

Tipo Norma	:Resolución 1252 EXENTA
Fecha Publicación	:11-05-2009
Fecha Promulgación	:27-04-2009
Organismo	:MINISTERIO DE JUSTICIA; SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN; DIRECCIÓN NACIONAL
Título	:APRUEBA FORMULARIO SOBRE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD, EN LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE LLEVEN A EFECTO EN EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
Tipo Version	:Unica De : 11-05-2009
Título Ciudadano	:
Inicio Vigencia	:11-05-2009
Id Norma	:1002015
URL	: <a href="http://www.leychile.cl/N?i=1002015&amp;f=2009-05-11&amp;p=">http://www.leychile.cl/N?i=1002015&amp;f=2009-05-11&amp;p=</a>

APRUEBA FORMULARIO SOBRE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD, EN LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE LLEVEN A EFECTO EN EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Santiago, 27 de abril de 2009.- Hoy se resolvió lo que sigue:

Núm. 1.252 exenta.- Vistos: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en el DFL N°1/19.653, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; en el DFL N°29 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo señalado en el artículo 7° letras a), b), c) y u) de la ley N°19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; lo establecido en la resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

Considerando:

- 1.- Que corresponde al Director Nacional del Servicio de Registro Civil e Identificación formular las políticas generales y aprobar los planes y programas para el cumplimiento cabal de las funciones administrativas del Servicio.
- 2.- Que, asimismo, es deber del Director Nacional dirigir, organizar, coordinar y administrar el Servicio, tomando las decisiones que estime necesarias para la buena marcha del mismo.
- 3.- Que, la función pública se ejercerá con transparencia, observando el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.
- 4.- Que, las personas que participen en procesos licitatorios, cualquiera sea su calidad jurídica estatutaria, deben guardar confidencialidad en determinadas etapas de estos procesos.
- 5.- Que, atendidas las consideraciones anteriores, se requiere de un instrumento que formalice el compromiso de resguardo y manejo confidencial de la información a la que accederán los miembros del equipo de trabajo y los miembros del equipo evaluador de los procesos licitatorios que se lleven a efecto en el Servicio.

Resuelvo:

- 1.- Apruébase el Formulario Declaración de Intereses y Confidencialidad, cuyo texto es el siguiente:

FORMULARIO SOBRE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD, EN LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE LLEVEN A EFECTO EN EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

- 1.- DATOS DE LA DECLARACION
- 2.- INDIVIDUALIZACION DEL DECLARANTE
- 3.- ACTIVIDADES PROFESIONALES Y/O ECONÓMICAS (indicar los últimos cinco

años)

NO he prestado servicios, directa o indirectamente con personas jurídicas o naturales del sector público o privado sean o no proveedores y/o contratistas del Servicio de Registro Civil e Identificación.

SÍ he prestado servicios, directa o indirectamente con personas jurídicas o naturales del sector público o privado sean o no proveedores y/o contratistas del Servicio de Registro Civil e Identificación.

VER DIARIO OFICIAL DE 11.05.2009, PÁGINA 4.

Si un evaluador se encuentra en una situación que potencialmente pudiera representar un conflicto de interés, se solicita lo indique en la presente declaración con el fin de analizar su situación y evaluar si es conveniente su participación.

#### 4. COMPROMISOS

El declarante adquiere los siguientes compromisos:

- Guardar estricta confidencialidad con respecto al contenido del proyecto y de la evaluación incluso respecto de cualquier persona que no conforme el equipo de trabajo definido.
- Estar dispuesto a participar en las instancias de entrenamiento y/o capacitación que sean requeridas.
- Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
- En los casos que se le indique, realizar las tareas encomendadas en forma personal.
- Responder las consultas y/o aclaraciones que se les soliciten.
- Ajustarse estrictamente a los procedimientos establecidos y a la Pauta de Evaluación definida.
- Fundar sus opiniones.
- Emitir juicios independientes.
- Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones. El evaluador debe expresar con claridad los aspectos que llevan a sus conclusiones, sean éstas positivas o negativas.
- Realizar la evaluación y completar los instrumentos correspondientes en los plazos que se le indiquen.
- Debe mantener bajo su custodia la información y documentación que se le entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.
- Toda comunicación que se efectúe vía correo electrónico deberá efectuarse a través del correo institucional, no pudiendo utilizarse en estos procesos los correos personales, salvo que, en casos calificados sea autorizado por escrito por el coordinador del proyecto que corresponda.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD.

Nombre y firma

2.- La obligación de confidencialidad y reserva no podrá vulnerar el principio de publicidad, al que por regla general, están sujetos todos los actos de la Administración, que otorga a los interesados el derecho a requerir los documentos que sirvan de sustento o complemento directo y esencial de los actos administrativos, sin que con ello se pueda afectar los derechos o intereses de terceros.

3.- Asimismo, la obligación de confidencialidad y reserva no se aplicará cuando la información deba ser divulgada en cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

4.- Dese copia para su conocimiento y archivo del Formulario firmado, al que se refiere esta resolución, al interesado, al coordinador(a) del proceso licitatorio correspondiente y al Departamento de Desarrollo de las Personas.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Christian Behm Sepúlveda, Director Nacional.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.- Verónica Pizarro Salas, Jefe Departamento Desarrollo de las Personas.