

**CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL  
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA  
PARA MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL INGRESO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y  
AVISOS RELATIVOS AL D.L. N° 701/74, LEY N° 20.283 Y D.S. N° 490/1976,  
DURANTE EL PERIODO DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL POR COVID-19**

---

Abril de 2020

## **1 ÁMBITO**

La Organización Mundial de la Salud, el 11 de marzo de 2020, declaró la situación de pandemia por el virus SARS-CoV-2 que provoca el virus COVID-19. En virtud de ello y dada la magnitud de la afectación mundial a causa de este virus, a través del Decreto N° 104, de 18 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, fue declarado el Estado de excepción constitucional de catástrofe en todo el territorio nacional, por un plazo de 90 días.

En este contexto, la Corporación ha dispuesto establecer un procedimiento de contingencia, para el manejo de documentación asociada al ingreso y tramitación de solicitudes relativas al D.L. N° 701 de 1974, sobre Fomento Forestal; Ley N° 20.283 sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal; y D.S. N° 490, de 1976, del Ministerio de Agricultura que Declara Monumento Natural a la especie forestal Alerce.

## **2 ALCANCE**

El alcance de este procedimiento, considera la documentación asociada a las etapas de:

- a) Recepción e ingreso de solicitudes y avisos relativos a la normativa forestal.
- b) Pago de las tarifas establecidas en el D.S. N° 66, de 1992, del Ministerio de Agricultura.
- c) Envío y recepción de antecedentes, ante la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
- d) Despacho de solicitudes relativas a la normativa forestal que no cumplan con la exigencias de este procedimiento.
- e) Envío de resoluciones rechazadas total o parcialmente.
- f) Inscripción en el Listado de Consultores de CONAF.

### 3 DEFINICIONES<sup>1</sup>

**Certificado de firma electrónica:** certificación electrónica que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.

**Certificador o Prestador de Servicios de Certificación:** entidad prestadora de servicios de certificación de firmas electrónicas.

**Firma electrónica:** cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

**Firma electrónica avanzada:** aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

### 4 PROCEDIMIENTO

#### 4.1 Recepción de solicitudes y avisos relativos a la normativa forestal

La recepción de solicitudes y avisos relativos al D.L. N° 701, de 1974, sobre Fomento Forestal, Ley N° 20.283 sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal y D.S. N° 490, de 1976, se efectúa en las oficinas de la Corporación con jurisdicción en el predio afecto a la solicitud, de manera presencial.

En el periodo de contingencia sanitaria, para asegurar la continuidad del servicio, esta modalidad operará en las oficinas a través de sistema de turnos, en los horarios destinados para ello, tomando todas las medidas necesarias para resguardar la salud de los usuarios y funcionarios de CONAF.

No obstante, ***exclusivamente en el periodo en que se encuentre declarado el estado de excepción constitucional de catástrofe***, se aceptará las siguientes modalidades:

- a) Recepción de solicitudes y avisos, a través de **correo físico tradicional**, en donde la documentación puede ser recibida a través de correo normal, siendo responsabilidad del usuario (propietario, interesado o representante legal), verificar que la documentación se envíe en forma completa y correctamente firmada.
- b) De acuerdo a lo instruido en Ord. N° 164/2020 de la Dirección Ejecutiva, se podrán recepcionar a través de correo electrónico, en las oficinas con jurisdicción en cada predio,

---

<sup>1</sup> De acuerdo a las definiciones de la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

los **avisos “escaneados” o digitalizados**, debidamente firmados por el titular del Plan de Manejo respectivo, cuando se trate de:

- Avisos de Ejecución de Faenas, D.L. N° 701.
- Aviso de Inicio de Ejecución de Faenas, Ley N° 20.283.
- Aviso de Postergación de Plan de Manejo, Ley N° 20.283.

Exclusivamente para este caso, la Corporación no exigirá la entrega posterior de los documentos originales.

c) De acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.799 sobre Documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación de dicha firma, se aceptará la recepción de **solicitudes y documentos adjuntos, con firma electrónica**:

- Firma electrónica avanzada: Los documentos que deben ser firmados por el propietario, interesado y profesional patrocinante (cuando corresponda), tales como solicitud relativa, estudio técnico, plano, autorización de ingreso al predio y declaraciones juradas simples, entre otros, podrán ser firmados por el usuario mediante firma electrónica avanzada y presentados ante CONAF. Para ello deberá adquirir este tipo de firma a través de un certificador o prestador de servicios de certificación.
- Certificado digital<sup>2</sup>: En este caso los documentos indicados en la letra i. podrán ser firmados utilizando un Certificado Digital, lo que permite al usuario autenticarse y firmar documentos electrónicos, entregando un nivel de seguridad y privacidad a las transacciones efectuadas por internet. Dicho certificado debe ser adquirido por el usuario mediante un certificador o prestador de servicios de certificación.
- Documentación firmada electrónicamente: en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.799 y por el Auto acordado de la Corte Suprema de Justicia del 13 de octubre del 2006 que norma lo concerniente al uso de documentos y firma electrónica por Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales de Chile, se podrán ingresar los documentos tales como declaraciones juradas y copias firmadas ante notarios que operen a través de firma electrónica.

Esta firma puede ser validada electrónicamente a través del Sistema de Información Registral, en la siguiente página: <http://www.cbrchile.cl>

Para la recepción de las solicitudes y avisos bajo las tres modalidades anteriores, CONAF dispondrá en cada oficina evaluadora un correo institucional, a cargo de la Secretaria/Administrativo de ingreso, de manera que la documentación sea recibida por esta vía. Para estos efectos el correo deberá ser enviado, indicando en el “asunto” el tipo de solicitud y predio al que desea efectuar un ingreso, adjuntado toda la documentación

---

<sup>2</sup> Podrá encontrar mayor información en el sitio WEB [http://www.sii.cl/factura\\_electronica/certificado\\_digital.htm](http://www.sii.cl/factura_electronica/certificado_digital.htm)

requerida según tipo de solicitud, de acuerdo a lo señalado en el Oficio Ord. N° 260/2012 de la Dirección Ejecutiva y lo establecido en la normativa y demás procedimientos de la Corporación.

- d) Se dispondrá además, la recepción de **solicitudes digitalizadas o escaneadas**, en donde los documentos podrán ser firmados físicamente y luego digitalizados preferentemente a color y enviados por correo electrónico a CONAF al correo institucional habilitado para tales efectos en las oficinas evaluadoras.

En tal caso, CONAF dará curso a la evaluación técnica y legal de la solicitud, pero **al finalizar el periodo de excepción, la Corporación exigirá la entrega de toda la documentación en original en formato papel y debidamente firmada o firmada electrónicamente.**

Será responsabilidad del propietario, interesado o representante legal, entregar a CONAF la documentación legal y técnica original en formato papel y **debidamente firmada o firmada electrónicamente**, que sustentó el ingreso de solicitudes escaneadas o digitalizadas. El plazo para ello será de **30 días corridos** luego de finalizado el estado de excepción constitucional.

Esta documentación deberá ser entregada personalmente en oficina o remitida vía correspondencia tradicional (en papel) a la oficina de CONAF, indicando en sobre individual para cada solicitud: número de solicitud, nombre de propietario, nombre de predio y consultor, cuando corresponda. También será válida la documentación enviada a CONAF que cuente con firma electrónica avanzada.

Si la referida documentación no es presentada o bien, difiere de la que se tuvo a la vista al momento del ingreso, CONAF podrá actuar de oficio mediante **procedimientos de invalidación**, conforme a lo establecidos en la normativa forestal y a lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

#### **4.2 Ingreso de solicitudes y avisos relativos a la normativa forestal**

Cabe destacar que lo indicado a continuación es válido para el ingreso bajo cualquier modalidad señalada en el punto 4.1 anterior.

La Secretaria de Administración Forestal o Administrativo a cargo de efectuar los ingresos en cada oficina, en adelante "Secretaria/Administrativo" deberá chequear la solicitud o aviso y sus documentos acompañantes. Si estos no presentan errores u omisiones, se procederá al ingreso por SAFF o vía manual, según corresponda, otorgando número y fecha, así como también generando en todos los casos el comprobante de ingreso respectivo.

En caso que se detecte falta de documentación y/o esta posee errores o enmendaduras, se deberá generar el comprobante de no ingreso, informar al usuario las no conformidades

detectadas y señalar que es factible efectuar nuevamente el ingreso una vez que se subsanen dichas no conformidades.

El comprobante de ingreso o de no ingreso, deberá ser enviado al correo electrónico que entregue el propietario/interesado y complementariamente, al consultor forestal, cuando corresponda.

Cabe considerar que la fecha de ingreso de la solicitud o aviso no es la correspondiente a la recepción de los antecedentes físicos o vía correo electrónico, sino que la fecha en que la solicitud o aviso es verificada e ingresada a tramitación, cumplido todos los requisitos incluido el pago de la solicitud.

Es necesario además, que se informe al usuario que a través del número de solicitud asignado, cuando dicha solicitud sea tramitada por SAFF, podrá efectuar su seguimiento en línea y visualizar el contenido de la resolución, a través del enlace:

<https://oficinavirtual.conaf.cl/consultas/index.php>

Aquellas solicitudes ingresadas a partir de documentos digitalizados o escaneados, podrán ser sometidas a evaluación, para lo cual se deberá llevar un registro de las solicitudes ingresadas por esta modalidad.

#### **4.3 Pago de las tarifas establecidas en el D.S. N° 66, de 1992, del Ministerio de Agricultura**

Para las solicitudes y avisos que involucren pago al momento del ingreso, la Secretaria/Administrativo deberá entregar personalmente o remitir por correo electrónico la Orden de Pago respectiva.

Se deberá informar a los usuarios, que existe la opción de utilizar el Portal de Pagos que se encuentra habilitado en la oficina virtual de CONAF en el siguiente enlace:

<https://pagos.conaf.cl/login/index.php>

Es posible acceder al Portal a través del nombre de usuario y contraseña especificados en la orden de pago respectiva o bien con "Clave única", la cual se autoriza sólo cuando el usuario posee solicitudes pendientes para pago.

Además, se debe informar al usuario, que no requiere estar inscrito en Oficina Virtual para efectuar el pago. Asimismo, es necesario comunicar que si no se realiza el pago, no se dará por ingresada la solicitud o aviso, procediendo después de 30 días hábiles de inactividad, a declarar su abandono, en los términos señalados en el artículo 43° de la ley N° 19.880.

#### 4.4 Envío y recepción de antecedentes DIFROL

En el caso que la solicitud requiera de la autorización de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL), la Secretaria/Administrativo deberá gestionar dicha autorización de la siguiente manera:

La documentación requerida para la evaluación de DIFROL deberá ser remitida digitalmente a través de correo electrónico a la Encargada del Departamento de Aplicación Legislativa de la referida Dirección, Sra. Gilda Vera Briones, a la casilla [gverab@minrel.gob.cl](mailto:gverab@minrel.gob.cl) con copia a la Sra. Ana Morales, casilla [amorales@minrel.gob.cl](mailto:amorales@minrel.gob.cl).

Se deberá adjuntar la documentación especificada en el Oficio Ord. N° 136/2012, esto es, solicitud relativa, estudio técnico y cartografía adjunta con referencia en coordenadas UTM, junto al Oficio dirigido a DIFROL generado en Ceropapel, el cual sustenta la solicitud. En caso de solicitudes que presentan cartografía digital georeferenciada, es deseable adjuntar dicha cartografía al set de documentos que se enviarán a DIFROL.

El envío de la información deberá ser sólo en formato digital, por lo que durante la contingencia, no se deberá remitir la información en formato físico o papel.

De acuerdo a lo informado por DIFROL, la resolución se informará bajo la misma modalidad durante el periodo de contingencia, al correo remitente de los antecedentes. Posteriormente dicha institución efectuará el despacho de las resoluciones en formato físico.

#### 4.5 Envío de resoluciones rechazadas total o parcialmente

La normativa establece que cuando la Corporación deniegue todo o parte de determinados tipos de solicitudes, debe remitir al propietario/interesado una copia de la resolución correspondiente mediante carta certificada, dentro del plazo que se especifica en el siguiente cuadro:

Referencia normativa	Tipo de solicitud	Plazo <sup>3</sup>
Art. 18° D.S. N° 193, de 1998, de MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calificación de terrenos de aptitud preferentemente forestal</li><li>• Plan de manejo y norma de manejo D.L. N° 701</li><li>• Desafectación terrenos aptitud preferentemente forestal</li></ul>	10 días corridos
Artículo 6° D.S. N° 93, de 2008 de MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de manejo y norma de manejo Ley N° 20.283</li><li>• Plan de trabajo para cortar, descepar o intervenir formaciones xerófitas</li></ul>	10 días hábiles

La Corporación deberá continuar cumpliendo dicha prescripción durante el periodo de contingencia. No obstante, únicamente durante el periodo de excepción constitucional, en caso

<sup>3</sup> Plazo contado desde la fecha de la respectiva resolución.

que se cuente con el correo electrónico del propietario/interesado, podrá enviarse la copia de la resolución, acompañada de la respectiva Carta generada en Sistema Ceropapel.

#### **4.6 Respaldo de documentos**

Todos los documentos ingresados y recibidos digitalmente, deberán ser impresos por la Secretaria/Administrativo, incluido el correo electrónico conductor de dichos documentos, y almacenados en la carpeta predial respectiva, en la medida que la contingencia sanitaria lo permita.

Por su parte, todos aquellos documentos que sean enviados posteriormente en original (formato papel o firmado electrónicamente), deberán ser almacenados en la carpeta respectiva junto a los mencionados anteriormente.

Adicionalmente, deberán mantener un registro electrónico actualizado de las solicitudes y avisos ingresados en el periodo y su modalidad de recepción de ingreso señaladas en el punto 4.1 anterior.

#### **4.7 Inscripción en el listado de consultores de CONAF**

La Corporación deberá continuar tramitando las solicitudes de inscripción de consultores forestales, según lo instruido en Ord. N° 635/2014 de la Dirección Ejecutiva.

Durante el periodo de excepción constitucional, podrán aceptarse dichas solicitudes acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia escaneada de la solicitud de inscripción, debidamente firmada y con todos los antecedentes requeridos.
- b) Copia escaneada de la cédula de identidad.
- c) De acuerdo a lo señalado en Memorándum N° 2962/2015 de Fiscalía, el Certificado de Profesionales, emitido electrónicamente por el Registro Civil e Identificación.
- d) Copia legalizada ante notario del Certificado de Título respectivo y Certificados que acrediten postítulo o posgrado, cuando corresponda, los cuales deberán ser emitidos en la Notaría con firma electrónica avanzada. Cabe señalar que la firma puede ser validada electrónicamente a través del Sistema de Información Registral, en la siguiente página: <http://www.cbrchile.cl>.

## 5 COMUNICACIONES

Las consultas, respecto de la aplicación del presente procedimiento, deberán ser efectuadas a los Departamentos de Fiscalización y Evaluación Ambiental Regionales.

Ellos a su vez, deberán dirigir sus inquietudes y sugerencias a la Gerencia de Fiscalización y Evaluación Ambiental, para su análisis, respuesta e implementación de soluciones, según corresponda.

## 6 ANEXOS

### 6.1 Direcciones electrónicas para recepción de documentos

La recepción de solicitudes y avisos, se efectuará a través de las siguientes cuentas de correo electrónico, habilitadas exclusivamente para estos fines:

REGION	OFICINA EVALUADORA	CORREO ELECTRÓNICO
<b>AYP</b>	OFICINA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA	<a href="mailto:ingresos.ayp@conaf.cl">ingresos.ayp@conaf.cl</a>
<b>TPCA</b>	OFICINA REGIONAL DE TARAPACÁ	<a href="mailto:ingresos.tpca@conaf.cl">ingresos.tpca@conaf.cl</a>
<b>ANTOF</b>	OFICINA REGIONAL DE ANTOFAGASTA	<a href="mailto:ingresos.antof@conaf.cl">ingresos.antof@conaf.cl</a>
<b>ATCMA</b>	OFICINA REGIONAL DE ATACAMA	<a href="mailto:ingresos.atcma@conaf.cl">ingresos.atcma@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL HUASCO	<a href="mailto:ingresos.huasco@conaf.cl">ingresos.huasco@conaf.cl</a>
<b>COQ</b>	OFICINA PROVINCIAL CHOAPA	<a href="mailto:ingresos.choapa@conaf.cl">ingresos.choapa@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL ELQUI	<a href="mailto:ingresos.elqui@conaf.cl">ingresos.elqui@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL LIMARI	<a href="mailto:ingresos.limari@conaf.cl">ingresos.limari@conaf.cl</a>
<b>VALPO</b>	OFICINA REGIONAL DE VALPARAÍSO	<a href="mailto:ingresos.valpo@conaf.cl">ingresos.valpo@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL PETORCA	<a href="mailto:ingresos.petorca@conaf.cl">ingresos.petorca@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL QUILLOTA	<a href="mailto:ingresos.quillota@conaf.cl">ingresos.quillota@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL SAN ANTONIO	<a href="mailto:ingresos.sanantonio@conaf.cl">ingresos.sanantonio@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL SAN FELIPE	<a href="mailto:ingresos.sanfelipe@conaf.cl">ingresos.sanfelipe@conaf.cl</a>
<b>RM</b>	OFICINA PROVINCIAL MELIPILLA	<a href="mailto:ingresos.melipilla@conaf.cl">ingresos.melipilla@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL SANTIAGO	<a href="mailto:ingresos.santiago@conaf.cl">ingresos.santiago@conaf.cl</a>
<b>LGBO</b>	OFICINA PROVINCIAL CACHAPOAL	<a href="mailto:ingresos.cachapoal@conaf.cl">ingresos.cachapoal@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL CARDENAL CARO	<a href="mailto:ingresos.ccaro@conaf.cl">ingresos.ccaro@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL COLCHAGUA	<a href="mailto:ingresos.colchagua@conaf.cl">ingresos.colchagua@conaf.cl</a>



REGION	OFICINA EVALUADORA	CORREO ELECTRÓNICO
<b>MAULE</b>	OFICINA PROVINCIAL CAUQUENES	<a href="mailto:ingresos.cauquenes@conaf.cl">ingresos.cauquenes@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL CURICÓ	<a href="mailto:ingresos.curico@conaf.cl">ingresos.curico@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL LINARES	<a href="mailto:ingresos.linares@conaf.cl">ingresos.linares@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL TALCA	<a href="mailto:ingresos.talca@conaf.cl">ingresos.talca@conaf.cl</a>
	AREA CONSTITUCIÓN	<a href="mailto:ingresos.constitucion@conaf.cl">ingresos.constitucion@conaf.cl</a>
<b>ÑUBLE</b>	OFICINA REGIONAL DE ÑUBLE	<a href="mailto:ingresos.nuble@conaf.cl">ingresos.nuble@conaf.cl</a>
<b>BBIO</b>	OFICINA PROVINCIAL ARAUCO	<a href="mailto:ingresos.arauco@conaf.cl">ingresos.arauco@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL BIO BIO	<a href="mailto:ingresos.bbiod@conaf.cl">ingresos.bbiod@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL CONCEPCIÓN	<a href="mailto:ingresos.concepcion@conaf.cl">ingresos.concepcion@conaf.cl</a>
<b>ARAUC</b>	OFICINA PROVINCIAL CAUTÍN	<a href="mailto:ingresos.cautin@conaf.cl">ingresos.cautin@conaf.cl</a>
	ÁREA CARAHUE	<a href="mailto:ingresos.carahue@conaf.cl">ingresos.carahue@conaf.cl</a>
	ÁREA VILLARRICA	<a href="mailto:ingresos.villarrica@conaf.cl">ingresos.villarrica@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL MALLECO	<a href="mailto:ingresos.malleco@conaf.cl">ingresos.malleco@conaf.cl</a>
	ÁREA CURACAUTÍN	<a href="mailto:ingresos.curacautin@conaf.cl">ingresos.curacautin@conaf.cl</a>
<b>RIOS</b>	OFICINA PROVINCIAL RANCO	<a href="mailto:ingresos.ranco@conaf.cl">ingresos.ranco@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL VALDIVIA	<a href="mailto:ingresos.valdivia@conaf.cl">ingresos.valdivia@conaf.cl</a>
	AREA PANGUIPULLI	<a href="mailto:ingresos.panguipulli@conaf.cl">ingresos.panguipulli@conaf.cl</a>
<b>LAGOS</b>	OFICINA PROVINCIAL CHILOÉ	<a href="mailto:ingresos.chiloe@conaf.cl">ingresos.chiloe@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL LLANQUIHUE	<a href="mailto:ingresos.llanquihue@conaf.cl">ingresos.llanquihue@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL OSORNO	<a href="mailto:ingresos.osorno@conaf.cl">ingresos.osorno@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL PALENA	<a href="mailto:ingresos.palena@conaf.cl">ingresos.palena@conaf.cl</a>
<b>AYSÉN</b>	OFICINA PROVINCIAL AYSÉN	<a href="mailto:ingresos.aysen@conaf.cl">ingresos.aysen@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL CAPITAN PRAT	<a href="mailto:ingresos.cprat@conaf.cl">ingresos.cprat@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL COYHAIQUE	<a href="mailto:ingresos.coyhaique@conaf.cl">ingresos.coyhaique@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL GENERAL CARRERA	<a href="mailto:ingresos.gcarrera@conaf.cl">ingresos.gcarrera@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL LA JUNTA	<a href="mailto:ingresos.lajunta@conaf.cl">ingresos.lajunta@conaf.cl</a>
<b>MAG</b>	OFICINA REGIONAL DE MAGALLANES	<a href="mailto:ingresos.mag@conaf.cl">ingresos.mag@conaf.cl</a>
	OFICINA PROVINCIAL ÚLTIMA ESPERANZA	<a href="mailto:ingresos.uesperanza@conaf.cl">ingresos.uesperanza@conaf.cl</a>