002-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	ALGARROBO Algarrobo	Otorgamiento Elaborar Acto Administrativo	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez	Ver Expediente

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

### EXPEDIENTE

Corresponden a los distintos eventos registrados en el Expediente electrónico de la Solicitud, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00002-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	ALGARROBO Algarrobo	Otorgamiento Elaborar Acto Administrativo	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez	Ver Expediente

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

N° Solicitud: CM-00002-2021

Expediente Solicitud Sectores Partes Documentos

#	Fecha	Etapas	Descripción	Observación	N° de Oficio	Días Transcurridos	Días Plazo Fecha	Acciones
1	14-12-2021	Admisibilidad	Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante					
2	14-12-2021	Admisibilidad	Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante	Documentación corregida			5 días	
3	14-12-2021	Admisibilidad	Declarar Admisible Solicitud	DECLARA ADMISIBLE CM-00002-2021				
4	14-12-2021	Solicitud Conglomerado y Extracto	Solicitar Elaboración de Conglomerado				30 días	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4

### SOLICITUD

Corresponden a los datos de carátula de la solicitud, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

Expediente **Solicitud** Sectores Modificación Partes Documentos

N° Decreto Supremo/Exento

Número 45435 Año 2004

Historial de la concesión

#	Tipo Solicitud	Tipo Documento	Número	Año
No hay información para desplegar				

Datos de la solicitud de concesión marítima

Tipo de concesión	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM		
Región	REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO		
Provincia	Chacabuco	Comuna	COLINA
Sector Geográfico	Sector Geográfico		
Plazo (años)	45		
Objeto	Objeto		

Tipo de naturaleza sobre la cual se emplazaría la concesión

Roca  
Fondo de Lago

Justificación de la Solicitud

Descripción

## SECTORES

Corresponden a los datos de los sectores de la solicitud, algunos tipos de solicitud podrían no contar con esta información, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

Expediente | Solicitud | **Sectores** | Modificación | Partes | Documentos

Especificación de sectores

Uso mejora fiscal:       Efectuar rellenos:   
 Exento de pago:       Infraestructura portuaria fiscal de apoyo a la pesca artesanal:

Detalle de los Sectores

**SECTOR 1**

Objeto/Obra de la Concesión	Objeto/Obra de la Concesión
Uso Especifico del Sector	Sin categoría. en espera de actualización
Superficie a Ocupar Otorgada(o) m <sup>2</sup>	No determinado
Superficie a Ocupar Solicitada(o) m <sup>2</sup>	No determinado
TRAMO 1	
Naturaleza	Roca
Superficie Requerida m <sup>2</sup>	500,00
Superficie a Rellenar m <sup>2</sup>	No determinado
<b>SUPERFICIE SECTOR 1: 500,00 m<sup>2</sup></b>	

Tabla de Superficies por Naturaleza

NATURALEZA	SUPERFICIE TOTAL m <sup>2</sup>
ROCA	500,00
FONDO DE LAGO	0
<b>Total</b>	<b>500,00</b>

## MODIFICACIÓN

Corresponden a los datos de la modificación, algunos tipos de solicitud podrían no contar con esta información, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

Expediente | Solicitud | Sectores | **Modificación** | Partes | Documentos

Sustancial

Tipo Modificación	Roca	Fondo de Lago
Modificación con ampliación de superficie con nuevas obras.	✓	
Modificación con ampliación de superficie sin nuevas obras.	✓	
Modificación sin ampliación de superficie con nuevas obras.		✓
Modificación sin ampliación de superficie sin nuevas obras.		✓

No Sustancial

Tipo Modificación	Roca	Fondo de Lago	F.Otorgamiento	F.Modificación
Cambio de objeto sin ampliar superficie		✓		
Plazo inicio de obras		✓	01-12-2021	31-12-2021
Plazo término de obras		✓	31-12-2021	14-01-2022

## PARTES

Corresponden a los datos de los partes de la solicitud, algunos tipos de solicitud podrían no contar con esta información, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

Expediente	Solicitud	Sectores	Modificación	Partes	Documentos	
#	Tipo	Rut	Nombre o Razón social	Tipo Persona	Email	Habilitado
1	Solicitante	44444444-4	Ma	Natural		✓

## DOCUMENTOS

Corresponden a los Documentos que forman parte de la solicitud, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

Expediente	Solicitud	Sectores	Modificación	Partes	Documentos
<b>Obligatorios</b> Complementarios					
Comprobante de pago					
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones	
1			13-12-2021 10:22	[X]	
Decreto/s de la Concesión					
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones	
1			13-12-2021 10:22	[X]	
Decreto Otorgamiento y Modificaciones					
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones	
1			13-12-2021 10:23	[X]	
Copia Cédula de Identidad					
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones	
1			13-12-2021 10:23	[X]	
Cronograma de plazos					
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones	
1			13-12-2021 10:23	[X]	

#### 4.4.4.1. Acciones sobre los resultados del Expediente.

El usuario podrá realizar distintas acciones sobre los resultados listados, estas acciones se explican en detalle a continuación:

##### 4.4.4.1.1. Ver Documentos Evento

El usuario tiene la posibilidad si así lo desea de sólo visualizar el listado de documentos del evento, para ello debe realizar la acción que se indica a continuación:

N° Solicitud: CM-00003-2021

#	Fecha	Etapas	Descripción	Observación	N° de Oficio	Días Transcurridos	Días Plazo Fecha	Acciones
1	10-12-2021	Admisibilidad	Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante				5 días	Ver documentos
2	12-12-2021	Admisibilidad	Declarar el Desistimiento de la Solicitud					

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Esta acción levanta una ventana emergente que contiene información básica del evento además del listado de documentos adjuntos:

Documentos Adjuntos

N° Solicitud: CM-00003-2021 - Estado actual: Solicitud Desistida - 3

**Evento**

Etapas: Admisibilidad

Fecha: 10-12-2021 14:22

**Documentos adjuntos**

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1			10-12-2021 12:53	
2			10-12-2021 12:54	
3			10-12-2021 14:22	
4			10-12-2021 14:22	

Aceptar

El usuario puede realizar la descarga de estos documentos mediante la acción de esta ventana como se indica en la siguiente imagen:

Documentos adjuntos

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1			10-12-2021 12:53	Descargar
2			10-12-2021 12:54	
3			10-12-2021 14:22	
4			10-12-2021 14:22	

Escritorio - Buscador de Solicitudes

Información de Ayuda

Filtros

Buscar por

N° Solicitud

Tipo Solicitud

N° Decreto Supremo/Exento

Tipo de concesión

Región

Provincia

Buscar Limpia Filtros

Documentos Adjuntos

N° Solicitud: CM-00003-2021 - Estado actual: Solicitud Desistida - 3

Evento

Etapa: Admisibilidad

Fecha: 10-12-2021 14:22

Documentos adjuntos

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1			10-12-2021 12:53	
2			10-12-2021 12:54	
3			10-12-2021 14:22	
4			10-12-2021 14:22	

Aceptar

# N° Solicitud Fecha Tipo Concesión Comuna Sector geográfico Tipo Solicitud Estado Solicitante N° Decreto Supremo

CM-00003-2021 BULNES Otorqueamiento

ciudadano\_101220...pdf

#### 4.4.4.1.2. Editar un Evento que fue asignado por la SSFFAA

La comunicación con SSFFAA se realizará mediante eventos que son notificados al correo electrónico que fue registrado por el interesado.

Derivación

CD CCMM ( [email] ) Para CC [email]

Responder Responder a todos Reenviar

ju. 16/12/2021 22:37

Estimado/a Sr. (a) M: [email]

Se informa que ha derivado a usted un expediente de la Solicitud: CM-00007-2021., con el siguiente comentario:

**"corregir plano"**

Favor realizar la gestión correspondiente mediante el Sistema Gestion de Concesiones Marítimas.

Se despide cordialmente,

Estos eventos que se reflejaran en la sección del Expediente como se observa a continuación:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00007-2021 13/12/2021	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM	COLINA Sector Geográfico	Renovación con modificación (sustancial o no sustancial) Admisibilidad	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 45435 /2004	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

N° Solicitud: CM-00007-2021

#	Fecha	Etapas	Descripción	Observación	N° de Oficio	Días Transcurridos	Días Plazo Fecha	Editar
1	16-12-2021	Admisibilidad	Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante			0 días	5 días	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Con la acción “Editar” se desplegará una ventana emergente, en ella, el usuario podrá realizar el registro de la información requerida por SSFFAA en los campos Observación y Otros Antecedentes, como se observa en el siguiente ejemplo:

**Editar Evento** x

N° Solicitud: **CM-00007-2021** - Estado actual: **Admisibilidad** - 3

**Evento**

Etapas \* v  
Admisibilidad

Descripción \* v  
Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante

Fecha Ingreso \* v  
16-12-2021

Días Plazo \* v  
5

Fecha Plazo v  
22-12-2021

Observación v

Otros antecedentes v

**Documentos adjuntos**

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Descripción v

Selección de archivo v Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF • Tamaño máximo: 5MB

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

Guardar Cancelar

Además, podrá subir documentos, esta sección le permite al usuario adjuntar documentos.

Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:

Documento	Descripción	Fecha Carga
Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)		

Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:

**Documentos adjuntos**

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

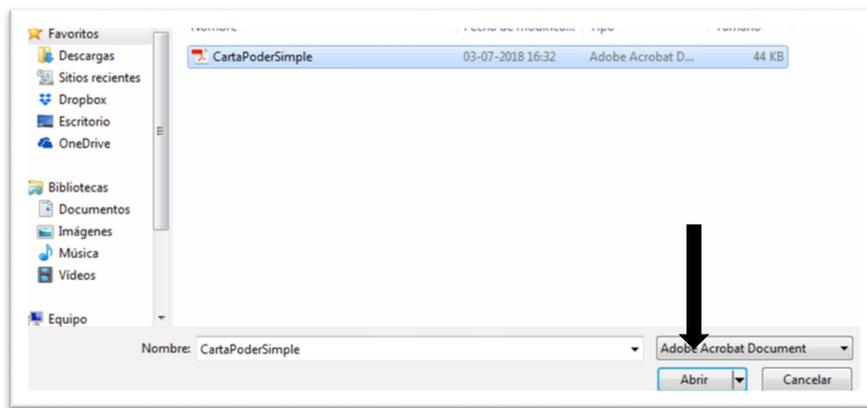
Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

**Documentos adjuntos**

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

CartaPoderSimple.pdf

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto al evento:

**Documentos adjuntos**

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón Guardar, se registrará el evento en el expediente seleccionado.

Una vez finalizado para devolver a SSFFAA debe utilizar la siguiente acción “Derivar” la cual se explica a continuación:

#### 4.4.4.1.1. Devolver Evento Solicitado por la SSFFAA

Luego de ingresar la información solicitada se podrá devolver o responder utilizando la acción “derivar” como se observa en el siguiente ejemplo:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00007-2021 13/12/2021	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM	COLINA Sector Geográfico	Renovación con modificación (sustancial o no sustancial) Admisibilidad	Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez 45435 /2004	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

N° Solicitud: CM-00007-2021

#	Fecha	Etapa	Descripción	Observación	N° de Oficio	Días Transcurridos	Días Plazo Fecha	Acción Derivar
1	16-12-2021	Admisibilidad	Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante			0 días	5 días	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Al presionar el botón Derivar, se notifica automáticamente a SSFFAA que el evento fue devuelto.

Derivar

N° Solicitud: CM-00007-2021 - Estado actual: Admisibilidad - 3

**Evento**

Etapa: Admisibilidad

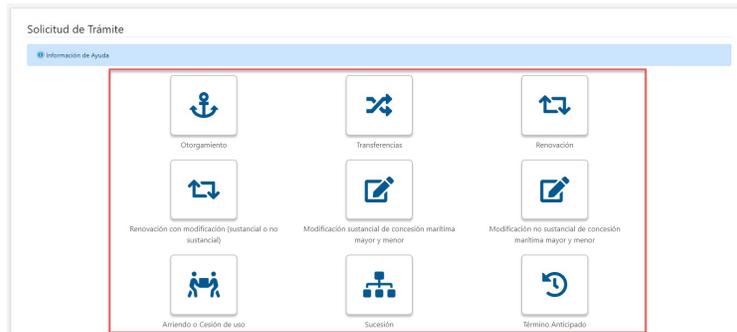
Fecha: 16-12-2021 23:30

Responsable Actual: Maria Carmen De los angeles Del rio nzalez

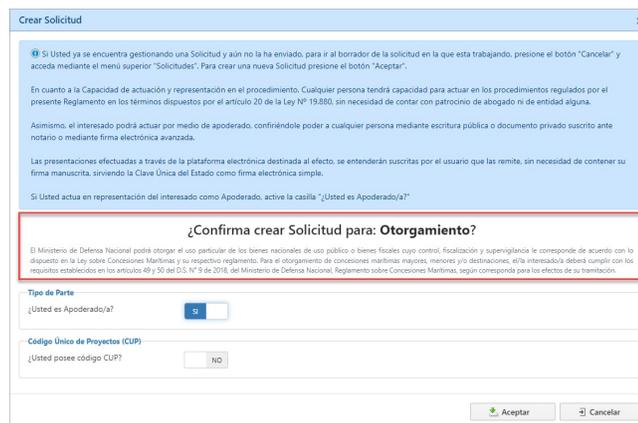
 Derivar  Cancelar

## 5. Ingreso Nueva Solicitud

Los usuarios interesados, podrán realizar el registro de solicitudes, a continuación, se presentan los distintos tipos de ingreso que están permitidos:



Para crear una solicitud se debe dar click sobre el elemento que representa el tipo de trámite, y luego se presentará al usuario una ventana emergente con las instrucciones específicas acerca del trámite que desea realizar:



Si Usted actúa en representación del interesado como Apoderado, active la casilla "¿Usted es Apoderado/a?" como se observa en la imagen anterior.

Como se indica en la ayuda, si Usted ya estaba trabajando en una solicitud borrador y aun no la ha enviado, No requiere iniciar un nuevo tramite, por lo cual presione "Cancelar" en esta ventana y acceda a buscarla desde el menú "Buscar Solicitud" o desde el siguiente botón:



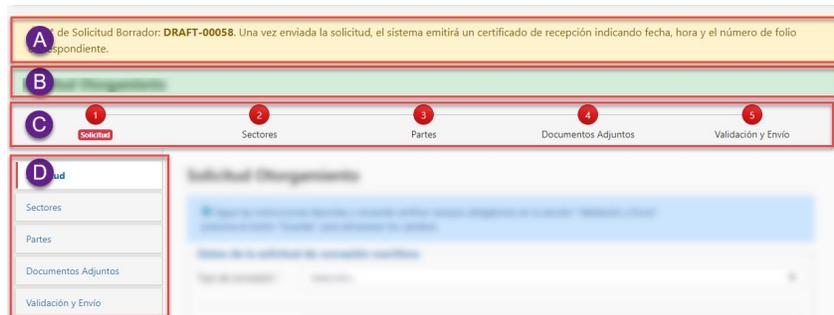
Este sistema interopera con el Ministerio de Economía, por lo cual, si Usted posee un código CUP “Código único de proyectos” asignado por ellos, habilite la siguiente casilla e ingrese los datos que son requeridos, estos serán validados por el servicio “SUPER” de dicho Ministerio, debe asociar un único tramite con dicho código.

Formulario de Código Único de Proyectos (CUP). Incluye un campo de selección para "¿Usted posee código CUP?" (con una casilla marcada "SI"), un campo de texto para "RUT Empresa \*" y un campo de texto para "CUP (Código Único de Proyecto)\*".

Si usted no posee el código CUP no requiere habilitar la casilla señalada

En caso de que desee iniciar un trámite presione el botón “Aceptar” y siga las instrucciones que serán señaladas posteriormente.

Por otra parte, una vez iniciado el registro del trámite, cada formulario de la solicitud cuenta con componentes que permiten informarse o acceder a funcionalidades propias de la solicitud



**A:** este componente muestra el código o numero del Borrador sobre el cual se está trabajando, este código se puede buscar mediante el “Buscador de solicitud”

**B:** Muestra el tipo de solicitud y tipo de concesión

**C:** Corresponde a un semáforo que cambia de rojo a verde cuando ya se ingresaron todos los datos requeridos en la sección

**D:** Son las secciones por completar de la solicitud, se puede acceder dando click en esta sección del menú o mediante el icono del semáforo (C), La “Validación y Envío” permite conocer lo que falta por completar en cada sección o enviar la solicitud cuando se encuentra completada.

## 5.1. Otorgamiento

Se presentará el formulario de la Solicitud de Otorgamiento el cual está compuesto por cinco secciones a completar, representadas por un semáforo en la parte superior y el menú lateral en el lado izquierdo.

⚠ N° de Solicitud Borrador: **DRAFT-00058**. Una vez enviada la solicitud, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.

### Solicitud Otorgamiento

1 Solicitud      2 Sectores      3 Partes      4 Documentos Adjuntos      5 Validación y Envío

**Solicitud**

Sectores

Partes

Documentos Adjuntos

Validación y Envío

#### Solicitud Otorgamiento

📌 Sigue las instrucciones descritas y recuerda verificar campos obligatorios en la sección "Validación y Envío" presiona el botón "Guardar" para almacenar los cambios

##### Datos de la solicitud de concesión marítima

Tipo de concesión\*

Región\*

Provincia\*  Comuna\*

Monto Inversión\*  Plazo (años)\*

Sector Geográfico\*

Objeto\*

Tipo de naturaleza sobre la cual se emplazaría la concesión\*

- Terreno de playa urbano
- Terreno de playa rural
- Terreno de playa artificial (rellenos).
- Playa colindante área urbana
- Playa colindante área rural
- Porción de agua
- Roca
- Fondo de Mar
- Fondo de Lago
- Fondo de Río

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas   
Atención Presencial: Alameda N° 1170, Primer Piso.  
Teléfono: +56 2 2937 9900  
v1.0.0.7

A continuación, se detalla cada una de las secciones:

## 1) Solicitud

### Ayuda:

En este componente el usuario visualiza las instrucciones a seguir en esta sección:



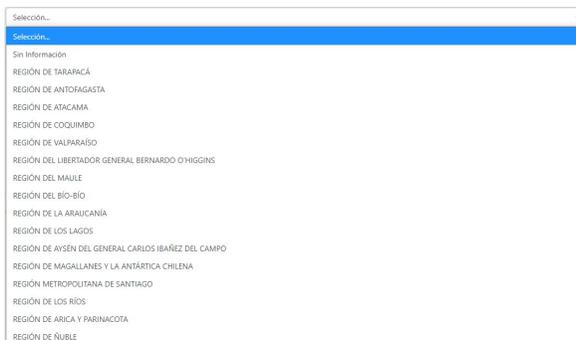
### Datos de la solicitud de concesión marítima:

En esta sección el usuario ingresara los datos de la solicitud de concesión marítima, los cuales corresponde a lo siguiente:

- **Tipo de concesión:** deberá escoger un solo elemento desde una lista desplegable con el tipo de concesión:



- **Región:** deberá escoger la región del territorio nacional, donde se emplazará la concesión solicitada.



- **Provincia:** deberá escoger una provincia de región seleccionada, donde se emplazará la concesión solicitada.



- **Comuna:** deberá escoger una comuna de la provincia seleccionada, seleccionada, donde se emplazará la concesión solicitada.

- **Monto de Inversión:** Corresponde a un dato numérico donde el usuario indicará la Inversión en pesos para la concesión solicitada.
- **Plazo (años):** Corresponde a un dato numérico donde el usuario indicará la cantidad de años que durará la concesión solicitada.
- **Sector Geográfico:** Corresponde a un dato de texto donde el usuario registrará el sector geográfico en el cual se emplazará la concesión solicitada.
- **Objeto:** Corresponde a un dato de texto donde el usuario indicará cual es el objeto de la concesión solicitada.

- **Tipo de Naturaleza:** Corresponde a una lista de selección múltiple donde el usuario podrá seleccionar una o varias de acuerdo con los sectores donde se emplazará la concesión.

- **Guardar:** Almacena el registro en la plataforma.
- **Cerrar:** abandona o cierra la ventana sin generar cambios en la plataforma y redirige al Buscador de Solicitudes.

## 2) Sectores:

### Ayuda:

En este componente el usuario visualiza las instrucciones a seguir en esta sección:

**Sectores**

ⓘ En esta sección debes completar los datos de cada sector y tramo(s); aquí se debe detallar datos de la superficie requerida, es pre-requisito seleccionar el "Tipo de naturaleza sobre la cual se emplazaría la concesión" en la sección de la "Solicitud".  
Los datos deben ser consistentes con el Plano de Concesión Marítima, ingrese la descripción del área que se solicita, individualizando por separado cada sector de acuerdo a su objeto y los respectivos tramos según su naturaleza. Además, se deberá señalar la superficie de cada área en metros cuadrados (m2).  
En la medida que se ingrese la información del sector y tramo la superficie total se completará automáticamente para cada tipo de naturaleza.  
Recuerda verificar campos obligatorios en la sección "Validación y Envío"

### Especificación de sectores:

En esta sección el usuario habilitará las siguientes configuraciones relacionadas al o los Sectores, seleccione **SI** cuando está presente, y Seleccione **NO** cuando no está presente

- **Uso mejora Fiscal:** Es un dato que se enciende o apaga (SI/NO) de acuerdo con cada concesión solicitada.
- **Efectuar rellenos:** Es un dato que se enciende o apaga (SI/NO) de acuerdo con cada concesión solicitada, al encender este dato luego en el detalle de cada sector se solicitará "Superficie a Rellenar".
- **Exento de Pago:** Es un dato que se enciende o apaga (SI/NO) de acuerdo con cada concesión solicitada, al encender este dato luego en el detalle de cada sector se indicará cual es "Exento de Pago".
- **Infraestructura portuaria fiscal de apoyo a la pesca artesanal:** Es un dato que se enciende o apaga (SI/NO) de acuerdo con cada concesión solicitada.

**Especificación de sectores**

Uso mejora fiscal*	<input type="checkbox"/> NO	Efectuar rellenos*	<input type="checkbox"/> NO
Exento de pago*	<input type="checkbox"/> NO	Infraestructura portuaria fiscal de apoyo a la pesca artesanal*	<input type="checkbox"/> NO

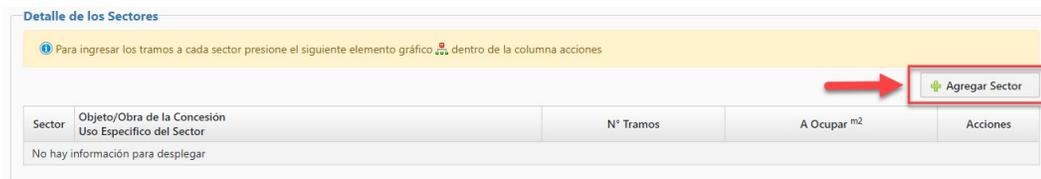
Selectores con guardado automático

### Detalle de los Sectores

- **Ayuda:** proporciona instrucciones de ayuda al usuario.

ⓘ Para ingresar los tramos a cada sector presione el siguiente elemento gráfico  dentro de la columna acciones

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro por cada sector, para cada uno de ellos deberá presionar el botón "Agregar Sector" como se indica a continuación:



Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro del Sector, sus campos son los siguientes:

- **Número Sector:** Es un dato numérico y donde el usuario indicará la enumeración del Sector, este valor será único e irrepetible dentro de la misma solicitud.
- **Objeto/Obra de la Concesión:** Corresponde a un dato de texto libre donde el usuario indicará descripción del sector.
- **Uso específico del sector:** Corresponde a una lista desplegable con las opciones generales de uso específico del sector de la concesión, de la cual deberá seleccionar una.
- **Guardar:** Almacena el registro en la plataforma.
- **Cancelar:** abandona o cierra la ventana sin generar cambios en la plataforma.

Una vez creado el registro se incorpora en el siguiente resumen, donde podrá continuar trabajando en el sector utilizando los elementos que se observan en la columna "Acciones"

Sector	Objeto/Obra de la Concesión Uso Especifico del Sector	N° Tramos	A Ocupar m <sup>2</sup>	Acciones
1	Aducción Sanitario - Desalinizadora	0	0	  
Totales m <sup>2</sup>		0	0	

- **Editar:** permite modificar los datos ingresados para el sector.



- **Eliminar:** permite borrar el sector, para lo cual deberá confirmar que esta seguro de realizar este cambio que no es reversible.

m <sup>2</sup>	Acciones
0	Eliminar ✖
0	

- **Ver Tramos:** permite ver o ingresar los tramos del sector tal como se indica en la ayuda en línea, en caso de no haber creado ninguno esta funcionalidad permite mantenerlos.

Para ingresar los tramos a cada sector presione el siguiente elemento gráfico  dentro de la columna acciones

A Ocupar m <sup>2</sup>	Acciones
0	Ver Tramos  ✖
0	

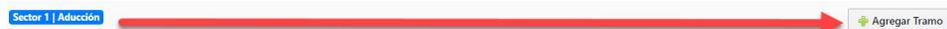
### Detalle de los Tramos del Sector:

Sector	Objeto/Obra de la Concesión Uso Específico del Sector	N° Tramos	A Ocupar m <sup>2</sup>	Acciones
1	Aducción Sanitario - Desalinizadora	0	0	  ✖
Totales m <sup>2</sup>		0	0	

Sector 1 | Aducción + Agregar Tramo

#	Orden	Naturaleza	Superficie Tramo m <sup>2</sup>	Acciones
No hay información para desplegar				

- **Agregar Tramos:** Para incorporar un nuevo tramo al sector utilice el botón “Agregar Tramo” tal como se observa a continuación, luego aparecerá una ventana emergente donde podrá incorporar la información, en algunos casos dependiendo de lo que fue seleccionado en la “Especificación de sectores” habilitaran campos adicionales.



The screenshot shows the 'Agregar Tramo' form with the following fields: Sector: 1 | Sanitario - Desalinizadora; Naturaleza\* (dropdown menu); Superficie Requerida m<sup>2</sup> \* (text input); ¿Ha realizado ocupación ilegal del sector solicitado en concesión marítima? (checkbox with 'NO' label); Máximo de TRG de nave (Art. 136) (dropdown menu); Cantidad material a extraer m<sup>3</sup> (Art.136) (text input); Cantidad de agua a extraer m<sup>3</sup>(Art 5) (text input); and buttons for Guardar and Cancelar.

This screenshot is similar to the previous one but highlights two fields with red boxes: 'Superficie a Rellenar m<sup>2</sup>' (text input) and 'Evento de pago' (checkbox with 'NO' label).

- **Naturaleza:** Corresponde a una lista desplegable donde sus opciones se presentarán solo en base a las opciones seleccionadas de acuerdo con el “Tipo de naturaleza sobre la cual se emplazaría la concesión” seleccionada en “Datos de la solicitud de concesión marítima”.

Ejemplo:

The dropdown menu for 'Naturaleza\*' is open, showing the following options: Selección..., Playa colindante área rural, and Fondo de Mar.

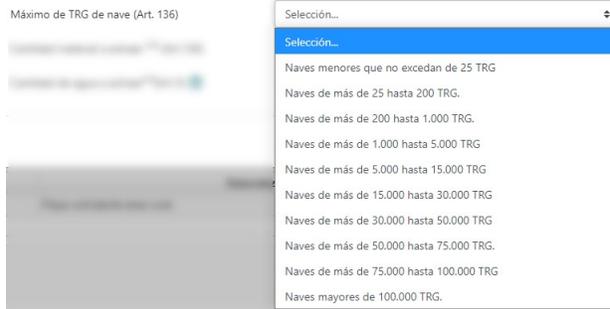
- **Superficie requerida m2:** Es un dato numérico con 2 decimales y donde el usuario indicará el total solicitado.
- **Superficie a Rellenar m2:** Es un dato numérico con 2 decimales y donde el usuario indicará el total solicitado, solo esta presente cuando se habilito “Efectuar rellenos” en la sección: “Especificación de sectores”.
- **Ha realizado ocupación ilegal del sector solicitado en concesión marítima:** Es un dato que se enciende o apaga (SI/NO) de acuerdo con cada concesión solicitada, en caso de habilitarlo se mostrara un campo donde deberá seleccionar la fecha de ocupación ilegal

Ejemplo:

The screenshot shows the '¿Ha realizado ocupación ilegal del sector solicitado en concesión marítima?' field with a 'SI' checkbox selected. Below it, the 'Fecha Ocupación ilegal \*' field is active, displaying a calendar for January 2017.

- **Máximo de TRG de nave (Art. 136):** Es una lista desplegable y donde el usuario indicará el total solicitado.

Ejemplo:



- **Cantidad material a extraer m3 (Art.136):** Es un dato numérico y donde el usuario indicará el total solicitado.
- **Cantidad de agua a extraer m3(Art 5):** Es un dato numérico y donde el usuario indicará el total solicitado. Se presenta una ayuda al usuario indicando que es obligatorio sólo para cañerías aductororas.

Ejemplo:



- **Exento de Pago:** Es un dato enciendo o apaga (SI/NO) donde el usuario indicará si el Tramo es Exento de Pago, solo está presente cuando se habilito “Exento de pago” en la sección: “Especificación de sectores”, en caso de habilitarlo se debe ingresar una justificación.

Ejemplo:



- **Guardar:** Almacena el registro del tramo en la plataforma
- **Cancelar:** abandona o cierra la ventana sin generar cambios en la plataforma.

Una vez incorporado el tramo, es posible observar los cambios en el resumen:

**Detalle de los Sectores**

Para ingresar los tramos a cada sector presione el siguiente elemento gráfico dentro de la columna acciones

Agregar Sector

Sector	Objeto/Obra de la Concesión Uso Especifico del Sector	Playa colindante área rural	Fondo de Mar	N° Tramos	A Ocupar m <sup>2</sup>	Acciones
1	Aducción Sanitario - Desalinizadora	100,77	0	1	100,77	
Totales m <sup>2</sup>		100,77	0	1	100,77	

**Sector 1 | Aducción**  Agregar Tramo

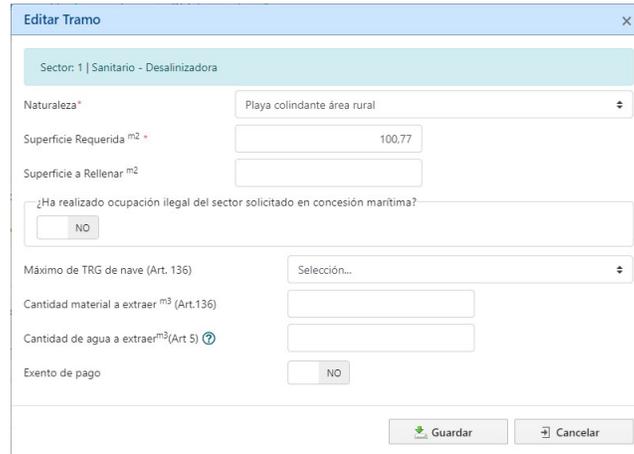
#	Orden	Naturaleza	Superficie Tramo m <sup>2</sup>	Acciones
1		Playa colindante área rural	100,77	

También es posible editar o eliminar el tramo desde las acciones presente en la columna de “Acciones” como se observa en la siguiente imagen

**Sector 1 | Aducción**  Agregar Tramo

#	Orden	Naturaleza	Superficie Tramo m <sup>2</sup>	Acciones
1		Playa colindante área rural	100,77	

- **Editar:** permite modificar los datos ingresados para el tramo.



- **Eliminar:** permite borrar el sector, para lo cual deberá confirmar que está seguro de realizar este cambio que no es reversible.



### 3) Partes:

#### Ayuda:

En este componente el usuario visualiza las instrucciones a seguir en esta sección:

Partes

ⓘ En esta sección debes completar los datos del solicitante, si eres "Apoderado" también podrás agregar tu información. Recuerda verificar campos obligatorios en la sección "Validación y Envío"

#### Especificación de Partes:

Cuando se creo la solicitud la plataforma pregunta si es apoderado (SI/NO), dependiendo de lo cual asigna el "Tipo" registro inicial de esta sección, siempre tendrá la oportunidad de editarlo y cambiarlo en caso de requerirlo.

Adicionalmente en esta sección, el usuario podrá incorporar nuevo(s) registro(s) por cada Tipo de Parte, para cada uno de ellos deberá presionar el botón "Agregar Parte" como se indica a continuación:

#	Tipo	Rut Nombre o Razón social	Tipo Persona	Email	Acciones
1	Apoderado	✓ h	Natural	e	

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de la Parte, sus campos son los siguientes dependiendo si selecciona Tipo de persona Natural o jurídica:

**Agregar Parte** [X]

Tipo\* Selección...

Tipo de Persona\*  Natural  Jurídica

RUT\* [ ] [ ]

Nombres\* [ ]

Apellidos\* [ ]

Profesión u Oficio\* Selección...

Nacionalidad\*  Chilena  Extranjera

Dirección\* [ ]

Referencia lugar [ ]

Región\* [ ]

Comuna\* Selección...

Teléfono Fijo\* [ ]

Teléfono Móvil\* [ ]

Correo electrónico\* [ ]

Confirmar Correo electrónico\* [ ]

[ Guardar ] [ Cancelar ]

**Agregar Parte** [X]

Tipo\* Selección...

Tipo de Persona\*  Natural  Jurídica

RUT\* [ ] [ ]

Razón Social\* [ ]

Tipo Sociedad\* [ ]

Tipo de Institución\* [ ]

Nacionalidad\*  Chilena  Extranjera

Dirección\* [ ]

Giro\* [ ]

Región\* [ ]

Comuna\* Selección...

Teléfono Fijo\* [ ]

Teléfono Móvil\* [ ]

Correo electrónico\* [ ]

Confirmar Correo electrónico\* [ ]

[ Guardar ] [ Cancelar ]

- **Tipo:** Dato de selección única para indicar si la Parte es de tipo.  
Ejemplo:

The image shows a form field labeled 'Tipo\*' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Selección...' (highlighted in blue), 'Solicitante', 'Apoderado', and 'Representante Legal'.

- **Tipo de Persona:** Dato de selección única para indicar si la Parte es de tipo.
- **RUT:** Dato compuesto por dos valores, El primero corresponde a un dato numérico y donde el usuario indicará número de Rut de la Parte, el segundo corresponde a un dato alfanumérico y donde el usuario indicará el dígito validador del Rut de la Parte.
- **Nombres:** Corresponderá a un dato de texto donde el usuario indicará Nombres de la Parte escogió un tipo de persona natural
- **Apellidos:** Corresponderá a un dato de texto donde el usuario indicará Nombres de la Parte cuando escogió un tipo de persona natural
- **Razón Social:** corresponde a la razón social cuando escogió un tipo de persona jurídica
- **Profesión u oficio:** Corresponderá a una lista desplegable de opciones donde el usuario indicará profesión u oficio de la Parte cuando escogió un tipo de persona natural
- **Tipo de Sociedad:** texto libre a completar cuando escogió un tipo de persona jurídica
- **Tipo de Institución:** texto libre a completar cuando escogió un tipo de persona jurídica
- **Nacionalidad:** deberá escoger entre Chilena o Extranjera, en el ultima opción deberá seleccionar el País desde una lista
- **Dirección:** Corresponderá a un dato de texto donde el usuario indicará la Dirección de la Parte.
- **Giro:** cuando escogió un tipo de persona jurídica
- **Referencia Lugar:** dato opcional el cual corresponderá a un dato de texto donde el usuario señalará información adicional que permitan ubicar la Dirección de la Parte.
- **Región:** Corresponderá a una lista desplegable con las regiones del territorio nacional, donde el usuario seleccionará a cuál corresponde la Dirección de la Parte.
- **Comuna:** Corresponderá a una lista desplegable para las Comunas pertenecientes al valor seleccionado en el dato “Región”, donde el usuario seleccionará a cuál corresponde la Dirección de la Parte.
- **teléfono fijo:** Corresponderá a un dato de texto donde el usuario indicará el teléfono fijo de la Parte.
- **teléfono móvil:** Corresponderá a un dato de texto donde el usuario indicará el teléfono móvil de la Parte.

- **correo electrónico:** Corresponderá a un dato de texto donde el usuario indicará el correo electrónico de la Parte.
- **Guardar:** Almacena el registro en la plataforma.
- **Cancelar:** abandona o cierra la ventana sin generar cambios en la plataforma.

Una vez creado el registro se incorpora en el siguiente resumen, donde podrá continuar trabajando, utilizando los elementos que se observan en la columna “Acciones”

#	Tipo	Rut Nombre o Razón social	Tipo Persona	Email	Acciones
1	Apoderado	[Redacted]	Natural	d [Redacted]	[Checkmark] [X]

- **Editar:** permite modificar los datos ingresados para el registro.



Editar Parte
✕

Tipo\* Apoderado

Tipo de Persona\*  Natural  Jurídica

RUT\* [Redacted] 4

Nombres\* [Redacted]

Apellidos\* D [Redacted]

Profesión u Oficio\* ABOGADO

Nacionalidad\*  Chilena  Extranjera

Dirección\* [Redacted]

Referencia lugar [Redacted]

Región\* REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Comuna\* ARICA

Teléfono Fijo\* [Redacted]

Teléfono Móvil\* [Redacted]

Correo electrónico\* [Redacted]

Confirmar Correo electrónico\* [Redacted]

Guardar
Cancelar

- **Eliminar:** permite borrar el registro, para lo cual deberá confirmar que está seguro de realizar este cambio que no es reversible.





#### 4) Documentos Adjuntos:

##### Ayuda:

En este componente el usuario visualiza las instrucciones a seguir en esta sección:

Documentos Adjuntos

Los Antecedentes Obligatorios de la solicitud son aquellos documentos indispensables para este trámite. La lista de documentos tiene carácter taxativo. En caso de faltar cualquiera de ellos afectará la continuidad del proceso.  
Recuerda verificar campos obligatorios en la sección "Validación y Envío"

##### Obligatorios:

En esta sección, el usuario podrá incorporar los documentos exigidos para realizar el trámite, la lista de documentos puede variar dependiendo del trámite y otros valores ingresados a lo largo de las secciones de la solicitud:

Obligatorios 1 Complementarios 13

Plano de Concesión Marítima \*

Plano en soporte digital en el formato que determine la Dirección, coincidente con la solicitud presentada, de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto imparta la Dirección, con la representación del área solicitada, individualizando cada sector según su objeto y sus tramos según su naturaleza, de acuerdo con lo indicado en el punto iv) de la letra a) precedente, esto es: Descripción del área que se solicita, individualizando por separado cada sector de acuerdo a su objeto y los respectivos tramos según su naturaleza. Además, se deberá señalar la superficie de cada área en metros cuadrados (m2); [ver menos](#)

Observaciones

Selección de archivo Seleccionar Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

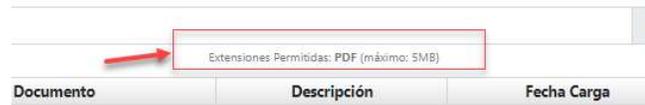
Cerrar

Cada documento cuenta con una ayuda que indica el propósito del documento:

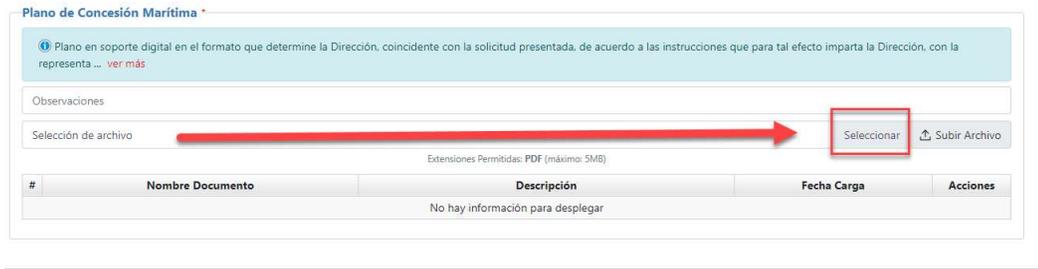
Plano en soporte digital en el formato que determine la Dirección, coincidente con la solicitud presentada, de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto imparta la Dirección, con la representación del área solicitada, individualizando cada sector según su objeto y sus tramos según su naturaleza, de acuerdo con lo indicado en el punto iv) de la letra a) precedente, esto es: Descripción del área que se solicita, individualizando por separado cada sector de acuerdo a su objeto y los respectivos tramos según su naturaleza. Además, se deberá señalar la superficie de cada área en metros cuadrados (m2); [ver menos](#)

Luego en el campo de "Observaciones" Usted podrá opcionalmente incorporar antecedentes relacionados con el documento cargado.

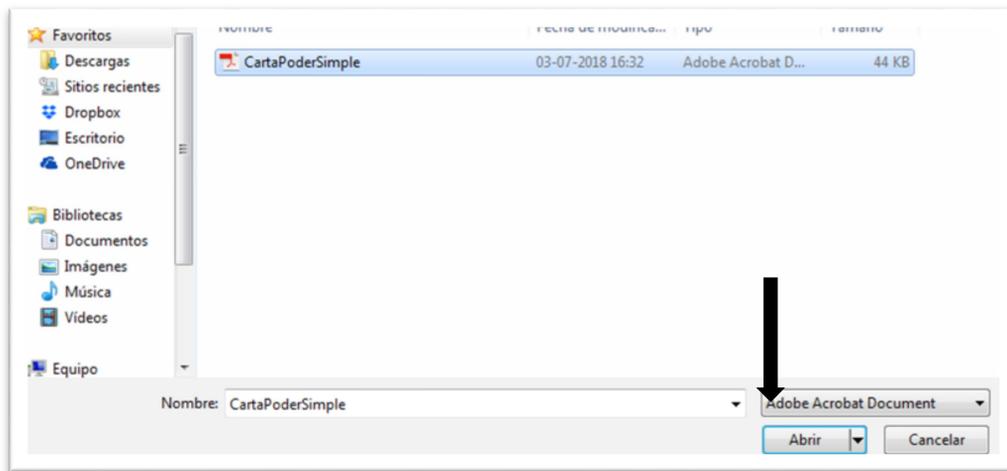
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



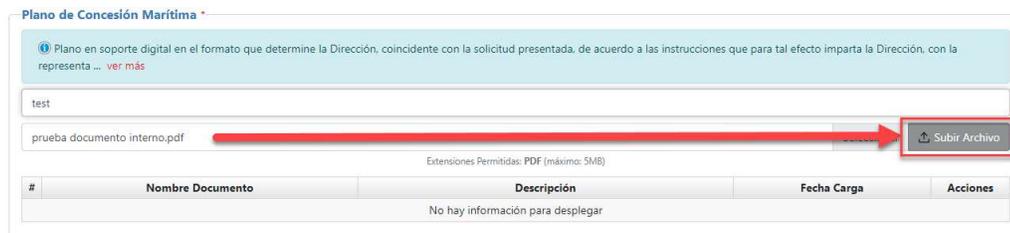
Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:



El archivo quedará adjunto a la solicitud

Plano de Concesión Marítima \*

Plano en soporte digital en el formato que determine la Dirección, coincidente con la solicitud presentada, de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto imparta la Dirección, con la representa ... [ver más](#)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	c	test	17-12-2021 13:17	 

Mediante los elementos de las acciones Usted podrá descargar para verificar el documento o eliminar en caso de requerirlo.

## Complementarios:

En esta sección, el usuario podrá incorporar los documentos complementarios para realizar el trámite, la lista de documentos puede variar dependiendo del trámite:

Obligatorios 1 Complementarios 13

**Resolución Línea de Aguas Máximas oficial**

Para las solicitudes en lagos o ríos, en caso de que exista línea de aguas máximas oficial, o en su defecto lecho o cauce fijado por el MBN, se deberá acompañar copia de la resolución que la aprobó

Observaciones

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

Seleccionar Subir Archivo

Cada documento cuenta con una ayuda que indica el propósito del documento:

Para las solicitudes en lagos o ríos, en caso de que exista línea de aguas máximas oficial, o en su defecto lecho o cauce fijado por el MBN, se deberá acompañar copia de la resolución que la aprobó

Luego en el campo de “Observaciones” Usted podrá opcionalmente incorporar antecedentes relacionados con el documento cargado.

Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

Documento	Descripción	Fecha Carga
-----------	-------------	-------------

Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:

Obligatorios 1 Complementarios 13

**Resolución Línea de Aguas Máximas oficial**

Para las solicitudes en lagos o ríos, en caso de que exista línea de aguas máximas oficial, o en su defecto lecho o cauce fijado por el MBN, se deberá acompañar copia de la resolución que la aprobó

Observaciones

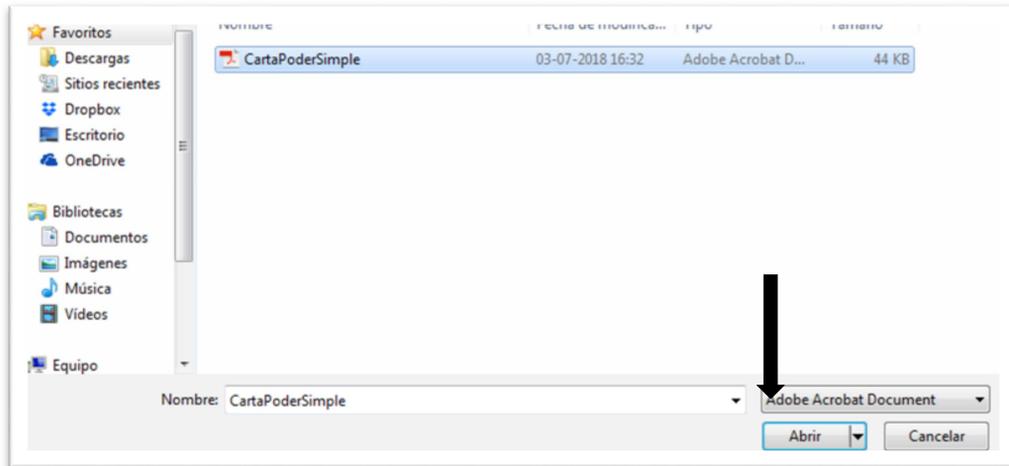
Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

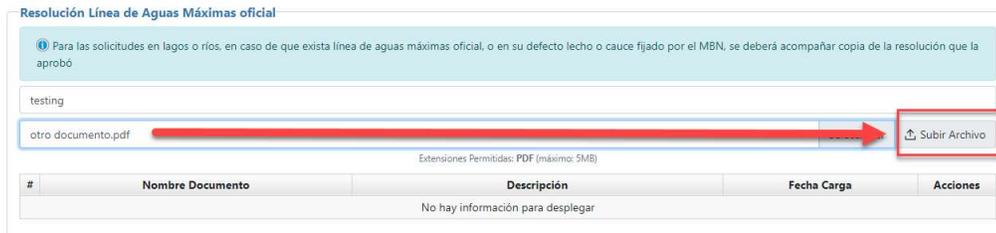
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

Seleccionar Subir Archivo

Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:



El archivo quedará adjunto a la solicitud



Mediante los elementos de las acciones Usted podrá descargar para verificar el documento o eliminar en caso de requerirlo.

## 5) Validación y Envío:

### Ayuda:

En este componente el usuario visualiza las instrucciones a seguir en esta sección:

#### Validación y Envío

ⓘ En esta sección debes validar que toda la información que estás enviando se encuentre correcta y completa. a continuación, podrás visualizar cada una de las secciones de tu solicitud y los pasos que faltan para completarla.  
El botón enviar solo será visible una vez que tengas todas las secciones del formulario de solicitud completas.  
Una vez enviada la solicitud, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Esta sección muestra al usuario el nivel de completitud de cada una de las secciones que componen la solicitud, en cada una de ellas se mostrara la descripción de lo que falta por ingresar en el formulario correspondiente, como se observa en el siguiente ejemplo:

#	Campo / Sección	Descripción
1	Tipo de Concesión	Debe completar la información
2	Comuna	Debe completar la información
3	Plazo (Años)	Debe completar la información
4	Objeto	Debe completar la información
5	Tipo de Naturaleza sobre la cual se emplazaría la concesión	Debe seleccionar al menos una
6	Monto Inversión	Debe completar la información
7	Sector Geografico	Debe completar la información

#	Campo / Sección	Descripción
1	Sector	Debe ingresar al menos uno
2	Tramo / Sector	Debe ingresar al menos uno

En la medida que cada sección se va completando con lo requerido, se mostrara un mensaje de “Completado” en la sección:

#### Documentos Adjuntos

Completado

Lo cual también es posible observar gráficamente en el semáforo:



Una vez completado todo lo requerido en el tipo de trámite se habilitará el botón para poder enviar la solicitud.

## Validación y Envío

ⓘ En esta sección debes validar que toda la información que estás enviando se encuentre correcta y completa, a continuación, podrás visualizar cada una de las secciones de tu solicitud y los pasos que faltan para completarla.  
El botón enviar solo será visible una vez que tengas todas las secciones del formulario de solicitud completas.  
Una vez enviada la solicitud, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.

- Solicitud **Completado**
- Modificación **Completado**
- Sectores **Completado**
- Partes **Completado**
- Documentos Adjuntos **Completado**

Al presionar este botón se levantará una ventana emergente donde deberá leer y aceptar los términos y condiciones antes de poder realizar su envío.

Validación y Envío

Estimado/a, debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su solicitud.  
Para enviar la solicitud debe aceptar los términos y condiciones de éste.

- Entiendo que mi solicitud no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios para este trámite.
- Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con el reglamento de Concesiones Marítimas, publicado en el Diario Oficial el día 17 de marzo de 2018, y establecido por Decreto Supremo N°9 de 2018 y sus modificaciones, del Ministerio de Defensa Nacional, las que he leído, entendido y aceptado.
- Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y al Ministerio de Defensa de Chile por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.

Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal.

De esta manera la plataforma asignará un folio único definitivo que identificara en adelante la solicitud, esta cambiará a un estado de "Ingreso" en la plataforma.

Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal.

Solicitud Enviada

Su Solicitud ha sido enviada exitosamente. Se asignó el siguiente número de folio:

**CM-00012-2021**

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-00012-2021 17/12/2021	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM	ARICA sector	Ingreso		

