

COMISIÓN MULTISECTORIAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

Las disposiciones del presente Reglamento Interno (en adelante, el Reglamento) tienen por objeto normar la organización y el funcionamiento de la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera (en adelante, la Comisión), creada por Decreto Supremo N° 029-2014-EF, Decreto Supremo que crea la “Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera” y adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y observancia obligatoria por parte de los miembros de la Comisión.

TÍTULO II

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 3. Comisión

3.1 La Comisión es un órgano de coordinación, concertación y participación de los sectores público y privado, que tiene por objetivo realizar el seguimiento de la implementación de la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF).

3.2 La Comisión es de naturaleza permanente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N°029-2014-EF y sus modificatorias.

Artículo 4. Conformación y representantes de la Comisión

4.1 La Comisión está integrada por las siguientes entidades, respetando sus respectivas competencias y autonomías, a través de un/a representante titular y un/a alterno/a:

1. El Ministerio de Economía y Finanzas, que la preside.
2. La Presidencia del Consejo de Ministros.
3. El Ministerio de Educación.
4. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
5. El Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
6. El Ministerio de la Producción.
7. El Ministerio de Agricultura y Riego.
8. La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
9. La Superintendencia del Mercado de Valores.
10. El Banco de la Nación.

4.2 Los representantes de las entidades que conforman la Comisión se denominan miembros de la Comisión, y su participación no irroga gastos al Estado, en concordancia con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 029-2014-EF y sus modificatorias.

Artículo 5. Funciones de la Comisión

La Comisión tiene la siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento de la implementación de la PNIF.
2. Elaborar informes de seguimiento y monitoreo del avance y de los resultados de la PNIF.
3. Coordinar las acciones que sean necesarias para la implementación de la PNIF.
4. Elaborar propuestas en el marco del objeto de la Comisión que sean necesarias para mejorar la inclusión financiera, en coordinación con los sectores competentes.
5. Articular acciones conjuntas entre el sector público y privado en materia de inclusión financiera, así como entre los diferentes niveles de gobierno, para el cumplimiento de los objetivos prioritarios de la PNIF.
6. Aprobar, a propuesta de la Secretaría Técnica, la creación de Grupos Técnicos Temáticos definidos en el presente Reglamento como Grupos Técnicos de Trabajo, Comités, Mesas Especializadas o análogos; así como su organización.
7. Proponer la modificación y/o actualización de la PNIF, con el fin de garantizar que se logren los efectos deseados.
8. Requerir a cualquier entidad del sector público la documentación e información relacionada con la inclusión financiera.

Artículo 6. Representantes titulares y alerno de la Comisión

6.1 Representante titular es la persona natural designada por cada entidad miembro de la CMIF en su representación y que goza de derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren. El representante titular en el caso de los Ministerios debe tener el rango de viceministro/a mientras que en el caso de las demás instituciones es designado por el/la titular de la entidad.

6.2 Representante alerno es la persona natural designada por cada entidad que integra la Comisión en su representación, encargada de participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de inasistencia del miembro titular. El representante alerno tiene derecho a voz y voto, únicamente en ausencia del miembro titular. El representante alerno debe tener como mínimo rango de director general o su equivalente.

6.3 De ser el caso, cada institución informa oportunamente, mediante comunicación escrita dirigida a la Presidencia y a la Secretaría Técnica de la Comisión cualquier cambio de representante titular y alerno, así como aquellas modificaciones en los datos de contacto de los mismos.

Artículo 7. Derechos de los miembros de la Comisión

Son derechos de los miembros de la Comisión:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión.
2. Solicitar copia de las actas, documentos e informes que sean materia de las sesiones de la Comisión.
3. Presentar con al menos un (1) día hábil antes del inicio de la sesión de la Comisión, propuestas a ser incluidas en la agenda de las sesiones en el marco del objeto de la Comisión.
4. Los demás que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 8. Deberes de los miembros de la Comisión

Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión cuando sean convocados, salvo casos de fuerza mayor.
2. Cumplir los acuerdos adoptados por la Comisión, así como con las tareas o encargos que les asigne la Comisión o los Grupos Técnicos de Trabajo, Comités, Mesas Especializadas o análogos.
3. Participar en las deliberaciones de los asuntos puestos a su consideración, dejando constancia de su posición al respecto.
4. Realizar las gestiones pertinentes ante sus titulares para mantenerlos informados de los acuerdos adoptados, cumplir y hacerlos cumplir, y recoger las posiciones institucionales correspondientes.
5. Informar y justificar, de ser el caso, de forma previa a las sesiones, su inasistencia a la misma.
6. Actuar bajo estándares de integridad, conforme a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
7. Los demás que se deriven de lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2014-EF, sus normas modificatorias y del presente Reglamento.

Artículo 9. Vacancia en el cargo

9.1 La vacancia en el cargo del representante titular o alterno se produce por cualquiera de los siguientes casos:

1. Por fallecimiento.
2. Por enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones.
3. Por cese del vínculo laboral o contractual con la entidad que representa.
4. Por haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
5. Por haber incurrido en delito flagrante.
6. Por haber sido despedido o sancionado por falta grave.
7. Por haber sido declarado en quiebra o por no contar con suficiente idoneidad moral para ser representante en la Comisión.
8. Por inasistencia injustificada por dos (2) veces en un período de doce (12) meses de acuerdo con el numeral 19.3 del artículo 19 del presente Reglamento.

9.2 De ser el caso, la entidad debe comunicar a la Presidencia de la Comisión la vacancia del cargo y proceder a la designación de su reemplazo.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

PRESIDENCIA

Artículo 10. Presidencia y designación del Presidente de la Comisión

El Ministerio de Economía y Finanzas está a cargo de la Presidencia de la Comisión. El Presidente de la Comisión es el responsable funcional de esta y su designación se realiza

mediante Resolución Ministerial.

Artículo 11. Funciones de la Presidencia de la Comisión

El Presidente tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la titularidad de la Comisión.
2. Representar a la Comisión en los actos públicos y privados, nacionales e internacionales y ante las entidades públicas y privadas.
3. Mantener informada a la Comisión, de las actividades o actos en los que participe en su representación.
4. Definir la agenda de las sesiones de la Comisión con el apoyo de la Secretaría Técnica.
5. Dirigir el debate de las sesiones de la Comisión y proponer alternativas en caso de desacuerdo de los miembros.
6. Emitir voto dirimente.
7. Las demás que se deriven por acuerdo de la Comisión en el marco de los objetivos de la PNIF.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica de la Comisión está a cargo de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, a través de la Superintendencia Adjunta de Conducta de Mercado e Inclusión Financiera o la que haga sus veces.

Artículo 13. Funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión

El Secretario Técnico de la Comisión tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión.
3. Apoyar en el monitoreo de la implementación de las acciones multisectoriales y avances en materia de inclusión financiera.
4. Convocar a las sesiones de la Comisión, en coordinación con la Presidencia.
5. Recibir y evaluar las propuestas de las entidades del sector público o del sector privado para la creación de Grupos Técnicos de Trabajo, Comités, Mesas Especializadas o análogos; así como proponerlos a la Comisión.
6. Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Comisión.
7. Ser responsable de la elaboración y organización de las actas, del registro del cumplimiento de acuerdos de las sesiones de la Comisión y del registro de asistencias de participantes a las mismas, de la actualización del directorio de contactos, de la elaboración de la agenda de las reuniones de la Comisión y de las comunicaciones que se realicen en el contexto de sesiones no presenciales.
8. Gestionar asesoría especializada por encargo de la Comisión en caso lo requiera.
9. Presentar a la Comisión, para su consideración, los informes de avance de la PNIF.
10. Las demás que le encargue la Comisión en el marco de los objetivos de la

PNIF.

CAPÍTULO III

GRUPOS TÉCNICOS DE TRABAJO

Artículo 14. Grupos Técnicos de Trabajo, Comités, Mesas Especializadas o análogos

14.1 Los Grupos Técnicos de Trabajo, Comités, Mesas Especializadas o análogos son espacios de coordinación y consulta aprobados por la Comisión y conformados por miembros de esta y especialistas, en la materia respectiva, de entidades del sector público o privado.

14.2 Los miembros de la Comisión y las entidades del sector público o privado pueden solicitar su creación mediante una comunicación a la Secretaría Técnica.

14.3 Los Grupos Técnicos de Trabajo, Comités, Mesas Especializadas o análogos se conducen bajo lo siguiente:

- a) Es liderado por la entidad propuesta por la Secretaría Técnica con opinión favorable de la Presidencia de la Comisión.
- b) Tienen un reglamento de funcionamiento, propuesto por la entidad que lidera y aprobado por la mayoría simple de sus miembros. Una vez aprobado es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica.
- c) Elaboran un plan de trabajo periódico.
- d) Reportan periódicamente sus avances a la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera.
- e) Elaboran informes técnicos, propuestas u otros documentos solicitados por la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera.
- f) Gestionan el apoyo técnico y administrativo que se requiera para el desarrollo de sus funciones.

TÍTULO IV

SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 15. Sesiones de la Comisión

15.1 Las sesiones de la Comisión se realizan como mínimo, una (1) vez por trimestre con carácter ordinario; y, extraordinariamente, según lo convoque el Presidente o la mayoría simple de los miembros de la Comisión.

15.2 Las sesiones se llevan a cabo en el lugar, día y hora señalada en la convocatoria y en cada sesión se acuerda el lugar, día y hora de la siguiente sesión.

15.3 Las sesiones de la Comisión pueden ser presenciales y no presenciales. En el caso de las sesiones no presenciales son llevadas a cabo a través de medios electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación de los miembros de la Comisión y garanticen la autenticidad de los acuerdos adoptados.

Artículo 16. Convocatoria a las sesiones

16.1 La convocatoria a sesiones es realizada por la Secretaría Técnica, en coordinación con la Presidencia.

16.2 La convocatoria a sesiones ordinarias, se efectúa a través de correo electrónico, con indicación de los temas a tratar y en un plazo no menor de cinco (5) días útiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión.

16.3 La convocatoria a sesiones extraordinarias, se efectúa a través de correo electrónico o en forma verbal, con indicación de los temas a tratar y en un plazo no menor a dos (2) días útiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión.

16.4 Las comunicaciones de la convocatoria deben expresar la modalidad, lugar, fecha y hora de la reunión, así como, incluir la agenda de la sesión. Estas pueden efectuarse mediante correo electrónico, siendo suficiente para validar la notificación el acuse de recibo del mismo.

16.5 La convocatoria, en el caso de las sesiones no presenciales, debe indicar la duración para que los miembros de la Comisión realicen las actividades que correspondan y de ser el caso, comuniquen el sentido de su decisión respecto de los asuntos sometidos a su consideración.

16.6 Luego de realizada la convocatoria, los miembros de la Comisión deben confirmar su participación en un plazo no menor a un (1) día hábil antes de la realización de la sesión.

16.7 Realizada la convocatoria, los miembros de la Comisión pueden presentar propuestas sobre los temas a ser incluidos en la agenda y/o previa coordinación con el Secretario Técnico, pueden invitar a las sesiones de la Comisión a entidades públicas o privadas con el fin de aportar e ilustrar sobre temas específicos que sean materia de agenda con derecho a voz pero sin voto.

16.8 En el caso que todos los miembros de la Comisión se encuentren presentes y estos aprueben por unanimidad celebrar una sesión de la Comisión sin una previa convocatoria, se considera la sesión convocada y queda válidamente constituida para tratar cualquier tema.

Artículo 17. Quórum de las sesiones de la Comisión

17.1 El Presidente de la Comisión, en el lugar, la fecha y hora señalada en la convocatoria, dispone que la Secretaría Técnica verifique el quorum correspondiente y lo anuncie de ser el caso para dar inicio a la sesión.

17.2 El quórum válido al inicio de la sesión para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión es el número entero inmediato superior al de la mitad de los miembros de la Comisión.

17.3 En caso no se logre el quórum requerido al inicio de la hora señalada en la convocatoria, se procede a un nuevo conteo, el cual se realiza luego de treinta (30) minutos. El quórum requerido para este segundo conteo es el número entero inmediato superior al de un tercio de los miembros de la Comisión.

17.4 En el caso de sesiones no presenciales, el quórum se cuenta a partir de los correos electrónicos de respuesta.

17.5 En caso no se verifique el quórum requerido no se puede iniciar la sesión.

Artículo 18. Acuerdos de la sesión de la Comisión

18.1 Los acuerdos de las sesiones de la Comisión se toman con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes al momento de la votación y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17 del presente Reglamento. En caso de empate, el Presidente de la Comisión emite voto dirimente.

18.2 Los miembros de la Comisión pueden remitir al Secretario Técnico documentación que sustente su voto, el cual puede formar parte del acta de la sesión de la Comisión.

18.3 Los acuerdos que afecten a entidades miembros de la Comisión, no pueden ser adoptados sin el voto favorable de su representante.

18.4 El seguimiento de los acuerdos de la sesión correspondiente se realiza a través de los registros en actas elaboradas por el Secretario Técnico. Los miembros pueden señalar en el acta su posición sobre el cumplimiento o incumplimiento de determinado acuerdo.

18.5 La Comisión, previo informe de la Secretaría Técnica, determina los casos de incumplimiento de los acuerdos, quedando registrado en el acta correspondiente. El Presidente de la Comisión comunica este hecho al titular de la institución que representa al miembro de la Comisión involucrado.

Artículo 19. Comunicación sobre inasistencias a la sesión de la Comisión

19.1 En caso de impedimento para asistir, ya se trate del representante titular o alterno, debe comunicarse a la Secretaría Técnica con una anticipación mínima de un (1) día hábil antes de la hora señalada para la sesión de la Comisión.

19.2 En caso de inasistencia de los miembros titular y alterno a la vez, a las sesiones de la Comisión, se debe de comunicar a la Secretaría Técnica mediante oficio, carta, otro medio físico o electrónico. La inasistencia, que no sea comunicada con al menos un (1) día hábil; es considerada como inasistencia injustificada.

19.3 En caso de inasistencias injustificadas de los miembros titular y alterno a la vez por dos (2) veces en un periodo de doce (12) meses; el Presidente de la Comisión comunica este hecho a la institución que representan, a fin que se evalúe la pertinencia de efectuar un cambio en la designación de acuerdo con el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 20. Actas de las sesiones de la Comisión

20.1 El acta de la sesión de la Comisión contiene la relación de asistentes, el lugar, la hora de inicio y término de la sesión, los acuerdos de la sesión y de ser el caso el resumen u observaciones del debate.

20.2 El acta es firmada por el miembro de la Comisión titular o alterno que asista a la sesión de la Comisión. De encontrarse ambos miembros titular y alterno en la sesión, la entidad miembro de la CMIF correspondiente define el firmante.

20.3 El acta se pone a consideración de los miembros de la Comisión para su aprobación y firma. Si existe alguna observación al acta, esto debe coordinarse hasta su subsanación. En caso de no recibir observaciones, se da por aceptado su contenido.

20.4 Las actas de las sesiones de la Comisión son archivadas en forma permanente por la Secretaría Técnica en el marco de sus funciones.

Artículo 21. Votación sobre acuerdos en la sesión de la Comisión

21.1 La votación puede ser simple, a mano alzada, señalando el sentido del voto al pasarse lista. Cada miembro de la Comisión representa un voto.

21.2 El Secretario Técnico, terminado el debate de un asunto, anuncia el momento de votación sobre acuerdos en la sesión de la Comisión y con ello se verifican las votaciones.

21.3 El miembro de la Comisión que se abstenga puede fundamentar su posición por escrito hasta la siguiente sesión.

21.4 En el caso de sesiones no presenciales, se toma en cuenta los correos electrónicos o los otros medios de respuesta.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. Aspectos no contemplados en el Reglamento

Los aspectos que no se encuentran contemplados en el presente reglamento, son absueltos a través de los acuerdos adoptados por los miembros de la Comisión, en el marco del objeto establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 029-2014 EF y sus modificatorias.