



Reglamento de la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros de Finanzas de la Alianza del Pacífico

**Consejo de Ministros
de Finanzas
Presidencia Pro Tempore
Perú 2018 - 2019**

1. Objetivo

El presente Reglamento regula el funcionamiento de la Secretaría Técnica (ST) del Consejo de Ministros de Finanzas (CMF) de la Alianza del Pacífico (AP).

2. Selección y Composición

2.1. Naturaleza y criterios

La ST está a cargo de una persona natural o una organización, a la cual se le denominará Secretario o Secretaría, respectivamente.

Este actor debe cumplir con los siguientes criterios para que pueda ser designado como Secretario o Secretaría:

- a.** Tener experiencia demostrada en los países de la AP y en procesos de integración económica.
- b.** No estar desempeñando el mismo cargo para otro proceso de integración económica.
- c.** No encontrarse vinculado al Gobierno de alguno de los países de la AP.
- d.** Contar con su sede principal o una sucursal en alguno de los países de la AP.
- e.** No encontrarse inculgado, procesado o condenado por delitos ante juzgados o tribunales de algún país dentro o fuera de la región de la AP.
- f.** Manejar con fluidez la escritura y la conversación en idiomas español e inglés.

Cabe indicar que la lista anterior no es exhaustiva, por lo que la Presidencia Pro-Tempore (PPT) entrante puede considerar criterios adicionales para la designación del Secretario o la Secretaría, en línea con lo establecido en la sección 2.2 de este Reglamento.

2.2. Designación y aprobación

Hasta ocho (8) semanas antes de que concluya la PPT saliente del CMF de la AP, el Coordinador Nacional (CN) de la PPT entrante comunicará al resto de CN el nombre del Secretario o la Secretaría que haya designado o su decisión de ratificar al Secretario o la Secretaría de turno, previa conversación y aceptación de la persona natural o la organización que proveerá el servicio.

El resto de CN contará con una (1) semana para indicar si tiene alguna objeción o preocupación frente a tal designación o ratificación. En caso que se hayan presentado objeciones o preocupa-

ciones y éstas no hayan sido solucionadas, la PPT deberá seleccionar a un nuevo Secretario o Secretaría en el más breve plazo y repetir el procedimiento descrito en este párrafo. El CMF no podrá tener un Secretario o una Secretaría que no cuente con la aprobación de todos los países miembro de la AP.

En cuanto se haya obtenido la aprobación por todos los países, la PPT entrante y el Secretario o la Secretaría contemplarán este acuerdo en el tipo de documento o comunicación que crean conveniente. El aludido acuerdo podría abarcar más de un período, en línea con lo establecido en el segundo párrafo de la sección 3. En esta última situación, las PPT entrantes involucradas en el referido acuerdo, al momento de estar por asumir su mandato, se reservan el derecho de poder invocar lo dispuesto en el primer párrafo de esta sección, en caso se hayan modificado las circunstancias inicialmente consideradas.

2.3. Composición

El Secretario o la Secretaría deberá comunicar al CN de la PPT entrante los nombres de las personas que desempeñarán o lo apoyarán en dicho rol, a fin de que el CN de la PPT entrante pueda remitirlos al resto de CN al menos una (1) semana antes de que empiece su PPT. Cabe señalar que estas personas también deben cumplir con los criterios establecidos en los literales a, b, c, e y f del segundo párrafo de la sección 2.1 de este Reglamento. Para efectos de este Reglamento, el término Secretario o Secretaría también abarcará a estos sujetos en lo que corresponda.

Durante el ejercicio de su servicio, cualquier cambio en las designaciones debe ser informado oportunamente a los CN, de preferencia (1) semana antes de que se realice.

3. Período del Servicio

El Secretario o la Secretaría desempeñará el cargo desde el día de inicio de la PPT que lo designó hasta el día final de la misma.

Lo anterior no exime que un Secretario o una Secretaría pueda ostentar la ST por más de un período, siempre y cuando así lo dispongan las PPT siguientes y los países de la AP, en línea con lo establecido en la sección 2.2 de este Reglamento. Más aún, a fin de asegurar la continuidad de los trabajos, se buscará que, en la medida de lo posible, el Secretario o la Secretaría designado desempeñe dicho cargo por más de un período.

Al momento de la entrega del cargo, el Secretario o la Secretaría saliente se compromete a entregar al Secretario o la Secretaría entrante toda la documentación, la información y, en caso que sea acordado previamente de esa manera, las plataformas electrónicas, relativas a la AP, el CMF y sus instancias, que se encuentren bajo su poder o su administración, así como a eliminar, posteriormente, cualquier copia de las mismas que obren en su acervo.

4. Funciones

La ST tiene como objetivo brindar apoyo administrativo al CMF de la AP y sus instancias. En ese sentido, el Secretario o la Secretaría, en coordinación con la PPT, debe ejercer las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones y, cuando se requiera, a otros eventos.
- b. Distribuir información o documentos a los países de la AP u otros actores, a solicitud del CMF, sus instancias o estos mismos países.
- c. Redactar las actas y/o los resúmenes de las reuniones y, cuando se requiera, de otros eventos y servir de depositario de ellas.
- d. Llevar un registro de las deliberaciones, las conclusiones, las decisiones y los documentos que se lleven a cabo, tomen o aprueben en el CMF y sus instancias, incluyendo la implementación y/o la administración de una plataforma electrónica que sirva como repositorio.
- e. Brindar apoyo logístico en la organización y el desarrollo de las reuniones y, cuando se requiera, de otros eventos, incluyendo su asistencia a los mismos.
- f. Otras que le encomienden el CMF y sus instancias, previa aprobación del Secretario o la Secretaría.

Si bien el Secretario o la Secretaría debe brindar apoyo a todos los países de la AP en las actividades antes señaladas, su punto focal para cualquier coordinación, decisión o reporte relacionado al CMF y sus instancias será la PPT.

5. Reserva de la Información

Toda la información que el Secretario o la Secretaría adquiera, de manera directa o indirecta, con motivo o en ocasión del ejercicio de su rol, debe ser guardada bajo estricta reserva, salvo que sea decidido de otra manera por los involucrados o la instancia correspondiente del CMF.

Esta información incluye los comentarios, deliberaciones, conclusiones y decisiones realizados y/o tomados en el CMF y sus instancias, así como las conversaciones y comunicaciones que podrían darse fuera del CMF y estas instancias, ya sea con uno o más países de la AP, con el objetivo de discutir u organizar sus actividades o acciones. La aludida reserva también alcanza toda la información que pueda ser adquirida de otras instancias de la AP, el sector privado, otras entidades públicas, la sociedad civil, terceros países u otros organismos internacionales.

En caso de que algunos de los países de la AP o los actores aludidos en el párrafo anterior consideren que se circulará o tratará información sensible o privada que no puede ser compartida con la ST, de manera extraordinaria, se pedirá al Secretario o la Secretaría que se ausente o no sea parte de esta presentación o comunicación.

6. Imparcialidad

El Secretario o la Secretaría debe ser imparcial en el desempeño de su rol, por lo que sus decisiones y acciones deben de responder a las necesidades o los requerimientos de la AP, el CMF y sus instancias, más no a intereses particulares.

En esa línea, el Secretario o la Secretaría no debe utilizar la plataforma del CMF para la promoción o la venta de productos, servicios u otras actividades que oferte o desempeñe como sujeto individual, fuera de su rol, o relacionados a la organización a la que pertenezca, salvo que todos los países de la AP lo determinen de forma diferente para situaciones particulares.

Cabe indicar que, en caso de que la ST sea desempeñada por personal de alguna organización, lo expuesto en el párrafo anterior no exime a que esta organización pueda proveer algún tipo de producto o servicio adicional al CMF o sus instancias, siempre y cuando no sea a través del Secretario o la Secretaría ni un equipo relacionado a éste o ésta en su labor como ST.

7. Financiamiento

En caso de que se haya decidido que el Secretario o la Secretaría ejerza la labor de ST bajo mecanismos diferentes a los de "ad honorem", cooperación técnica no reembolsable u otros que no irroguen gastos a los países de la AP, estos últimos definirán con dicho actor el esquema de financiamiento a ser adoptado, previo al inicio de sus funciones. Este acuerdo se contemplará en el tipo de documento o comunicación que crean conveniente los involucrados.

8. Incumplimiento

En caso de que el Secretario o la Secretaría incumpla alguna disposición del presente Reglamento, los países de la AP pueden optar por proceder a removerlo del cargo. Si se procediera de dicha manera, la PPT deberá designar a un nuevo Secretario o una nueva Secretaría, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la sección 2.2 de este Reglamento.

9. Modificaciones al Reglamento Operativo

Este Reglamento puede ser modificado, por consenso, de los CN, siempre y cuando las modificaciones propuestas hayan sido comunicadas, por escrito, al CN del país que ostente la PPT.



**Reglamento de la
Secretaría Técnica
del Consejo de
Ministros de Finanzas
de la Alianza del
Pacífico**