



**REGLAMENTO OPERATIVO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL  
CONSEJO DE MINISTROS DE FINANZAS DE LA  
ALIANZA DEL PACÍFICO**

## 1. OBJETO

El presente Reglamento Operativo regula el funcionamiento de los Grupos de Trabajo (GT) del Consejo de Ministros de Finanzas (CMF) de la Alianza del Pacífico (AP).

## 2. COMPOSICIÓN Y REPRESENTACIÓN

### 2.1. Composición de los GT

Los GT pueden estar compuestos por:

- a. **Encargados del GT:** Aquellos funcionarios del país que ostenta la Presidencia Pro-Tempore (PPT) del CMF de la AP, que hayan sido designados para coordinar un GT.
- b. **Miembros Titulares:** Aquellos funcionarios públicos que representan a su país en el GT, tienen capacidad de toma de decisiones y cuya participación en las reuniones contabiliza para el quórum.
- c. **Miembros Alternos:** Aquellos funcionarios públicos que, en ausencia de los Miembros Titulares, ostentan sus mismas funciones en el GT y son designados por ellos.
- d. **Miembros Acreditados:** Aquellos funcionarios públicos que, sin ser Miembros Titulares o Alternos, hayan sido designados por los Miembros Titulares o Alternos para poder asistir y participar en las reuniones del GT, así como recibir copia de los documentos y comunicaciones relacionadas con el GT de conformidad con la sección 4 de este Reglamento Operativo.
- e. **Otros Participantes:** Aquellos funcionarios de otras entidades públicas, sector privado, academia u organismos multilaterales, que hayan sido invitados a participar en alguna reunión del GT y cuya participación haya sido informada por un miembro titular o alterno a la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros de Finanzas de la Alianza del Pacífico (ST).

### 2.2. Designación de encargados, miembros y otros participantes

El nombre, el cargo, la entidad a la que pertenece y los datos de contacto (teléfono y correo electrónico) de cada uno de los Encargados y Miembros Titulares, Alternos y Acreditados de cada GT deben ser comunicados a la ST, por el Coordinador Nacional (CN) de su respectivo país, para su registro y publicación en la Intranet del CMF durante las dos (2) primeras semanas del inicio de cada PPT. Cualquier cambio en las designaciones debe ser informado oportunamente por el CN de cada país miembro a la ST, a fin de que actualice la Intranet y se asegure la correcta convocatoria de reuniones y distribución de documentos.

La designación de los Otros Participantes debe informarse por un Miembro Titular o Alterno a la ST, indicando su nombre, cargo y la institución a la que pertenece, con la antelación de una (1) semana de la realización de la reunión del GT, con el objetivo de que la ST lo circule al GT y que el resto de Miembros Titulares o Alternos pueda indicar si existiera objeción a su participación y/o a que se le compartan documentos.

### **2.3. Representación de los países en los GT**

Los países podrán estar representados en los GT del CMF por hasta dos (2) Miembros Titulares y dos (2) Miembros Alternos y por la cantidad de miembros acreditados que estimen pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el Miembro Titular y/o Alterno de un país no pueda asistir a las reuniones, el Miembro Titular podrá comunicar por escrito a la ST la designación de un miembro alerno temporal con capacidad de toma de decisiones para efectos del quórum (ver sección 3.5 de este Reglamento Operativo), únicamente para dicha reunión.

## **3. REUNIONES**

### **3.1. Frecuencia de las reuniones**

Los GT sostienen reuniones con la frecuencia que determine el Encargado de cada GT en base a la agenda de trabajo correspondiente, en consulta con los demás miembros y/o a solicitud de alguno de los miembros. Sin perjuicio de lo anterior, los GT se reúnen como mínimo una vez por trimestre.

En el caso de las reuniones presenciales, el Encargado de cada GT define, en consulta con el resto de países, el lugar, fecha y hora para llevarlas a cabo.

### **3.2. Modalidad de las reuniones**

Las reuniones de los GT pueden llevarse a cabo bajo las siguientes modalidades:

- a. Conferencia telefónica.
- b. Videoconferencia.
- c. Reuniones presenciales.

### **3.3. Convocatoria de las reuniones**

La ST es la encargada de enviar las convocatorias a las reuniones, en base a la solicitud del Encargado del GT correspondiente.

Dicha convocatoria debe incluir al menos los siguientes elementos:

- a. Modalidad de reunión.
- b. Propuesta de día y hora para la reunión.
- c. Agenda de temas.
- d. Documentos de deliberación para la reunión, si fueran necesarios.
- e. Acta de la reunión anterior del GT para su aprobación.

La convocatoria debe enviarse a cada uno de los Miembros y, de corresponder, Otros Participantes de cada GT en un plazo no inferior a tres (3) días calendario antes de la fecha prevista para la realización de la reunión virtual y a catorce (14) días calendario, en caso de reunión presencial.

### **3.4. Asistencia a las reuniones**

Los siguientes funcionarios pueden participar en las reuniones del GT:

- a. El Encargado del GT.
- b. Los Miembros Titulares, Alternos y Acreditados de cada país en el GT.
- c. Los Otros Participantes, de corresponder.
- d. Los CN.
- e. La ST.

### **3.5. Quórum**

Las reuniones de los GT se consideran válidas y registradas por la ST si cuentan con la presencia de todos los países.

De forma excepcional, se puede considerar válida y registrada una reunión cuando, los países ausentes no se opongan y se cuente con la mitad más uno de los países, representados por un Miembro Titular o Alternos. Lo anterior se realiza sin perjuicio de lo señalado en la sección 5 de este Reglamento Operativo, relativo a la toma de decisiones por consenso. El quórum es validado por medios electrónicos o físicos por la ST.

### **3.5. Participación de los países**

Durante la realización de las reuniones y en aquellas deliberaciones que requieran alguna decisión, comentario o reacción de los países, el Encargado del GT solicitará que se pronuncien, de acuerdo al orden alfabético de los nombres de sus países.

### **3.6. Confidencialidad.**

Las deliberaciones al interior de los GT, así como los documentos circulados son confidenciales. Es responsabilidad de sus Miembros, del Encargado del GT y de la ST mantener y velar por esta reserva absoluta.

## **4. AGENDA, DOCUMENTOS Y ACTAS PARA LAS REUNIONES**

### **4.1. Agenda de las reuniones**

El Encargado de cada GT es responsable de definir la agenda de temas a cubrir en cada reunión. Dicha agenda debe ser informada al CN del país que ejerce la PPT y a la ST en un plazo no inferior a cuatro (4) días calendario antes de la fecha prevista para la reunión para el caso de reuniones virtuales y a quince (15) días calendario, en caso de reuniones presenciales.

Cualquier Miembro del GT puede proponer al Encargado del GT correspondiente, la inclusión de temas en la agenda antes de la realización de la reunión, o proponerlos durante la misma en la sección “Otros Asuntos”. La agenda de cada reunión debe incluir una sección de “Otros Asuntos”.

#### **4.2. Documentos de deliberación**

El Encargado de cada GT prepara los documentos que sean necesarios para deliberación en las reuniones del GT correspondiente.

En caso de que dicho documento sea generado por una parte diferente al Encargado del GT, este último debe coordinar con dicha parte la preparación de dichos documentos con la debida antelación para que puedan ser enviados a la ST para su circulación en los plazos determinados en la sección 3.3 de este Reglamento Operativo para cada modalidad de reunión.

#### **4.3. Distribución de agenda y documentos**

La ST distribuye las agendas y los documentos de deliberación a los Miembros de los GT y, de corresponder, a los Otros Participantes, a través del correo electrónico y/o la Intranet, según sea conveniente.

La ST tiene la responsabilidad de distribuir los documentos que el Encargado de cada GT defina que es necesario circular al resto de los Miembros del GT para ser considerados en cada reunión.

#### **4.4. Comentarios a los documentos**

El Encargado de cada GT puede solicitar comentarios a los documentos que se estén trabajando al interior de cada GT durante las reuniones o en el momento de la distribución de los mismos por parte de la ST. Para ello, la solicitud de comentarios debe definir:

- a. Fecha y hora del plazo para el envío de comentarios. En ningún caso, el plazo es inferior a tres (3) días calendario a no ser que por unanimidad de los países se acuerde un plazo inferior.
- b. Formato del envío de comentarios.

El Encargado de cada GT y, en la medida que sea solicitado por este, la ST son los encargados de recopilar e incorporar los comentarios recibidos en cada documento. Luego de ser incorporados, los documentos son circulados nuevamente a los Miembros del GT correspondiente para su no objeción dentro del plazo definido para estos efectos. En ningún caso, el plazo para no objeción es menor a tres (3) días calendario a no ser que por unanimidad de sus países se acuerde un plazo inferior.

#### **4.5. Actas**

La ST levanta el acta de las reuniones de los GT. El acta consta de una breve descripción de las deliberaciones, las conclusiones y decisiones de las reuniones. Los países pueden

dejar constancia de sus puntos de vista en forma de declaración escrita, si así lo solicitasen de manera expresa a la ST.

La ST alcanza el acta al Encargado del GT para comentarios en un plazo no mayor a tres (3) días calendario después de llevada a cabo la reunión. El Encargado del GT debe revisar el acta y, de considerarlo necesario, incorporar sus comentarios. El acta revisada debe ser devuelta a la ST, de tal manera que la ST pueda circularla a los demás Miembros del GT en un plazo no mayor a siete (7) días calendario después de llevada a cabo la reunión. El acta se aprueba, por consenso, por los Miembros del GT en la siguiente reunión del GT.

La ST mantiene el registro y custodia de las actas bajo la supervisión del Coordinador General de la PP-T del CMF.

## **5. DECISIONES**

El Encargado de cada GT vela para que las decisiones a nivel de cada GT se tomen por consenso de los países miembros. En caso de no lograrse el consenso, el asunto se elevará a decisión de los CN, y en última instancia, de los Ministros de Finanzas de los países miembros de la AP.

## **6. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO**

Este Reglamento Operativo 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.