PROCEDIMIENTO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y/O AUTORIDADES DE GOBIERNO

Proceso	Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Sebastián Alarcón	Jaime Cases	Directorio MTS
Cargo	Contralor	Gerente General	Directorio MTS
Fecha	15-10-2024	13-11-2024	24-01-2025
		Próxima revisión	01-02-2026

INDICE

1- OBJETIVO 3
2- ALCANCE 3
3- DEFINICIONES 3
4- DECLARACIÓN Y REGISTRO 5
5- REUNIONES 5
6- LEY DEL LOBBY 7
7- PAUTAS DE CONDUCTA 10
8- CONCORDANCIA CON NORMATIVA VIGENTE 10
9- ANEXOS 11
10- CONTROL DE MODIFICACIONES 17

1- OBJETIVO

Materiales y Soluciones S.A., en adelante también e indistintamente “MTS”, a través de este procedimiento, establece los lineamientos que regirán la interacción con entidades de la administración del Estado, especialmente con funcionarios públicos sectoriales, instruyendo que este relacionamiento debe desarrollarse con probidad, el debido respeto a sus funciones, procurando la búsqueda constante de soluciones a sus requerimientos, pero con pleno resguardo y preponderancia de los fines propios y de la autonomía e independencia de MTS.

2- ALCANCE

El presente documento, regirá para todos los miembros de MTS, sin distinción y tiene por objeto regular aquellas situaciones en que un empleado o representante de MTS, en razón de su cargo, funciones o posición, deba interactuar con Funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, ya sean estos nacionales o extranjeros.

3- DEFINICIONES

Funcionario Publico: Para todos los efectos relacionados directa o indirectamente con el presente procedimiento, se entenderá por funcionario Público:

i. Cualesquiera autoridad o empleado de un gobierno o poder ejecutivo, legislativo, judicial o administrativo de un negocio perteneciente a un gobierno o de un organismo público nacional o internacional. En definitiva, es toda persona que actúe con un carácter oficial para, por o en representación un gobierno o grupo de gobiernos.

ii. Todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del jefe de la Republica ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular (Artículo 260 del Código Penal).

iii. Cualquier persona que tenga en el extranjero un cargo legislativo, administrativo judicial por nombramiento o elección; cualquiera que ejerza una función pública en el extranjero, en un organismo público o en una empresa pública; y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

En consecuencia, todos los colaboradores de MTS y Externos de MTS deben cuidar especialmente su conducta al relacionarse con Funcionarios Públicos para cumplir con los deberes de probidad y debida diligencia en sus funciones y legislación chilena.

Para efectos del presente procedimiento se deben considerar los siguientes conceptos:

i. **Externos de MTS:** Asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas, subcontratistas, lobbista, gestor de interés particular que, sin ser colaborador de MTS, si le prestan servicios a éste y que por sus funciones se relacionan con funcionarios públicos.

ii. **Funcionario Público:** Además de lo dispuesto en los números 1) a 3) precedentes, se reputará también funcionario público a cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos, nacionales o extranjeros.

iii. **Asesores de Funcionarios Públicos:** Todas aquellas personas (asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas, subcontratistas u otros análogos) que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones representativas, decisorias relevantes o influyan en las facultades del Funcionario Público, y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario.

iv. **Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de MTS en la que participen trabajadores, Externos de MTS o representantes de MTS por una parte y Funcionarios Públicos o Asesores de Funcionarios Públicos por otra. Dichas reuniones e interacciones podrán realizarse de manera presencial, a distancia (ej: videollamada) o híbrida (parte del equipo puede estar de manera presencial y otra a distancia).

Para los efectos de este procedimiento, **no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos,** entre otras, los siguientes:

- ✓ Los trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico institucional y otros semejantes;
- ✓ Las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial;
- ✓ Las citaciones a comisiones, en sala o pleno del Congreso Nacional;
- ✓ La participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público; y
- ✓ Las reuniones de trabajo cuando MTS haya sido contratado por una entidad pública.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre se deberá guardar respaldo de los trámites o diligencias realizadas (por ejemplo, copia del documento entregado con timbre de oficina de parte), presentaciones o audiencias (ej: copia de la presentación realizada), presentación en el Congreso Nacional (ej: copia de la citación respectiva), seminario, charla o similares (ej: copia de la invitación) y reuniones de trabajo (ej: minuta de la reunión).

Aunque en este caso no se realice un registro en conformidad al presente documento, siempre se deberá informar y pedir la autorización previa del superior jerárquico respectivo y cumplir con los deberes de diligencia y demás exigencias de la legislación chilena.

v. **El Sujeto Responsable del MPD de MTS:** Responsable de liderar las acciones necesarias para la operatividad del Modelo de Prevención de Delitos, conforme a la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, sus modificaciones y demás normativa relacionada, y de acuerdo con el presente procedimiento o instrumento, tiene la obligación de llevar el registro de las reuniones con Funcionarios Públicos que sostengan todos los colaboradores de MTS y Externos de MTS.

4- DECLARACIÓN Y REGISTRO

Todos los colaboradores de MTS y Externos de MTS tienen la obligación de declarar por escrito a su Jefe Directo, según corresponda, y al Sujeto Responsable del MPD, si tiene parentesco o vínculo con personas expuestas políticamente o personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones gubernamentales y/o estatales en la República de Chile o en el extranjero que tengan o puedan tener relación con MTS. Esta declaración se debe realizar al inicio de la relación laboral o contractual, así como cada vez que dicha situación cambie (según formato adjunto en Anexo N°1) respecto a las relaciones de parentesco o vínculo que se indican en el Anexo N° 2.

Las declaraciones podrán ser realizadas vía correo electrónico o documento físico escrito. El registro de dichas declaraciones será llevado por el Sujeto Responsable del MPD y estará disponible para el Comité de Auditoría o equivalente.

5- REUNIONES

En relación con la necesidad de sostener una reunión con un Funcionario Público nacional o extranjero, es importante tener presente que ellas se pueden sostener en las instalaciones de MTS, del cliente de MTS o del Funcionario Público. Algunas de ellas pueden ser agendadas previamente o ser inesperadas, como lo serían en un proceso de visita, revisión o fiscalización del Funcionario Público.

Es necesario tener presente y cumplir lo siguiente:

- Las reuniones con Funcionarios Públicos nacionales o extranjeros, en la medida de lo posible, se deberán realizar en las instalaciones de MTS y/o de la institución pública a la cual pertenezca el Funcionario Público, a excepción de las que deban realizarse en terreno debido a la naturaleza de la temática a tratar o de la contraparte. Además de ser llevada a cabo en horarios y días laborales.

- Toda reunión que deba sostenerse con un Funcionario Público nacional o extranjero deberá, en la medida que ello fuere posible, ser realizada con la asistencia mínima de dos colaboradores de MTS o Externos de MTS.

- Cualquier solicitud de reunión que realice un Funcionario Público a un colaborador de MTS o Externos de MTS, deberá ser comunicada a la jefatura directa y al Sujeto Responsable del MPD, inmediatamente, quienes procederán a evaluar la solicitud respectiva y, eventualmente, autorizarla.

- Se deberá informar, previo a la reunión, al superior directo de la existencia de la reunión con el Funcionario Público nacional o extranjero, informando a éste los temas a tratar y el lugar fijado para tal reunión. Para el caso de reuniones con autoridades que se encuentren sujetas a los controles de la Ley de Lobby, deben seguirse los pasos que correspondan para solicitar y agendar.

- Previamente a la reunión, se debe declarar cualquier conflicto de interés. En este sentido es importante recordar que es responsabilidad del colaborador de MTS y Externos de MTS, que se relaciona con un Funcionario Público, informar de cualquier conflicto de interés con quien participe en la reunión, conforme a lo establecido en la Política de Conflictos de interés vigente de MTS.

- Fijar el marco, alcance y necesidad de la reunión. Que las materias a tratar en las reuniones sean relacionadas con el quehacer de MTS dentro del ámbito de acción normal de la Institución Pública a la cual pertenece la contraparte de la reunión y dentro de las potestades de su cargo, sin que quede duda del actuar recto de MTS (que, si el contenido de la reunión se hiciera público, MTS no tiene nada de qué preocuparse).

- Dejar siempre una minuta con los temas tratados en la reunión. El colaborador de MTS y Externos de MTS que participe en la reunión deberá firmar la minuta sea de manera física o electrónica (Ver Anexo N°3). Valdrá como firma electrónica la aceptación del contenido de la minuta por vía de correo electrónico.

- Enviar al Sujeto Responsable del MPD la minuta de la reunión, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de efectuada la reunión.

En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con Funcionarios Públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de estas sea el mismo tema o materias de interés para MTS, el colaborador de MTS y Externos de MTS podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto dentro de un período de tiempo razonable a convenir con el Sujeto Responsable del MPD.

El Sujeto Responsable del MPD debe mantener un registro con todas las reuniones sostenidas (Ver Anexo N°3) así como un archivo con copia de las minutas de cada reunión. El registro de las reuniones se podrá llevar de manera física, electrónica o por cualquier otro medio que garantice la seguridad y el carácter fehaciente del mismo.

En caso de existir dudas, es obligación consultar al Sujeto Responsable del MPD, quien dará las directrices respecto de cómo comportarse y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.

6- LEY DEL LOBBY

En el caso de que se trate de reuniones con Funcionarios Públicos de aquellos indicados en la Ley N° 20.730, se deberá seguir, además, el proceso establecido en dicha normativa en relación con la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares.

Conceptos Generales:

- **Lobby:** Aquella 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 que se indican en los artículos 3º y 4º de la Ley N°20.730.

  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.

- **Gestión de Interés Particular:** Aquella gestión o actividad 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 que se indican en los artículos 3º y 4º de la Ley N°20.730.

- **Interés Particular:** Cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.

Las personas que realicen lobby o gestiones de intereses particulares deberán, al momento de solicitar audiencia a los sujetos pasivos individualizados en la Ley N°20.730, proporcionar al órgano o servicio la siguiente información:

a) Individualización de las personas que solicitan y asistirán a la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no posean cédula de identidad. Deberá indicarse un correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.
b) Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan.
c) El hecho de percibir o no una remuneración, a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se realizará.
d) Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener.

Las actividades reguladas por la Ley N°20.730 son aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones:

a) 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 3º y 4º de la Ley N°20.730.
b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
c) 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.
d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones.
e) Aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en las letras precedentes.

Existe una gran gama de funcionarios públicos señalados en la Ley del Lobby que tienen cargos a nivel nacional, regional y comunal.

Algunos ejemplos de ellos son los ministros, subsecretarios, jefes de servicios, los directores regionales de los servicios públicos, los delegados presidenciales regionales,

los delegados presidenciales provinciales, los gobernadores regionales y los secretarios regionales ministeriales (SEREMI).

Se incluyen también los consejeros regionales (CORE), los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales.

A la fecha de hoy, las personas indicadas en los artículos 3° y 4° de la Ley N°20.730 son: 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 los jefes de gabinete de las personas individualizadas en el inciso precedente, si los tuvieren; 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, los que serán informados, anualmente, por el jefe superior del servicio respectivo, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en los sitios electrónicos del servicio respectivo y del Consejo para la Transparencia.

También se incluyen los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales; el Contralor General y el Subcontralor General de la República de Chile; el Presidente, el Vicepresidente y los consejeros del Banco Central de Chile; los oficiales generales, el Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública; los diputados, los senadores, el Secretario General del Congreso Nacional 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; el Fiscal Nacional y los fiscales regionales del Ministerio Público; 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 Nº19.940 y en la ley Nº20.378 y del Panel Técnico creado por la ley Nº20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones; los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº19.886, 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, el Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Si tiene dudas respecto a que actividades y personas están reguladas por la Ley del Lobby, por favor contáctese con el Sujeto Responsable del MPD de MTS.

7- PAUTAS DE CONDUCTA

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con Funcionarios Públicos, es necesario que se sigan las siguientes pautas generales de conducta:

a) Que, si perciben situaciones irregulares o anormales, las informen inmediatamente a su jefatura directa y al Sujeto Responsable del MPD, por ejemplo: riesgo de cohecho.

b) Se encuentra estrictamente prohibido otorgar, ofrecer u aceptar algún tipo de beneficio monetario o de cualquier índole a un Funcionario Público nacional o extranjero, que puedan causar daño a la reputación de MTS o un compromiso capaz de influenciar las decisiones fiscalizadoras o la toma de cualquier decisión por parte del Funcionario Público o que puedan afectar la independencia en la toma de decisiones del mismo.

8- CONCORDANCIA CON NORMATIVA VIGENTE

El presente procedimiento se encuentra en concordancia con la normativa vigente de MTS, Política Anticorrupción, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código de Ética y Manual de Prevención de Delitos de la compañía. Por lo mismo, este procedimiento no suprime ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna.

Es responsabilidad y obligación de cada colaborador de MTS y cada Externo de MTS, individual y personalmente, conocer y cumplir con la normativa aplicable en su relacionamiento con Funcionarios Públicos, por ejemplo, la Ley N°21.595, Ley N°20.730 que regula el lobby, y demás normativa aplicable y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades, reuniones o interacciones ante la autoridad respectiva.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de este procedimiento, así como de eventuales conflictos con otras políticas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos de las compañías, debe consultarse al Sujeto Responsable del MPD.

9- ANEXOS

N°1 – Declaración de relación con Funcionario Público y PEP

DECLARACIÓN DE RELACIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO Y PEP - MTS

Yo _____, RUT _____, Cargo _____, declaro estar debidamente informado(a) del "*Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos*" vigente en Materiales y Soluciones S.A. (en adelante "MTS") respecto al conflicto de interés y/o relación con Funcionario Público nacional y/o extranjero.

Adicionalmente, indicar con una **"X"** por **"SI"** o por **"NO**", lo siguiente:

I. Relaciones con Funcionarios Públicos Nacionales y/o Extranjeros

Declaro tener parentesco o vínculo que se indican en el Anexo de la presente declaración con personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones gubernamentales y/o estatales en la República de Chile o en el extranjero.

No ☐
Si ☐ (Completar cuadro adjunto)

Parentesco	Rut	Nombre de la persona	Institución en que Trabaja	Cargo

La información que usted proporcione puede estar sujeta a verificación por parte del personal de MTS (el Sujeto Responsable del MPD y [Gerencia/Asesor Legal]) que participe en procesos de revisión u otros de acuerdo con las normas y leyes vigentes. El ocultamiento de información, la entrega parcial o no oportuna podría ser considerado como una falta a las obligaciones laborales y estar sujeta a acciones disciplinarias. El declarante está obligado a mantener esta información actualizada.

II. Declaración PEP

Además, declaro ser ◯ / ◯ no ser una Persona Expuesta Políticamente o tener una relación de parentesco o vínculo, de las indicadas en el Anexo a la presente declaración, con una Persona Expuesta Políticamente, de las que se señalan a continuación, ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Expuestas Políticamente que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos:

1. Presidente de la República.
2. Senadores, Diputados y alcaldes.
3. Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
4. Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
5. Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
6. Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
7. Contralor General de la República.
8. Consejeros del Banco Central de Chile.
9. Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
10. Ministros del Tribunal Constitucional.
11. Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
12. Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
13. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
14. Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley Nº18.045.
15. Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
16. Miembros de las directivas de los partidos políticos.

Por el presente instrumento, autorizo a MTS para solicitar a las instituciones públicas y privadas la información que estime conveniente con el objeto de verificar la veracidad de los datos y antecedentes contenidos en la presente declaración.

_____

_____

Firma del Declarante
Fecha:

Firma Sujeto Responsable
Fecha:

N°2 – Grados de consanguinidad o afinidad

Relación con Funcionarios Públicos y PEP que deben informarse

Grados de consanguinidad o afinidad:	
Primer grado de consanguinidad	**Primer grado de afinidad**
Padres	Suegros/as - Nueras/yernos
Hijos	Hijos del cónyuge/conviviente civil
Segundo grado de consanguinidad	**Segundo grado de afinidad**
Abuelos	Abuelos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Hermanos	Cuñados/as
Nietos	Nietos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Tercer grado de consanguinidad	**Tercer grado de afinidad**
Tíos	Tíos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Sobrinos	Sobrinos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Bisabuelos	Bisabuelos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Bisnietos	Bisnietos del cónyuge/ conviviente civil/equivalente conyugal
Otros	
Cónyuge	Persona con la cual se tiene un contrato de matrimonio vigente.
Conviviente Civil	Persona con la cual se tiene un Acuerdo de Unión Civil vigente.
Equivalente Conyugal	Persona con la cual se mantiene una relación similar a la que se tendría con un cónyuge o conviviente civil.
Dependiente	Cualquier persona que reciba más de la mitad de su soporte para el año calendario más reciente del trabajador de MTS.

Relación de parentesco y vínculos que deben informarse

Grados de consanguinidad o afinidad:	
Primer grado de consanguinidad	**Primer grado de afinidad**
Padres	Suegros/as - Nueras/yernos
Hijos	Hijos del cónyuge/conviviente civil
Segundo grado de consanguinidad	**Segundo grado de afinidad**
Abuelos	Abuelos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Hermanos	Cuñados/as
Nietos	Nietos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Tercer grado de consanguinidad	**Tercer grado de afinidad**
Tíos	Tíos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Sobrinos	Sobrinos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Bisabuelos	Bisabuelos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Bisnietos	Bisnietos del cónyuge/ conviviente civil/ equivalente conyugal
Otros	
Cónyuge	Persona con la cual se tiene un contrato de matrimonio vigente.
Conviviente Civil	Persona con la cual se tiene un Acuerdo de Unión Civil vigente.
Equivalente Conyugal	Persona con la cual se mantiene una relación similar a la que se tendría con un cónyuge o conviviente civil.
Dependiente	Cualquier persona que reciba más de la mitad de su soporte para el año calendario más reciente del trabajador de MTS.

Nota: Cualquier modificación en la información entregada que ocurra en fecha posterior a la entrega en este documento, deberá ser reportado de inmediato al supervisor o jefe directo e informado a la [**Áreas, Jefatura Directa, Gerencias a determinar**] y a el/los Sujetos Responsables del MPD.

La versión original de este documento quedará archivada en la carpeta personal del Trabajador o Externo de MTS.

N°3 – Minuta de reunión

MINUTA DE REUNIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO[1]

Fecha y Hora	
Ubicación	
Participantes de MTS	
Detalle y monto de gastos incurridos	
Institución Pública	
Participantes por Institución Pública	
Motivo de la reunión	

Temas Tratados

Compromisos Alcanzados

Documentación Solicitada (si aplica)

Firma Participante por Materiales y Soluciones S.A.

[1] Según definición establecida en "*Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y/o Autoridades de Gobierno*".

N°4 – Registro de reuniones con Funcionarios Públicos

N°	Entidad Pública/Funcionarios Públicos Participantes	Fecha	Objetivo Reunión	Funcionario(s) de MTS Participante(s)	Documento(s) enviado(s) a la Entidad Pública (si aplica)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

10- CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de cambio	Responsable
1	24-01-2025	Creación	Sebastian Alarcón