



Manual del Usuario Externo

Sistema Concesiones Marítimas - CCMM
Versión 2.0

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas – SS.FF.AA

Abril 2026

Control de cambios y versiones

Versión	Fecha de revisión	Descripción de cambio	Autor/responsable	Aprobado
1.0	Diciembre, 2021	- Creación de manual	Abenis Consultores	Diciembre, 2021
2.0	Mayo, 2026	- Actualización y mejora de la estructura – forma y fondo. - Creación de nuevas imágenes y screenshots de acceso a la plataforma de usuario externo. - Corrección de la ortografía y gramática.	Manuel Mella Bustamante	Mayo, 2026

Contenido

Introducción.....	3
1. Acceso al sistema de Concesiones Marítimas - SSFFAA	4
1.1 Ingreso al sistema	4
2. Funcionalidades Frecuentes Del Sistema	5
2.1. Datos obligatorios	5
2.2. Operación realizada	5
2.3. Menú de Accesibilidad Universal	6
2.4. Acceso a links	6
2.4.1. Mis Datos:.....	7
3. Página de Inicio.....	8
3.1. Buscar solicitud	8
3.2. Filtros de búsqueda.....	9
4. Acciones sobre los resultados	15
4.1. Generar PDF	16
4.2. Eventos del Expediente electrónico	19
4.3. Acciones sobre los resultados del Expediente.	21
4.3.1. Ver Documentos Evento.....	21
4.3.2. Editar un Evento que fue asignado por la SSFFAA	23
4.3.3. Devolver Evento Solicitado por la SSFFAA	25
5. Ingreso Nueva Solicitud.....	27
5.1. Otorgamiento	29

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 las diferentes solicitudes mediante la generación de un expediente digital.

1. Acceso al sistema de Concesiones Marítimas - SSFFAA

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

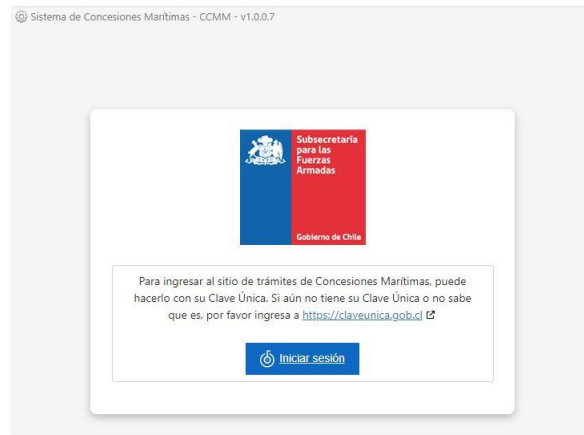
1.1 Ingreso al sistema

El acceso al sistema se logra mediante el Login de Acceso de la plataforma de Concesiones Marítimas a través de la del banner habilitado en la página web institucional de la SSFFAA, accediendo mediante el siguiente link:

<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:



2. Funcionalidades Frecuentes Del Sistema

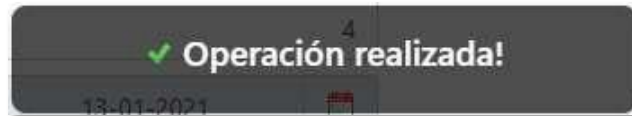
En primera instancia, se describe cada una de estas funcionalidades con la finalidad de no repetirlas en cada flujo donde estén presentes.

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:

2.2. Operación realizada

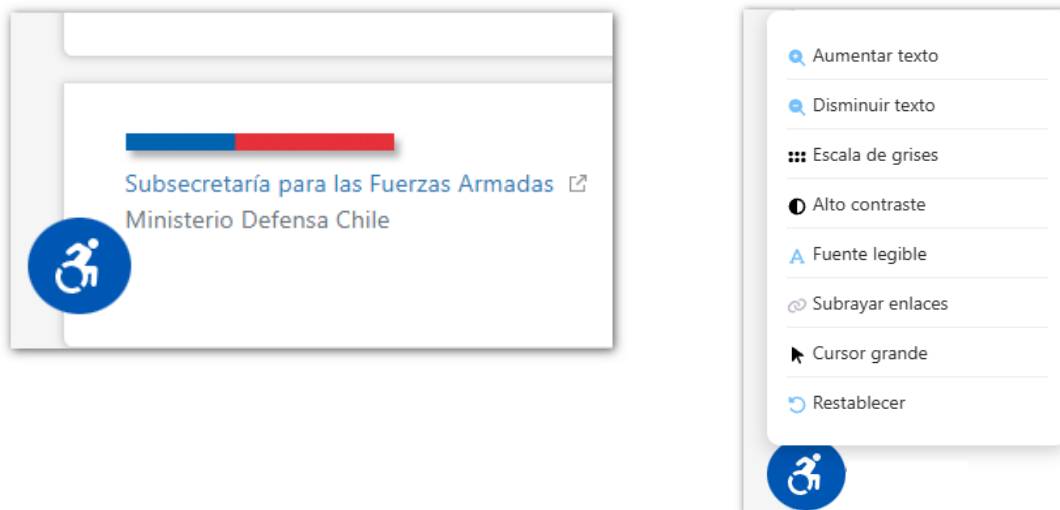
Todas las acciones que involucren guardado o modificado de información, el sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando el éxito de la operación:



2.3. Menú de Accesibilidad Universal

La plataforma integra herramientas para garantizar que todos los usuarios, independientemente de sus capacidades físicas o técnicas, puedan navegar y gestionar documentos de manera eficiente.

- Ubicado en el margen inferior izquierdo de la pantalla, se identifica con el Símbolo Internacional de Accesibilidad (SIA).
- Al activar este menú, el usuario podrá ajustar parámetros de la interfaz como el contraste de colores, el tamaño de la fuente o habilitar guías de lectura, facilitando la interacción continua con el Escritorio de Firma.

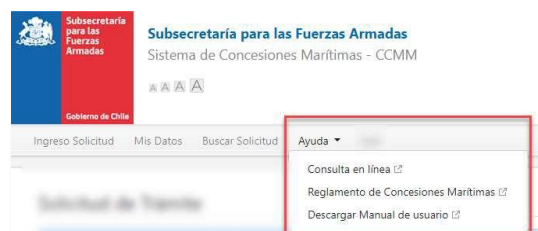


2.4. Acceso a links

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:



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:

The diagram illustrates the registration process for the 'Mis Datos' (My Data) section. It shows two states of the form, connected by a red arrow pointing from left to right. In the initial state (left), the form is titled 'Mis Datos' and shows a user named 'Maria'. There are three input fields: 'Teléfono*' (empty), 'Email*' (empty), and 'Confirmar Email*' (empty). A green 'Actualizar' button is at the bottom. In the final state (right), the form is filled out for 'Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez'. The 'Teléfono*' field contains '7'. The 'Email*' field contains 'd...@...cl' and has a green checkmark. The 'Confirmar Email*' field also contains 'd...@...cl' and has a green checkmark. The 'Actualizar' button remains at the bottom.

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.

2.4.1. Mis Datos:

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



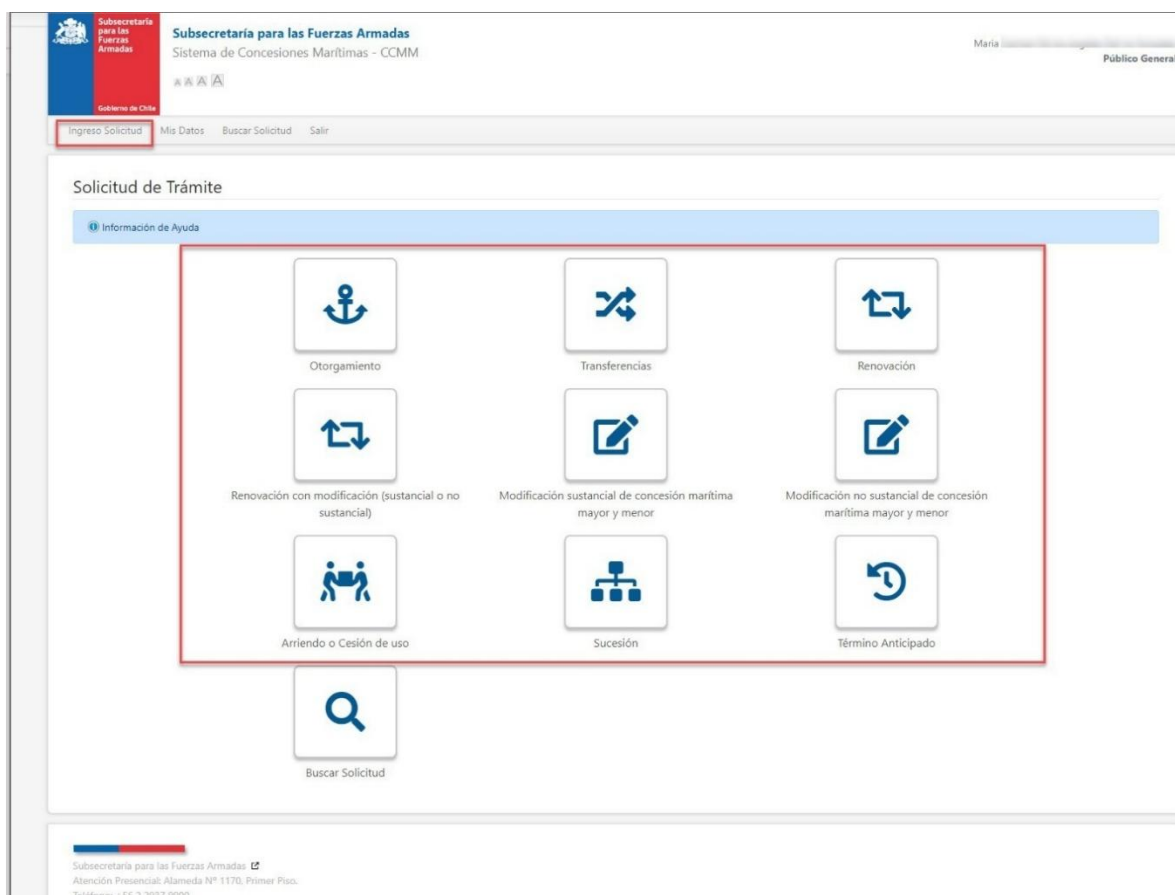
- Se despliega una ventana emergente con los datos actuales del usuario como se muestra a continuación:

This screenshot shows the 'Mis Datos' modal window. It displays the user's name 'Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez'. The 'Teléfono*' field contains '7'. The 'Email*' field contains 'd...@...cl' and has a green checkmark. The 'Confirmar Email*' field also contains 'd...@...cl' and has a green checkmark. A green 'Actualizar' button is at the bottom.

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

3. 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:



3.1. 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:

3.2. Filtros de búsqueda

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 form titled 'Filtros'. It contains several fields and buttons, each with a red numbered annotation:

- 1: 'Buscar por' (Search by) - A dropdown menu with three options: 'N° Solicitud', 'N° Decreto Supremo/Exento', and 'Otros'.
- 2: 'N° Solicitud' - A text input field.
- 3: 'Tipo Solicitud' - A dropdown menu.
- 4: 'N° Decreto Supremo/Exento' - A text input field.
- 5: 'Tipo de concesión' - A dropdown menu.
- 6: 'Región' - A dropdown menu.
- 7: 'Provincia' - A dropdown menu.
- 8: 'Año' - A dropdown menu.
- 9: 'RUT' - A text input field.
- 10: 'Año Decreto' - A dropdown menu.
- 11: 'Estado' - A dropdown menu.
- 12: 'Apoderado' - A dropdown menu.
- 13: 'Comuna' - A dropdown menu.
- 14: 'Buscar' - A button.
- 15: 'Limpiar Filtros' - A button.

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/Exento y Otros.

This screenshot shows the search filter form with the 'N° Solicitud' option selected in the 'Buscar por' dropdown. A red arrow points to the 'N° Solicitud' option. The 'N° Solicitud' text input field is highlighted with a red box.

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".

This screenshot is identical to the previous one, showing the search filter form with 'N° Solicitud' selected. A red arrow points to the 'N° Solicitud' option, and the 'N° Solicitud' text input field is highlighted with a red box.

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".

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”.

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”.

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”.

Filtros

Buscar por: ☐ N° Solicitud ☐ N° Decreto Supremo/Exento ☒ Otros

N° Solicitud:

Tipo Solicitud:

N° Decreto Supremo/Exento:

Tipo de concesión:

Región:

Provincia:

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

Año:

RUT:

Año Decreto:

Estado:

Apoderado:

Comuna:

Región de selección:

- 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
- REGIÓN DE ÑUBLE

- 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.

Filtros

Buscar por: ☐ N° Solicitud ☐ N° Decreto Supremo/Exento ☒ Otros

N° Solicitud:

Tipo Solicitud:

N° Decreto Supremo/Exento:

Tipo de concesión:

Región:

Provincia:

Choapa

Elqui

Limarí

Año:

RUT:

Año Decreto:

Estado:

Apoderado:

Comuna:

- 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”

Filtros

Buscar por: ☐ N° Solicitud ☐ N° Decreto Supremo/Exento ☒ Otros

N° Solicitud:

Tipo Solicitud:

N° Decreto Supremo/Exento:

Tipo de concesión:

Región:

Provincia:

Año:

RUT:

Año Decreto:

Estado:

Apoderado:

Comuna:

2026

2025

2024

2023

2022

2021

2020

2019

2018

2017

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”.

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

- Filtros**
 - Buscar por:** Radio buttons for ☐ N° Solicitud, ☐ N° Decreto Supremo/Exento, and ☒ Otros (highlighted with a red box).
 - N° Solicitud:** Text input field.
 - Tipo Solicitud:** Dropdown menu (Selección...).
 - N° Decreto Supremo/Exento:** Text input field.
 - Tipo de concesión:** Dropdown menu (Selección...).
 - Región:** Dropdown menu (Selección...).
 - Provincia:** Dropdown menu (Selección...).
 - Año:** Dropdown menu (2021).
 - RUT:** Text input field (highlighted with a red arrow).
 - Año Decreto:** Dropdown menu (2021).
 - Estado:** Dropdown menu (Selección...).
 - Apoderado:** Text input field.
 - Comuna:** Dropdown menu (Selección...).

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”.

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

- Filtros**
 - Buscar por:** Radio buttons for ☐ N° Solicitud, ☒ N° Decreto Supremo/Exento (highlighted with a red box), and ☐ Otros.
 - N° Solicitud:** Text input field.
 - Tipo Solicitud:** Dropdown menu (Selección...).
 - N° Decreto Supremo/Exento:** Text input field (highlighted with a red arrow).
 - Tipo de concesión:** Dropdown menu (Selección...).
 - Región:** Dropdown menu (Selección...).
 - Provincia:** Dropdown menu (Selección...).
 - Año:** Dropdown menu (2021).
 - RUT:** Text input field (0).
 - Año Decreto:** Dropdown menu (2021) (highlighted with a red arrow).
 - Estado:** Dropdown menu (Selección...).
 - Apoderado:** Text input field.
 - Comuna:** Dropdown menu (Selección...).

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”.

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

- Filtros**
 - Buscar por:** Radio buttons for ☐ N° Solicitud, ☐ N° Decreto Supremo/Exento, and ☒ Otros (highlighted with a red box).
 - N° Solicitud:** Text input field.
 - Tipo Solicitud:** Dropdown menu (Selección...).
 - N° Decreto Supremo/Exento:** Text input field.
 - Tipo de concesión:** Dropdown menu (Selección...).
 - Región:** Dropdown menu (Selección...).
 - Provincia:** Dropdown menu (Selección...).
 - Año:** Dropdown menu (2021).
 - RUT:** Text input field.
 - Año Decreto:** Dropdown menu (2021).
 - Estado:** Dropdown menu (Selección...) (highlighted with a red arrow).
 - Apoderado:** Text input field.
 - Comuna:** Dropdown menu (Selección...).

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”.

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

- Filtros**
 - Buscar por:** Radio buttons for ☐ N° Solicitud, ☐ N° Decreto Supremo/Exento, and ☒ Otros (highlighted with a red box).
 - N° Solicitud:** Text input field.
 - Tipo Solicitud:** Dropdown menu (Selección...).
 - N° Decreto Supremo/Exento:** Text input field.
 - Tipo de concesión:** Dropdown menu (Selección...).
 - Región:** Dropdown menu (Selección...).
 - Provincia:** Dropdown menu (Selección...).
 - Año:** Dropdown menu (2021).
 - RUT:** Text input field.
 - Año Decreto:** Dropdown menu (2021).
 - Estado:** Dropdown menu (Selección...).
 - Apoderado:** Text input field (highlighted with a red arrow).
 - Comuna:** Dropdown menu (Selección...).

- 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.

- 14. Botón Buscar:** Este botón accionará la búsqueda y listará a todas 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.

3.3. Búsqueda de Solicitudes

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

Esto listará un conjunto de resultados de expedientes coincidentes con los filtros que sean utilizados. Estos resultados se observan el punto “3.4. 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 “Limpiar Filtros” para limpiar todos los campos de filtro del formulario para la búsqueda, como se muestra en la siguiente serie de pasos:

3.4. 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:

1	2	3	4	5	6	7
#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	Acciones
1	CM-0002-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	ALGARROBO Algarrobo	Otorgamiento Elaborar Acto Administrativo	Maria	
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-0004-2021 13/12/2021	Mayor: a 10 años o más 2500 UTM	PUCHUNCAVI Sector Geográfico	Transferencias Ingreso	Maria 335 /2006	
5	CM-0003-2021 13/12/2021	Menor: entre 1 y 10 años o menos de 2500 UTM	PANGUIPULLI Lago Panguipulli, sector ribera sur	Término Anticipado Ingreso	Maria 234 /2019	
6	DRAFT-00025 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Otorgamiento Borrador	Maria	
7	CM-0009-2021 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 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	
9	DRAFT-00030 13/12/2021	No Aplica	Sin Información	Otorgamiento Borrador	Maria	
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 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. 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. Acciones sobre los resultados

Los usuarios externos en el listado de resultados (véase 3.4. Resultados de la búsqueda), podrán realizar distintas acciones sobre un expediente como se indica a continuación:

- **Editar Solicitud en estado Borrador:** Permite al usuario Editar una 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.

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

- **Desistir:** Permite al usuario Editar una 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.

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

- **Generar PDF:** Permite al usuario Generar un documento PDF con todos los datos de la solicitud y documentos del expediente electrónico.

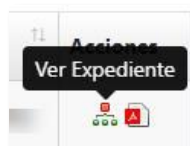


El usuario podrá generar y descargar un documento PDF que contiene toda la información de la Solicitud, los eventos del expediente electrónico y sus documentos que fueron registrados al momento en que se ejecuta esta acción, para ello el usuario deberá realizar lo siguiente:

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	
1	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	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:

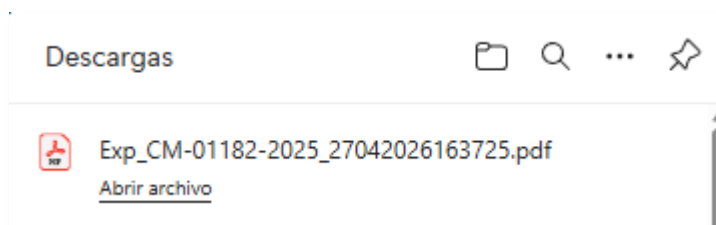
- **Ver Expediente:** Permite al usuario visualizar el detalle del expediente electrónico de la Solicitud.



4.1. Generar PDF

#	N° Solicitud Fecha	Tipo Concesión	Comuna Sector geográfico	Tipo Solicitud Estado	Solicitante N° Decreto Supremo/Exento	
1	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	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:



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% + -

**Subsecretaría
Puertos
Armentos**
Gobierno de Chile

Fecha generación: 16-12-2021 20:07

Expediente Electrónico

+ SOLICITUD

Número de Solicitud	CM-00023-2021	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	Atacadero		

TIPO DE NATURALEZA SOBRE LA CUAL SE EMPLAZARÁ 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% + -

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-00023-2021

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	Effectuar 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	Atacadero
Uso Específico 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% + -

Naturaleza	Playa colindante área urbana
Superficie Requerida [m2]	20,00
Superficie a Rellenar [m2]	No determinado

TRAMO 2

Naturaleza	Fondo de Mar
Superficie Requerida [m2]	20,00
Superficie a Rellenar [m2]	No determinado

SUPERFICIE SECTOR 1: 40,00 [m2]

TABLA DE SUPERFICIES POR NATURALEZA

NATURALEZA	SUPERFICIE TOTAL [m2]
PLAYA COLINDANTE ÁREA URBANA	20,00
FONDO DE MAR	20,00
TOTAL	40,00

Además, en el caso de que tenga documento adjunto permite descargarlo mediante el link adjunto en el documento PDF Generado.

i. Descargar adjunto del PDF Expediente Generado

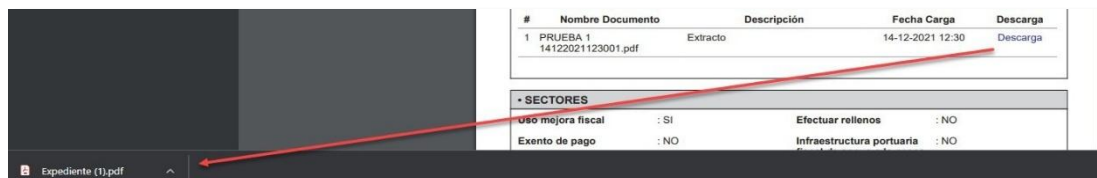
El documento PDF del Expediente contiene secciones donde se presentan los documentos adjuntos que han sido cargados a la Solicitud y los eventos del expediente como la imagen de ejemplo que se muestra a continuación:

3. Admisibilidad				
Fecha	: 14-12-2021	N° de Oficio	:	
Descripción	: Declarar Admisible Solicitud			
Observación	: DECLARA ADMISIBLE CM-00023-2021			
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.

4.2. 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:** Contiene 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				5 días	
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 Específico del Sector	Sin categoría, en espera de actualización
Superficie a Ocupar Otorgada(m²)	No determinado
Superficie a Ocupar Solicitada(m²)	No determinado
TRAMO 1	
Naturaleza	Roca
Superficie Requerida m²	500,00
Superficie a Rellenar m²	No determinado
SUPERFICIE SECTOR 1: 500,00 m²	

Tabla de Superficies por Naturaleza

NATURALEZA	SUPERFICIE TOTAL m²
ROCA	500,00
FONDO DE LAGO	0
Total	500,00

- **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 Solicitudes Sectores Modificación Partes **Documentos**

Obligatorios Complementarios

Comprobante de pago

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Comprobante de pago.pdf		13-12-2021 10:22	

Decreto/s de la Concesión

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Decreto de concesión.pdf		13-12-2021 10:22	

Decreto Otorgamiento y Modificaciones

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Decreto de otorgamiento y modificaciones.pdf		13-12-2021 10:23	

Copia Cédula de Identidad

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Copia Cédula de Identidad.pdf		13-12-2021 10:23	

Cronograma de plazos

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Cronograma de plazos.pdf		13-12-2021 10:23	

4.3. Acciones sobre los resultados del Expediente.

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

4.3.1. 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:

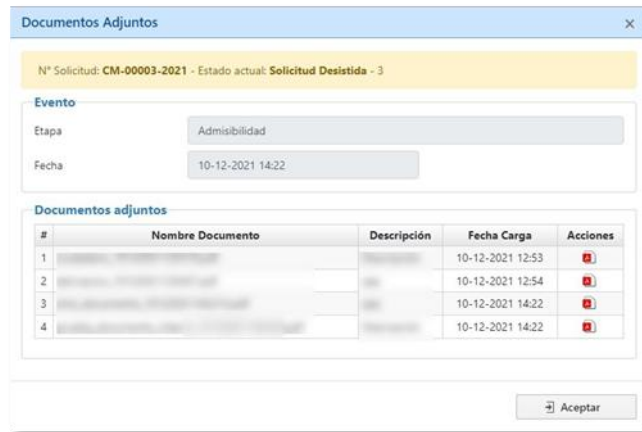
N° Solicitud: CM-00003-2021

Expediente Solicitudes Sectores Partes Documentos

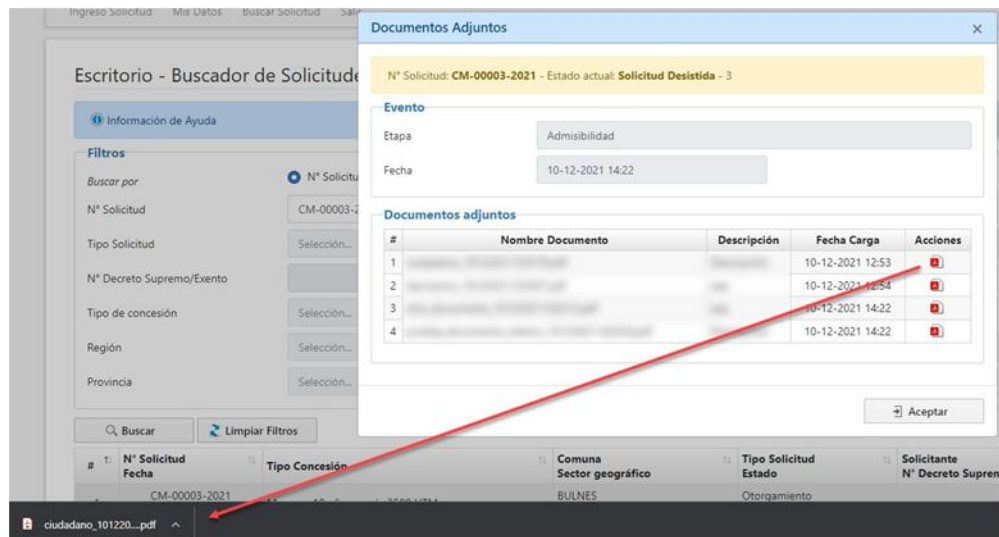
#	Fecha	Etapas	Descripción	Observación	N° de Oficio	Días Transcurridos	Días Plazo Fecha	Acciones
1	10-12-2021	Admisibilidad	Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante				5 días	Ver documentos
2	12-12-2021	Admisibilidad	Declarar el Desistimiento de la Solicitud					

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:

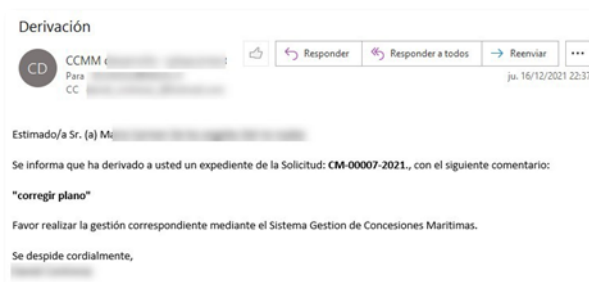


El usuario puede realizar la descarga de estos documentos mediante la acción de esta ventana como se indica en la siguiente imagen:



4.3.2. 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.



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

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

Evento

Etapa * Admisibilidad

Descripción * Solicitar Antecedentes al Interesado/solicitante

Fecha Ingreso * 16-12-2021

Días Plazo * 5

Fecha Plazo 22-12-2021

Observación

Otros antecedentes

Documentos adjuntos

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

Descripción

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF • Tamaño máximo: 5MB

Seleccionar Subir Archivo

#	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”:

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:

Documentos adjuntos

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

Indique el contenido del archivo Archivo Adjunto

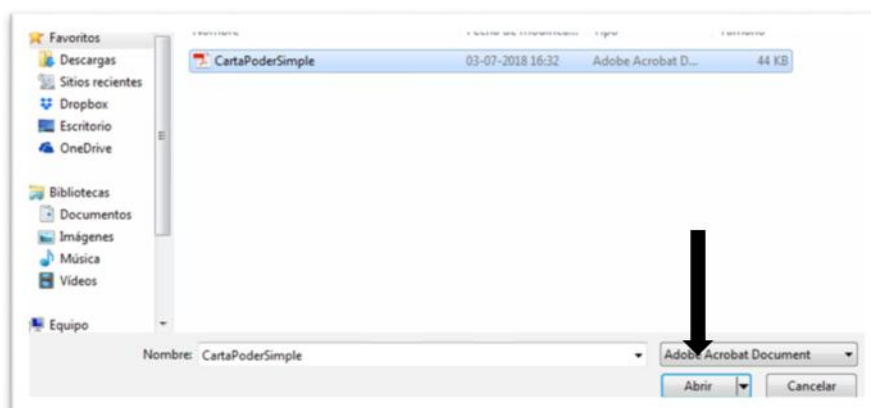
Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

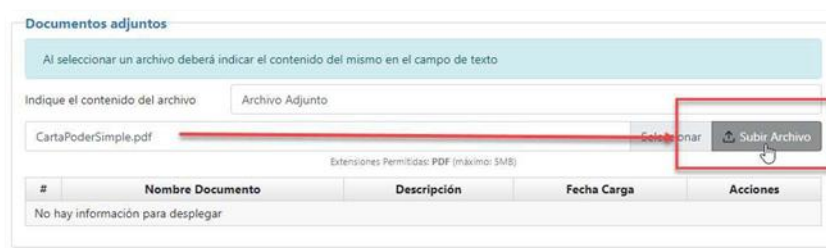
Seleccionar Subir Archivo

#	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:



El archivo quedará adjunto al evento:



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:

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

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

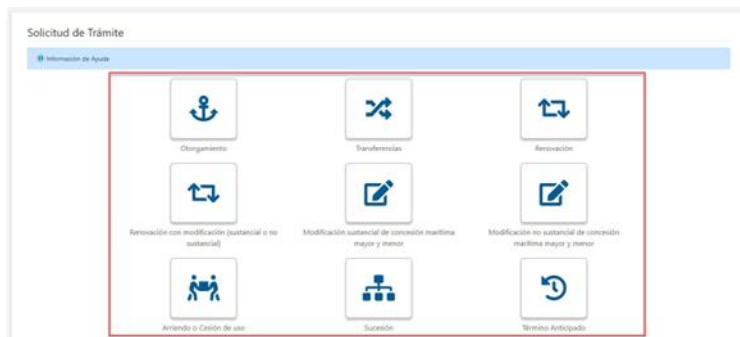
Responsable Actual

Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez

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.

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.

The screenshot shows a web application interface for a draft request. At the top, a yellow banner displays the draft ID 'DRAFT-00058' and a message: 'Una vez enviada la solicitud, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.' Below this is a green banner labeled 'B'. A progress bar with five steps (1-5) is shown, with step 1 labeled 'Solicitud' and step 5 labeled 'Validación y Envío'. A sidebar menu on the left contains five items: 'A', 'B', 'C', 'D', and 'E'. The main content area shows a 'Solicitud Management' section with a blue button and a text input field.

A: este componente muestra el código o número 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 valores 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.

A continuación, se detalla cada una de las secciones:

- 1) Solicitud:** En esta sección el usuario ingresará los datos de la solicitud de concesión marítima, los cuales corresponde a lo siguiente:

Datos de la solicitud de concesión marítima:

- 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:** Dato numérico donde el usuario indicará la Inversión en pesos para la concesión solicitada.
- **Plazo (años):** Dato numérico donde el usuario indicará la cantidad de años que durará la concesión solicitada.
- **Sector Geográfico:** El usuario registrará el sector geográfico en el cual se emplazará la concesión solicitada.
- **Objeto:** El usuario deberá indicar 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.

Tipo de naturaleza sobre la cual se emplazará 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

- **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:** 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 con su objeto y los respectivos tramos según su naturaleza. Además, se deberá señalar la superficie de cada área en metros cuadrados (m2).

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 en la solicitud.

- **Uso mejora Fiscal:** Si marca que SÍ, le está diciendo al sistema: *"Voy a ocupar una construcción que ya existe y es del Estado"*. Esto activará automáticamente un cobro adicional en el presupuesto de la concesión, basado en la tasación de esa obra (muelle, muro, bodega, etc.).
- **Efectuar rellenos:** Se relaciona directamente porque, si se va a rellenar un área (ganar terreno al mar), esa nueva superficie, una vez consolidada, suele pasar a ser propiedad fiscal. Si el relleno ya existe y es del Estado, se considera mejora fiscal.
- **Exento de Pago:** Corresponde a la solicitud de permiso para usar el espacio sin pagar el canon anual (el arriendo) al Estado.
- **Infraestructura portuaria fiscal de apoyo a la pesca artesanal:** Esta es una subcategoría de la mejora fiscal. Si el muelle o rampa que vas a usar fue construido por la Dirección de Obras Portuarias (DOP) específicamente para pescadores, debes marcarlo aquí. Esto suele tener beneficios en la tramitación o tarifas reducidas en comparación con un uso comercial.

Especificación de sectores

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

Selectores con guardado automático

Detalle de los Sectores: 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:

Detalle de los Sectores

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

Sector	Objeto/Obra de la Concesión Uso Específico del Sector	N° Tramos	A Ocupar m²	Acciones
No hay información para desplegar				

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

Agregar Sector

Número Sector*

Objeto/Obra de la Concesión*

Uso específico del sector*

Sin categoría, en espera de actualización

- **Número Sector:** Es un identificador correlativo. Se usa para distinguir áreas físicamente separadas o con propósitos distintos dentro de una misma solicitud.
- **Objeto/Obra de la Concesión:** Aquí debe describir qué hay o qué se construirá. Se debe proporcionar un 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 Específico del Sector	N° Tramos	A Ocupar m²	Acciones
1	Aducción Sanitario - Desalinizadora	0	0	
Totales m²		0	0	

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

Editar Sector

Número Sector* 1

Objeto/Obra de la Concesión* Aducción

Uso específico del sector* Sanitario - Desalinizadora

Guardar Cancelar

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

Eliminar Sector

¿Confirma Eliminar el registro?

SI Cancelar

- **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

Ver Tramos

Detalle de los Tramos del Sector:

Sector	Objeto/Obra de la Concesión Uso Especifico del Sector	N° Tramos	A Ocupar m²	Acciones
1	Aducción Sanitario - Desalinizadora	0	0	
Totales m²		0	0	
Sector 1 Aducción				Agregar Tramo
#	Orden	Naturaleza	Superficie Tramo m²	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 diagram illustrates the process of adding a new section to a sector. It shows a button labeled 'Agregar Tramo' in the header of the 'Sector 1 | Aducción' section. Below this, two screenshots of the 'Agregar Tramo' dialog box are shown. The first screenshot displays the 'Naturaleza*' dropdown menu and the 'Superficie Requerida m2' input field. The second screenshot shows the 'Superficie a Rellenar m2' input field and the 'Evento de pago' dropdown menu, which is currently set to 'NO'.

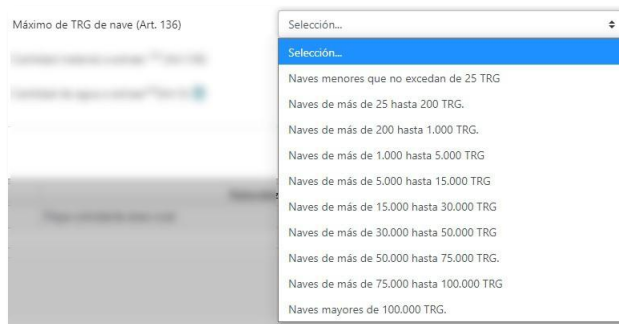
- **Naturaleza:** Corresponde a una lista desplegable donde sus opciones se presentarán solo en base a las opciones seleccionadas de acuerdo con el “Tipo de naturaleza sobre la cual se emplazaría la concesión” seleccionada en “Datos de la solicitud de concesión marítima”.

This screenshot shows the 'Naturaleza*' dropdown menu. The menu is open, displaying four options: 'Selección...', 'Selección...', 'Playa colindante área rural', and 'Fondo de Mar'.

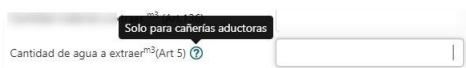
- **Superficie requerida m2:** Es un dato numérico con 2 decimales y donde el usuario indicará el total solicitado.
- **Superficie a Rellenar m2:** Es un dato numérico con 2 decimales y donde el usuario indicará el total solicitado, solo está presente cuando se habilito “Efectuar rellenos” en la sección: “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.

This screenshot shows the '¿Ha realizado ocupación ilegal del sector solicitado en concesión marítima?' field. The field is currently set to 'SI'. A date picker is open, showing the date '01-01-2017'.

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



- **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.



- **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 Específico del Sector	Playa colindante área rural	Fondo de Mar	N° Tramos	A Ocupar m²	Acciones
1	Aducción Sanitario - Desalinizadora	100.77	0	1	100.77	
Totales m²		100.77	0	1	100.77	

Sector 1 | Aducción + Agregar Tramo

#	Orden	Naturaleza	Superficie Tramo m²	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 m²	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.

- 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 creó 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:

					 Agregar Parte
#	Tipo	Rut Nombre o Razón social	Tipo Persona	Email	Acciones
1	Apoderado	4- 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:

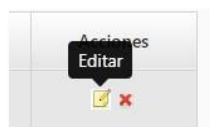
- **Tipo:** Defina si la Parte que se está ingresando corresponde a; Solicitante, Apoderado o Representante Legal.
- **Tipo de Persona:** Dato de selección única para indicar si la Parte es de tipo "Natural" o "Jurídica".
- **RUT:** Es el identificador único ante el Estado. Debe ingresarse sin puntos y con el dígito verificador en el recuadro independiente para que el sistema lo valide.
- **Nombres:** Debe ingresar su nombre de pila exactamente como aparecen en la cédula de identidad.
- **Apellidos:** Al igual que los nombres, deben ser los dos apellidos legales
- **Razón Social:** Debe indicar nombre legal y oficial de una empresa o institución, cuando se escogió el tipo de persona jurídica.
- **Profesión u oficio:** Dato obligatorio que identifica la actividad principal de la persona (Natural) o del Representante Legal.
- **Tipo de Sociedad:** Se solicita cuando seleccione "Persona Jurídica" y es fundamental para que la autoridad entienda la estructura legal del solicitante.
- **Tipo de Institución:** Clasificación específica que la plataforma utiliza cuando el solicitante no es una empresa privada común (como una SpA o S.A.), sino una entidad con un rol social, público o gremial, se solicita cuando escogió un tipo de persona jurídica.
- **Nacionalidad:** Deberá escoger entre Chilena o Extranjera, en la última opción deberá seleccionar el país desde un listado.
- **Dirección:** Corresponderá al domicilio del solicitante o quien figure como parte.
- **Giro:** Se refiere a la actividad económica principal que la empresa o persona tiene registrada ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), se solicita cuando escogió un tipo de persona jurídica.
- **Referencia Lugar:** Dato opcional y descriptivo, diseñado para facilitar la ubicación física del domicilio legal.
- **Región:** Selector geográfico que define la ubicación administrativa del domicilio legal del solicitante.
- **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]	[Icon] [Icon]

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



Editar Parte

Tipo*

Apoderado

Tipo de Persona*

☒ Natural
 ☐ Jurídica

RUT*

Nombres*

Apellidos*

Profesión u Oficio*

ABOGADO

Nacionalidad*

☒ Chilena
 ☐ Extranjera

Dirección*

Referencia lugar

Región*

REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Comuna*

ARICA

Teléfono Fijo*

Teléfono Móvil*

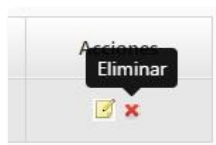
Correo electrónico*

Confirmar Correo electrónico*

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:** 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.

Recuerde 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:

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:

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](#)

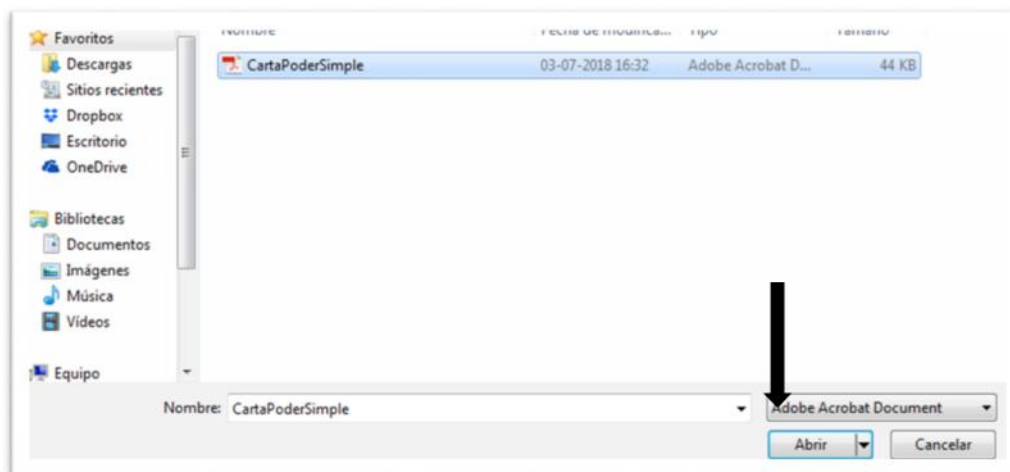
Observaciones

Selección de archivo Seleccionar [Subir 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:

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](#)

test

prueba documento interno.pdf Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

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

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	prueba documento interno.pdf	test	17-12-2021 13:17	Descargar Eliminar

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

- **Complementarios:**

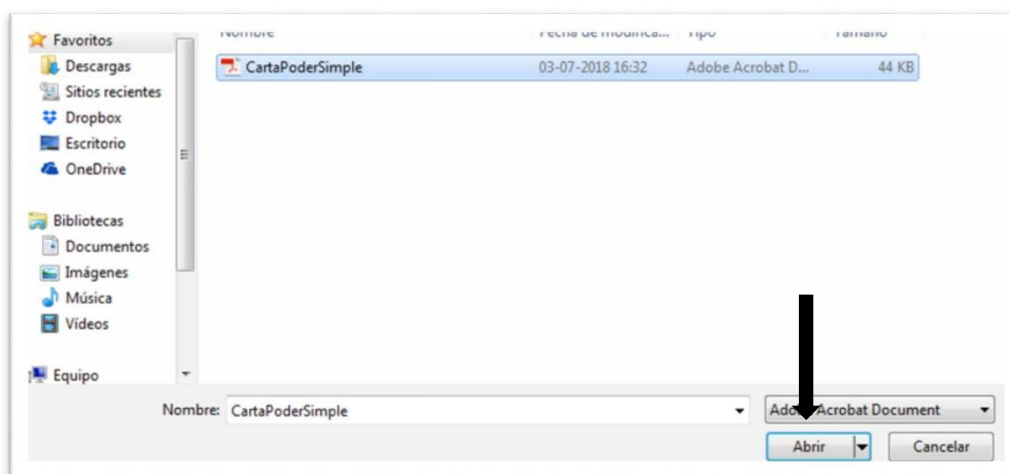
En esta sección, el usuario podrá incorporar los documentos complementarios para realizar el trámite, la lista de documentos puede variar dependiendo del trámite:

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

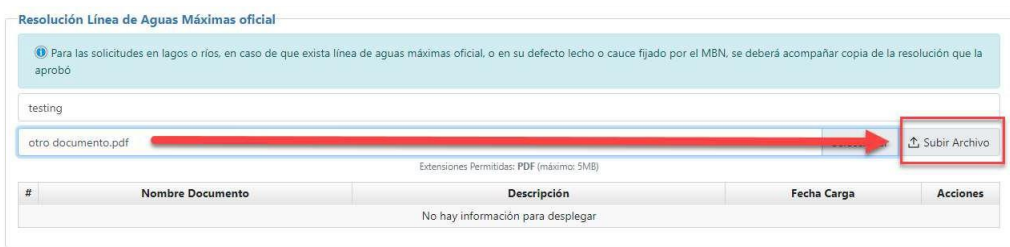
Luego en el campo de “Observaciones” Usted podrá opcionalmente incorporar antecedentes relacionados con el documento cargado.
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:

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



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

- 5) **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:

Solicitud

#	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

Sectores

#	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

Enviar

Cerrar

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

Validación y Envío

Enviar Solicitud

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 hacerm 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.
- Econero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y al Ministerio 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.

Acepto y Envío el Proyecto **Cancelar**

Enviar **Cerrar**

De esta manera la plataforma asignara un folio único definitivo que identificara en adelante la solicitud, esta cambiara a un estado de “Ingreso” en la plataforma.

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

Acepto y Envío el Proyecto **Cancelar**

Solicitud Enviada

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

CM-00012-2021

[copiar folio](#)

Aceptar

#	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		