



POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON
FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Compliance	Gerente Contraloría y Auditoría	Gerente General
Fecha: Marzo / Abril 2024	Fecha: Mayo 2024	Fecha: Junio 2024

1. OBJETIVO

Junto con promover principios generales de probidad, transparencia y anticorrupción, la presente Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos (la “Política”) busca entregar lineamientos y principios que deben dirigir la actuación de todo Colaborador en Inmobiliaria Mall Viña del Mar S.A. y sus filiales (“Grupo Marina”), en sus relaciones con funcionarios públicos nacionales, extranjeros y con personas expuestas políticamente.

Para estos efectos, serán considerados “Colaboradores” (i) toda **persona** natural que ocupe un cargo, función o posición en Grupo Marina, incluyendo a directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores, o que le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros con o sin su representación, (ii) toda persona natural relacionada con en los mismos términos antes señalados con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios a Grupo Marina gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre ellas existan relaciones de propiedad o participación, y (iii) las personas jurídicas referidas en el numeral (ii) anterior.

El presente documento es parte del Modelo de Prevención de Delitos de Grupo Marina, y su cumplimiento por parte de los Colaboradores es esencial para asegurar el desarrollo del negocio con transparencia y probidad, evitando posibles sanciones, multas u otras consecuencias no deseadas.

2. ALCANCE

Las disposiciones de esta Política son obligatorias para todos los Colaboradores, siendo responsabilidad de cada uno de ellos el conocer y cumplir con las mismas. Es deber de todos los Colaboradores, y especialmente de aquéllos que por sus funciones tengan otras personas a su cargo, cumplir y promover altos estándares de comportamiento ético y velar por la debida aplicación de los contenidos de la presente Política.

Asimismo, se espera que todos los contratistas, proveedores, asesores y, en general, todos quienes presten servicios a Grupo Marina, aun sin ser Colaboradores, conozcan y actúen de acuerdo con los principios establecidos en este documento.

La presente Política establece principios generales, por lo que en ningún caso abarca todas las situaciones que los Colaboradores pueden llegar a enfrentar. En este contexto, en caso de cualquier duda sobre esta materia, los Colaboradores deben consultar a al Gerente de Auditoría y Contraloría al correo etica@grupomarina.cl o al Comité de Ética.

En el mismo sentido, dado que la presente Política no comprende toda la legislación y normativa aplicable a Grupo Marina y los Colaboradores, éstos deberán armonizar los principios aquí establecidos con dicha legislación y normativa, y con la observancia de los demás códigos, manuales, directrices, reglamentos, políticas y/o procedimientos de Grupo Marina, incluyendo, entre otros, el Código de Conducta y Ética, el Modelo de Prevención de Delitos y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política, se considerarán las siguientes definiciones:

- **Funcionario público nacional:** es toda persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular. También se considerarán funcionarios públicos nacionales los candidatos a cargos de elección popular o representantes/dirigentes de partidos políticos. Por ejemplo, son funcionarios públicos el Presidente de la República, los senadores, diputados, jueces, Ministros de las Cortes de Apelaciones y de la Corte Suprema, Ministros de Estado, Intendentes, Gobernadores, comandantes en jefe de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas y de Orden, Jefes de Servicio, Superintendentes, Alcaldes, Concejales, entre otros.
- **Funcionario público extranjero:** es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- **Personas expuestas políticamente o PEP:** son los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges o convivientes civiles, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (esto es, padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos), y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.
- **Lobby:** gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos. Lo anterior incluye los esfuerzos específicos para influir en el proceso de toma de decisiones públicas y cambios en las políticas, planes o programas, en discusión o en desarrollo, o sobre cualquier medida implementada o materia que deba ser resuelta por el funcionario, la autoridad o el organismo público correspondiente, o bien para evitar tales decisiones, cambios y medidas. Si no hay remuneración, la actividad se denomina gestión de interés particular.
- **Lobbista:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que hace lobby. Si no recibe pago se llama gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos.

- **Sujetos pasivos:** corresponde a las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la Ley N° 20.730 que regula el lobby.
- **Registro de agenda pública:** registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información requerida por la Ley N° 20.730, tal como información sobre: (i) audiencias y reuniones sostenidas que tengan por objeto el Lobby o la gestión de intereses particulares respecto de ciertas decisiones señaladas en la ley; (ii) viajes realizados en el ejercicio de sus funciones; y (iii) donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que reciban con ocasión del ejercicio de sus funciones.

4. PROHIBICION DE COHECHO O SOBORNO DE FUNCIONARIO PÚBLICO NACIONAL O EXTRANJERO

Está absolutamente prohibido que los Colaboradores incurran, de cualquier forma, en conductas de cohecho o soborno de un funcionario público nacional o extranjero.

Por lo anterior, están estrictamente prohibidas las siguientes conductas:

- Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional, en provecho de éste o de un tercero, un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, en razón de su cargo.
- Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para (i) ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, cuando no le corresponden derechos por ello, (ii) omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, (iii) ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, o (iv) cometer determinados delitos funcionarios.
- Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón de su cargo, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con miras a la obtención o mantención, para beneficio propio o de otro, de cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualquier transacción internacional o actividad económica desempeñada en el extranjero.

A su vez, y a modo de ejemplo, no se debe incurrir en ninguna de las siguientes malas prácticas:

- Influir indebidamente o cometer cualquier acto que se pueda entender como un acto de soborno o cohecho de cualquier funcionario público, nacional o extranjero, o PEP.
- Manipular, entorpecer o intervenir indebidamente las actividades de investigación o fiscalización de cualquier funcionario público.
- Manipular licitaciones públicas.

- Obtener indebida o fraudulentamente un beneficio económico o de otra naturaleza en la celebración, modificación o prórroga de contratos celebrados con organismos públicos.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con la finalidad de obtener una resolución beneficiosa.
- Contribuir para que un funcionario público desvíe o distraiga fondos que se encuentren a su cargo.
- Ante el rechazo en un trámite regulado en una entidad pública, como una municipalidad o ministerio, intentar revertir la decisión de la entidad por medios fraudulentos.

También se encuentra prohibido dar, ofrecer o consentir en dar a nombre de Grupo Marina, una donación, patrocinio, remuneración, premio o beneficio con fines electorales o políticos (incluyendo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, PEP, candidatos a cargos de elección popular, o a partidos o dirigentes políticos), ya sea directa o indirectamente.

Sólo se podrá permitir dar u ofrecer donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, pero siempre que no exista un fin indebido como los descritos, y contando con la autorización previa del Directorio.

En materia de corrupción entre privados, se debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones incluidas en el Código de Conducta y Ética y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Grupo Marina.

5. INTERACCIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Grupo Marina busca que sus procesos sean transparentes y cumplan la regulación a cabalidad, y por ende se debe dar pleno cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.730 que regula el lobby, incluyendo el solicitar reuniones por los canales establecidos y entregar la información requerida para completar el registro de agenda pública respectivo.

En líneas generales, están reguladas por la Ley N° 20.730 aquellas actividades, incluidas las reuniones, destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos:

- La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, incluyendo las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
- La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos, y que sean necesarios para su funcionamiento.

- El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos, a quienes correspondan estas funciones.

Para mayor detalle de las actividades reguladas y no reguladas por la Ley N° 20.730, revisar Anexo 2 de este documento.

En forma adicional, Grupo Marina ha establecido los siguientes controles internos en materia de la relación de sus Colaboradores con funcionarios públicos nacionales o extranjeros:

- **Registro de reuniones con funcionarios públicos o PEP:** Los Colaboradores que, gestionando asuntos de Grupo Marina, se reunirán presencial o remotamente con funcionarios públicos o PEP deberán (i) solicitar la autorización previa de su superior directo y el Gerente de Auditoría y Contraloría, y (ii) registrar la reunión sostenida por el canal interno (<https://forms.office.com/r/FXen6XEDqX>), incluyendo la fecha y lugar de la reunión, la identidad de todos los participantes, el organismo o entidad del Estado al que pertenecen los funcionarios públicos o PEP, el motivo de la reunión, un resumen de los temas tratados y cualquier otra observación relevante. El registro debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la reunión, y en cualquier caso de forma quincenal. Dichos registros serán revisados periódicamente por el Gerente de Auditoría y Contraloría. Si más de un Colaborador participa en la reunión, bastará que sólo uno de los Colaboradores cumpla con las obligaciones de solicitud de autorización, verificación y registro antes señaladas, lo que deberá ser coordinado entre ellos. Para estos efectos, no se considerarán reuniones los contactos de mera coordinación diaria o semanal que pueda tener la operación con las policías, o las reuniones reguladas o de coordinación, seguimiento o mero trámite en el marco de procedimientos administrativos o judiciales.
- **Registro de visita de funcionarios públicos:** Los Colaboradores que reciban a un funcionario público que visite alguna de las instalaciones de Grupo Marina en el ejercicio de sus funciones, incluyendo en carácter fiscalizador (por ejemplo, un funcionario de la Municipalidad, de la Inspección del Trabajo, del Servicio de Impuestos Internos, de la Comisión para el Mercado Financiero, etc.), deberán (i) informar a la brevedad posible a la gerencia respectiva y al Gerente de Auditoría y Contraloría, y (ii) registrar la visita por el canal interno (<https://forms.office.com/r/FXen6XEDqX>), incluyendo la fecha y lugar de la visita, la identidad de los participantes, el organismo o entidad del Estado al que pertenecen los funcionarios públicos que dirigen la visita, el motivo de la misma, una referencia a los documentos presentados por los funcionario públicos, un resumen de las actuaciones realizadas durante la visita y cualquier otra observación relevante. El registro debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la visita, y en cualquier caso de forma quincenal. Dichos registros serán revisados periódicamente por el Gerente de Auditoría y Contraloría. Si más de un Colaborador participa en la visita, bastará que sólo uno de ellos cumpla con las obligaciones de información y registro antes señaladas, lo que deberá ser coordinado entre ellos. Estas obligaciones no regirán respecto de visitas que correspondan a una ceremonia o evento de carácter público y/o masivo en instalaciones de Grupo Marina o visitas de inspección que se realicen en el marco de procedimientos administrativos o judiciales sujetos a regulación (tales como tramitación de expedientes municipales ante las direcciones de obras municipales o ante los departamentos de patentes municipales).

- **Registro de comunicaciones con funcionarios públicos o PEP:** Los Colaboradores que, gestionando asuntos de Grupo Marina, hayan sostenido comunicaciones significativas con funcionarios públicos o PEP, asimilables a una reunión, ya sea vía teléfono, mensajes o correo electrónico, deberán registrar dicho contacto por el canal interno (<https://forms.office.com/r/FXen6XEDqX>), incluyendo la fecha, identidad del funcionario público o PEP, el organismo o entidad del Estado al que éste pertenece, el motivo de la comunicación, un resumen de los temas tratados y cualquier otra observación relevante. Esta obligación no es aplicable respecto a comunicaciones en el marco de visitas o reuniones ya registradas en cumplimiento de lo señalado en los puntos anteriores, o aquéllas de seguimiento, mero trámite, o que no versen sobre materias relacionadas a Grupo Marina. El registro debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación significativa, y en cualquier caso de forma quincenal. Dichos registros serán revisados periódicamente por el Gerente de Auditoría y Contraloría. Si más de un Colaborador participa de una misma comunicación significativa, bastará que sólo uno de ellos cumpla con la obligación de registro antes señalada, lo que deberá ser coordinado entre ellos.
- **Contratación de funcionarios públicos o PEP:** En los procesos de reclutamiento, el Gerente de Auditoría y Contraloría realizará una evaluación especial si el potencial nuevo Colaborador es un funcionario público o PEP. Dicha evaluación considerará, especialmente, la relación o contacto que pueda haber existido entre Grupo Marina y dicha persona, particularmente en el ejercicio de una función pública. Estos resultados serán compartidos con el Gerente General.

Cualquier reunión extraordinaria deberá ser regularizada en canal interno (<https://forms.office.com/r/FXen6XEDqX>)

El Comité de Ética podrá eximir a determinados Colaboradores de las señaladas obligaciones internas de informar, solicitar autorización previa y/o registrar cada una de las visitas, reuniones o comunicaciones con ciertos funcionarios públicos o PEP, cuando el contexto lo amerite y la legítima razón de negocio de las mismas sea conocida en términos generales.

6. OTRAS NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

En toda relación que cualquier colaborador del Grupo Marina mantenga con funcionarios públicos y PEP, siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas o ilícitas.

Para dichos efectos, se han definido las siguientes directrices adicionales que los Colaboradores deben seguir en sus interacciones con funcionarios públicos y PEP, cuando estén gestionando asuntos de Grupo Marina:

- Las reuniones presenciales se deben realizar en el lugar de trabajo del funcionario público o PEP, o en las instalaciones de Grupo Marina. En caso de que el funcionario público o PEP solicite que la reunión se lleve a cabo en un tercer lugar, esto debe ser informado al solicitarse la autorización previa y quedar señalado y justificado en el registro de la reunión.
- Las reuniones se deben realizar en día y horario hábil.

- En caso de reuniones remotas y virtuales, estas se deben llevar a cabo en la plataforma institucional de Grupo Marina, a menos que el funcionario público o PEP solicite que se lleve a cabo por otra plataforma similar, lo que debe quedar constatado en el registro de la reunión.
- Los medios de comunicación institucional de Grupo Marina para comunicarse por escrito con funcionarios públicos o PEP son cartas enviadas a través de la oficina de partes de la respectiva entidad y correo electrónico. Whatsapp y otros medios de mensajería instantánea no son medios de comunicación institucional y solamente pueden ser utilizados para comunicarse con funcionarios públicos o PEP si estos así lo solicitan e idealmente sólo para asuntos de mero trámite o seguimiento.
- En los intercambios por correo electrónico debe ir siempre copiada más de una persona que ocupe un cargo, función o posición interna en Grupo Marina.
- En las reuniones deben idealmente participar al menos dos Colaboradores de Grupo Marina, de los cuales al menos uno debe ocupar un cargo, función o posición interna en Grupo Marina.
- La participación de una sola persona por parte de Grupo Marina en una reunión es una situación extremadamente excepcional, que solamente será permitida cuando una de las dos personas confirmadas por parte de Grupo Marina tenga que ausentarse por un motivo justificado o cuando un funcionario público o PEP solicite la participación de una sola persona determinada. En ambas excepciones, la circunstancia y el motivo de la sola participación de una persona debe quedar señalado y justificado en el registro de la reunión. En todo caso, siempre que asista una sola persona, ésta debe ocupar un cargo, función o posición interna en Grupo Marina.
- Todos los Colaboradores que deban interactuar con funcionarios públicos o PEP gestionando asuntos de Grupo Marina deben firmar el Formulario de Compromiso ante Relacionamento con Funcionarios Públicos, incluido como Anexo 1 de este documento. Los formularios firmados por los Colaboradores deben hacerse llegar al área de Auditoría y Contraloría de Grupo Marina, previo a cualquier interacción con funcionarios públicos o PEP. Respecto de Colaboradores que sean proveedores o asesores externos, será responsabilidad del Colaborador interno que contrata el servicio asegurarse que estos firmen el formulario y hacer llegar una copia al área de Auditoría y Contraloría, además de cargarlo adjunto al contrato respectivo en la plataforma Portal Servicio, plataforma en la que se almacenan los contratos suscritos por Grupo Marina.
- Los Colaboradores deben cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Código de Conducta y Ética, incluyendo en todo lo que diga relación con conflictos de interés, regalos, comidas, eventos y viajes.
- Toda donación realizada por parte de Grupo Marina debe efectuarse bajo estricta sujeción a las disposiciones de la Política de Aportes Sociales.

Cuando el contexto lo amerite y exista una legítima razón de negocio que lo justifique, el Comité de Ética podrá considerar excepciones a estas instrucciones internas.

7. DUDAS SOBRE ESTOS LINEAMIENTOS Y CANAL DE DENUNCIAS

- Se reitera que, en caso que un Colaborador tenga dudas con respecto a los lineamientos y directrices contenidas en la presente Política o que digan relación con la interacción con

un funcionario público nacional o extranjero o PEP, deberá consultar al Gerente de Auditoría y Contraloría al correo etica@grupomarina.cl o al Comité de Ética.

- En caso que un Colaborador detecte, tome conocimiento o sospeche de actuaciones que pudiesen ser ilegales o contrarias a las políticas contenidas en la presente Política, deberá informar lo anterior a través del canal de denuncias éticas dispuesto por Grupo Marina en su página Web www.grupomarina.cl. Los superiores jerárquicos que reciban cualquier clase de denuncias deberán reportarlas de inmediato por la misma vía.

Las infracciones a esta Política pueden ser objeto de sanciones disciplinarias, incluyendo el término de la relación contractual, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Anexo 1

**Formulario de Compromiso ante Relacionamento
con Funcionarios Públicos**

Nombre completo:

RUT:

Relación con Grupo Marina (Colaborador, Proveedor, Asesor, etc.):

Cargo o servicios que presta:

País:

Fecha:

Por medio del presente documento, declaro conocer la información contenida en la Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos de Inmobiliaria Mall Viña del Mar S.A. y sus filiales ("Grupo Marina"), y me comprometo a cumplirla.

A su vez, me comprometo a cumplir a cabalidad la legislación aplicable en las actividades que realice en relación con Grupo Marina, especialmente en mis interacciones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, o con personas políticamente expuestas.

En caso de sospechar o tomar conocimiento de una infracción a la señalada Política o de potenciales actuaciones ilegales, me comprometo a informar dicha situación inmediatamente a través del canal de denuncias dispuesto por Grupo Marina.

Del mismo modo, declaro conocer la obligación de reafirmar estos compromisos de forma anual.

Firma

Anexo 2

Extracto Ley 20.730 - Chile - REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS (vigente a mayo de 2024)

Artículo 3º.- Para efectos de esta ley, son sujetos pasivos los ministros, subsecretarios, jefes de servicios, los directores regionales de los servicios públicos, los delegados presidenciales regionales, los delegados presidenciales provinciales, los gobernadores regionales, los secretarios regionales ministeriales y los embajadores.

También estarán sujetos a las obligaciones que esta ley indica, cualquiera sea su forma de contratación, los jefes de gabinete de las personas individualizadas en el inciso precedente, si los tuvieran; así como las personas que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones, y reciban por ello regularmente una remuneración. Anualmente, el jefe superior del servicio respectivo individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en los sitios electrónicos indicados en el artículo 9º.

Artículo 4º.- Son también sujetos pasivos de esta ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican a continuación:

- 1) En la Administración Regional y Comunal: los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales.
- 2) En la Contraloría General de la República: el Contralor General y el Subcontralor General.
- 3) En el Banco Central: el Presidente, el Vicepresidente y los consejeros.
- 4) En las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública: los oficiales generales, el Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones. En este último caso, anualmente y mediante resolución del jefe superior de la institución respectiva, se individualizarán los funcionarios que ocupen dicho cargo.
- 5) En el Congreso Nacional: los diputados, los senadores, el Secretario General y el Prosecretario de la Cámara de Diputados, el Secretario General y el Prosecretario Tesorero del Senado, y los asesores legislativos que indique anualmente cada parlamentario, en la forma y con el procedimiento que determine la Comisión de Ética y Transparencia Parlamentaria que corresponda.
- 6) En el Ministerio Público: el Fiscal Nacional y los fiscales regionales.
- 7) Los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 19.940 y en la ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado

por la ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones. Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones, así como también los integrantes del Consejo del Fondo Plurianual para las Capacidades Estratégicas de la Defensa, sólo en lo concerniente al ejercicio de sus funciones.

8) En la Corporación Administrativa del Poder Judicial: su Director.

Las instituciones y los órganos a los que pertenecen los sujetos pasivos indicados en este artículo podrán establecer mediante resoluciones o acuerdos, según corresponda, que otros funcionarios sean considerados sujetos pasivos para efectos de esta ley, cuando, en razón de su función o cargo y por tener atribuciones decisorias relevantes o por influir decisivamente en las personas que tienen dichas atribuciones, sea necesario, para efectos de transparencia, someterlos a esta normativa. Tales personas deberán ser individualizadas anualmente por resolución de la autoridad competente, la cual deberá publicarse de forma permanente en los sitios electrónicos indicados en el artículo 9°.

El Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y la Justicia Electoral podrán ejercer la atribución establecida en el inciso anterior, dictando para estos efectos los acuerdos o resoluciones que correspondan, los que deberán publicarse de manera permanente en sus sitios electrónicos.

En caso que una persona considere que un determinado funcionario o servidor público se encuentra en las situaciones descritas en el inciso segundo de este artículo y en el inciso final del artículo anterior, podrá solicitar su incorporación, por escrito, a la autoridad que dictó o adoptó la resolución o acuerdo que allí se establecen. Ésta deberá pronunciarse sobre dicha solicitud dentro del plazo de diez días hábiles, en única instancia. La resolución que la rechace deberá ser fundada.

Artículo 5°.- Las actividades reguladas por esta ley son aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones:

- 1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos mencionados en los artículos 3° y 4°.
- 2) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- 3) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta ley y que sean necesarios para su funcionamiento.

- 4) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones.

Asimismo, se comprenden dentro de las actividades reguladas por esta ley, aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

Artículo 6º.- No obstante lo señalado en el artículo precedente, no están regulados por esta ley:

- 1) Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación realizadas por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- 3) Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un determinado procedimiento administrativo.
- 4) La información entregada a una autoridad pública, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.
- 5) Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, por una persona, su cónyuge o pariente hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo de afinidad en la línea recta y hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad en la colateral, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.
- 6) Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.
- 7) Las declaraciones efectuadas o las informaciones entregadas ante una comisión del Congreso Nacional, así como la presencia y participación verbal o escrita en alguna de ellas de profesionales de las entidades señaladas en el número precedente, lo que, sin embargo, deberá ser registrado por dichas comisiones.

- 8) Las invitaciones por parte de funcionarios del Estado y de parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales de las entidades señaladas en el número 6).
- 9) La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae, cuando ello se permita, pero sólo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.
- 10) Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el directamente afectado o por sus representantes en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.
- 11) Las presentaciones escritas agregadas a un expediente o intervenciones orales registradas en audiencia pública en un procedimiento administrativo que admita la participación de los interesados o de terceros.

ELABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por	Fecha