

Aprueban Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo - CONTRALAFT

RESOLUCION MINISTERIAL N°  0322-2019-JUS



15 de agosto de 2019

VISTO, el Oficio N° 32-2019-MINJUS/CONTRALAFT de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo - CONTRALAFT, el Informe N° 071-2019-OGPM-OOM de la Oficina de Organización y Modernización, el Oficio N° 1594-2019-JUS/OGPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 816-2019-MINJUS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 057-2011-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2017-JUS, crea la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (CONTRALAFT), con el objeto de coadyuvar en la coordinación y planificación de las acciones a cargo de las entidades públicas y privadas dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;

Que, conforme al artículo 2, literal e), del citado Decreto Supremo, la CONTRALAFT tiene, entre otras funciones, la de proponer su Reglamento Interno, el mismo que, en sesión de fecha 18 de diciembre de 2018, fue aprobado por todos sus integrantes mediante Acuerdo N° 009-2018-CONTRALAFT;

Que, asimismo, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 057-2011-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2017-JUS, establece que el Reglamento Interno de la CONTRALAFT se aprueba mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Oficio N° 39-2018-MINJUS/CONTRALAFT, Oficio N° 022-2019-MINJUS/CONTRALAFT y Oficio N° 32-2019-MINJUS/CONTRALAFT de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo - CONTRALAFT, la Secretaría Técnica de la CONTRALAFT ha cumplido con remitir la propuesta de Reglamento Interno, motivo por el cual resulta necesario emitir el acto resolutorio que lo apruebe;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos

Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS y en el Decreto Supremo N° 057-2011-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese el Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo - CONTRALAFT, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y el texto del Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus), el mismo día de la publicación de la presente resolución ministerial.

Artículo 3.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS

Ministro de Justicia y Derechos Humanos

[Enlace Web: Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo \(PDF\).](#)

NOTA: Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial “El Peruano”, se descargó de la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con fecha 02 de setiembre de 2019.

COMISIÓN EJECUTIVA MULTISectorIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Las disposiciones del presente Reglamento Interno (en adelante, el Reglamento) tienen por objeto normar los derechos, deberes y funciones de los miembros de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo - CONTRALAFI (en adelante, la Comisión), creada mediante Decreto Supremo N° 057-2011-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; así como los aspectos relacionados con la ejecución de sus sesiones.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica y finalidad de la Comisión

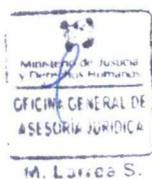
La naturaleza de la Comisión es de carácter permanente y fue creada con el objeto de coadyuvar en la coordinación y planificación de las acciones a cargo de las entidades públicas y privadas dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva en el país (en adelante, LA/FT y FPADM).

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El Reglamento es de aplicación y observancia obligatoria por parte de los/as integrantes de la Comisión.

Artículo 4.- Normativa aplicable

La Comisión se rige por el Decreto Supremo N° 057-2011-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; el presente Reglamento; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Artículo 5.- Miembro titular y alterno/a

Miembro titular es la persona natural designada por cada entidad en su representación, que forma parte de la Comisión y participa con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.

Miembro alterno/a es la persona natural designada por cada entidad en su representación, encargada de participar, en caso de inasistencia del/de la miembro titular, con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Cada entidad informa oportunamente, mediante comunicación escrita dirigida a la Presidencia de la Comisión, cualquier cambio de un/a miembro titular y/o alterno/a, así como aquellas modificaciones en los datos de contacto de los mismos.



Artículo 6.- Derechos de los/as miembros

Son derechos de los/as miembros de la Comisión:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- b) Presentar con la debida anticipación, antes de la convocatoria de las sesiones, la propuesta sobre los temas o asuntos que estimen pertinentes ser incluidos en la agenda;
- c) Solicitar copia de las actas, documentos e informes que sean materia de las sesiones de la Comisión; y,
- d) Los demás que deriven del Decreto Supremo N° 057-2011-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-JUS, y los que se asigne mediante norma legal expresa.

Artículo 7.- Deberes de los/as miembros

Son deberes de los/as miembros de la Comisión:

- a) Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión cuando sean convocados;
- b) Participar en las deliberaciones de los asuntos puestos a su consideración, dejando constancia de su posición al respecto;
- c) Informar a los/as titulares de las instituciones que representan, en forma oportuna y adecuada, respecto al trabajo realizado y los acuerdos tomados en el seno de la Comisión;
- d) Realizar las gestiones pertinentes ante los/as titulares de sus representadas para cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Comisión, en el ámbito de sus competencias;
- e) Transmitir a la Comisión, en forma oportuna y adecuada, sobre las sugerencias, observaciones y propuestas planteadas por sus representadas;
- f) Servir de enlace entre su representada y la Presidencia y/o la Secretaría Técnica de la Comisión;
- g) Cumplir con las tareas y/o presentar la información o documentación de los temas o asuntos que le fueran encargados por la Comisión y/o Equipos de Trabajo;
- h) Actuar bajo estándares de integridad, conforme a la normativa vigente en materia de ética de la función pública; y,
- i) Los demás que deriven del Decreto Supremo N° 057-2011-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-JUS, y los que se asigne mediante norma legal expresa.



M. Larrea S.

Artículo 8.- Vacancia en el cargo

La vacancia en el cargo del/de la miembro titular o alterno/a de la Comisión se producirá en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por fallecimiento;
- b) Por enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones;
- c) Por cese del vínculo laboral o contractual con la entidad pública o institución que representa;
- d) Por haber sido condenado/a por la comisión de delito doloso;
- e) Por haber incurrido en delito flagrante;
- f) Por haber sido destituido/a o sancionado/a por falta grave; o,
- g) Por no contar con idoneidad, conforme al numeral 4 del artículo 6 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



C.S.P.



CASTAÑEDA P.

La entidad deberá comunicar a la Presidencia de la Comisión sobre la vacancia del cargo del/de la miembro y proceder a la designación de su reemplazo.

TÍTULO III
FUNCIONES DE LOS/AS MIEMBROS Y EQUIPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 9.- Presidencia de la Comisión

El/la Presidente/a de la Comisión es el/la titular encargado/a de conducir su funcionamiento y representarla ante las entidades públicas y privadas.

Artículo 10.- Funciones del/de la Presidente/a

Son funciones del/de la Presidente/a de la Comisión:

- a) Representar a la Comisión en actos públicos;
- b) Suscribir los documentos necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- c) Definir la agenda de las sesiones de la Comisión con apoyo de la Secretaría Técnica;
- d) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión;
- e) Dirigir el debate de los/as miembros de la Comisión y proponer alternativas en caso de desacuerdo de los/as miembros durante las sesiones;
- f) Emitir voto dirimente en caso de empate;
- g) Cumplir los encargos que le sean conferidos por acuerdo de la Comisión;
- h) Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos de la Comisión; con el concurso de la Secretaría Técnica.
- i) Canalizar la documentación, información u otros que ingresen para el ejercicio de las funciones de la Comisión o de los Equipos de Trabajo, poniéndola en conocimiento de la Secretaría Técnica;
- j) Elevar la propuesta de la Política y del Plan Nacional contra el LA/FT y FPADM y su actualización, para su aprobación.
- k) Elevar la propuesta de Reglamento Interno de la Comisión y su actualización, para su aprobación.
- l) Delegar funciones en la Vicepresidencia y en la Secretaría Técnica de la Comisión cuando lo estime pertinente;
- m) Realizar las coordinaciones que sean necesarias a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento de la Comisión;
- n) Ejercer otras funciones que sean inherentes a su condición de Presidente/a; y,
- o) Otras funciones conferidas por acuerdo de la Comisión.



CAPÍTULO II
VICEPRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 11.- Funciones del/de la Vicepresidente/a

Son funciones del/de la Vicepresidente/a de la Comisión:

- a) Reemplazar al/a la Presidente/a en su ausencia;
- b) Actuar en representación de la Comisión, cuando el/la Presidente/a lo estime conveniente;
- c) Realizar por delegación las funciones encargadas al/a la Presidente/a; y
- d) Otras funciones conferidas por acuerdo de la Comisión.



C.S.P.



F. CASTAÑEDA P

CAPÍTULO III SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12.- Secretaría Técnica

El/La Secretario/a Técnico/a es el/la responsable administrativo/a de la Comisión. El referido cargo podrá ser ejercido por el/la representante titular o alterno/a.

Artículo 13.- Funciones del/de la Secretario/a Técnico/a

Son funciones del/de la Secretario/a Técnico/a:

- a) Realizar estudios y trabajos técnicos, así como organizar y coordinar las actividades de la Comisión que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- b) Actuar en representación de la Comisión, cuando el/la Presidente/a lo estime conveniente;
- c) Elaborar y proponer la agenda de las sesiones de la Comisión;
- d) Convocar a las sesiones de la Comisión por disposición del/de la Presidente/a;
- e) Entregar a los/as miembros de la Comisión aquellos documentos o propuestas relacionados directamente con los temas de la agenda de la sesión convocada;
- f) Redactar las actas de las sesiones y custodiar el Libro de Actas de las Sesiones de la Comisión;
- g) Cumplir los encargos que le sean conferidos por acuerdo de la Comisión;
- h) Realizar el registro de acuerdos, así como el seguimiento y monitoreo de su ejecución;
- i) Realizar el seguimiento de las actividades y de la elaboración de los documentos encargados a los Equipos de Trabajo;
- j) Brindar apoyo administrativo y logístico a la Comisión;
- k) Conducir el intercambio de información pertinente entre los/as miembros de la Comisión y los Equipos de Trabajo;
- l) Solicitar información y documentación a entidades públicas o privadas, especialistas o representantes de la sociedad civil y sector académico, a fin de que contribuyan con el asesoramiento, información y apoyo necesario para el cumplimiento de los fines de la Comisión;
- m) Presentar a la Comisión, para su consideración, los informes sobre los avances de la implementación de la Política y el Plan Nacional contra el LA/FT y FPADM, así como propuestas normativas u otros trabajos relacionados con el objeto de la Comisión;
- n) Proponer ante la Comisión su Reglamento Interno y las modificaciones que sean necesarias;
- o) Gestionar, en coordinación con la Presidencia, el apoyo de la Cooperación nacional e internacional para proyectos vinculados a los fines que persigue la Comisión, sin perjuicio de las coordinaciones de cooperación que realizan los/as miembros que la conforman en el marco de sus competencias;
- p) Mantener actualizada la información respecto a los/as miembros titulares y alternos/as de la Comisión;
- q) Conservar el acervo documentario de la Comisión, en medios físicos y electrónicos;
- r) Difundir las labores realizadas por la Comisión;
- s) Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones y,
- t) Otras funciones conferidas por acuerdo de la Comisión.



Artículo 14.- Coordinación interna entre la Presidencia y Secretaría Técnica

La Presidencia y Secretaría Técnica sostendrán reuniones de trabajo como mínimo dos veces al mes, a fin de coordinar la distribución de las actividades administrativas, analizar los avances del trabajo de la Comisión, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos, entre otros temas, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 15.- Equipos de Trabajo

Los Equipos de Trabajo tienen como finalidad abordar determinadas áreas temáticas o actividades concretas que la Comisión haya definido como prioritarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Equipos de Trabajo son propuestos por la Presidencia y/o Secretaría Técnica, correspondiendo a la Comisión aprobar su conformación y designar a la entidad o entidades coordinadoras. Las entidades públicas que no forman parte de la Comisión, por su vinculación con el tema, pueden ser invitadas a participar en los Equipos de Trabajo.

Artículo 16.- Funciones de los Equipos de Trabajo

Son funciones de los Equipos de Trabajo:

- a) Impulsar y trabajar a nivel técnico-operativo las áreas temáticas o actividades encargadas por la Comisión, en las condiciones que esta determine;
- b) Asistir técnicamente a la Comisión;
- c) Elaborar estudios y/o documentos de trabajo que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus fines;
- d) Elaborar informes respecto de los avances y resultados de las actividades encomendadas por la Comisión;
- e) Coordinar con la Secretaría Técnica el avance de los estudios y/o documentos de trabajos técnicos encomendados por la Comisión;
- f) Desarrollar propuestas y recomendaciones que contribuyan a los fines de la Comisión;
- g) Otras funciones conferidas por acuerdo de la Comisión.

TÍTULO IV SESIONES DE LA COMISIÓN



M. Larrea S.

Artículo 17.- Periodicidad de las sesiones

La Comisión se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez por trimestre y, extraordinariamente, según lo convoque el/la Presidente/a o por acuerdo de la mayoría simple de los/as miembros de la Comisión.

Artículo 18.- Convocatoria

Las convocatorias de las sesiones ordinarias serán realizadas por el/la Presidente/a, o quien éste designe, mediante Comunicaciones de Convocatoria en un plazo no menor de cinco días útiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión. En las sesiones extraordinarias, la convocatoria puede realizarse con una anticipación de dos días útiles, vía correo electrónico o telefónicamente con indicación de los temas a tratar.

Las Comunicaciones de Convocatoria deben expresar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como, incluir la agenda de la sesión. Estas podrán efectuarse mediante correo electrónico, el mismo que se considerará como suficiente con el acuse de recibo del mismo.

A efecto del control de las citaciones, la Secretaría Técnica llevará a cabo un registro de notificaciones efectuadas.



Artículo 19.- Quórum de las sesiones

El quórum para la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión es la mitad más uno del total de miembros. Si el número total de miembros es impar, el quórum es el número entero inmediato superior a la mitad del total de miembros.

La Secretaría Técnica de la Comisión, a la hora señalada en la convocatoria, dispondrá revisar la asistencia. Ante la falta de quórum, se pasará a un registro de asistencia luego de treinta minutos. En el caso de no verificarse el quórum requerido no se podrá iniciar la sesión.

Artículo 20.- Asistencia

Los/as miembros deberán asistir a todas las sesiones convocadas y firmar la lista de asistencia en cada sesión.

Si algún/alguna miembro no pudiera asistir y/o participar, su representante alterno/a podrá reemplazarlo en la sesión, quien debe informar al inicio de la sesión que viene en representación del/de la miembro titular.

En caso de impedimento para asistir, ya se trate del/de la representante titular o alterno/a, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con una anticipación mínima de un (1) día hábil antes de la hora señalada para la sesión. La inasistencia, justificada o no, a más de tres sesiones, consecutivas o no, en el periodo de un año será comunicada a la entidad o institución que representa para los fines pertinentes.

Artículo 21.- Desarrollo de la sesión

El/la Presidente/a de la Comisión, en el lugar, fecha y hora señalada en la convocatoria, dispone que el/la Secretario/a Técnico/a verifique el quórum. Si es conforme, anuncia que hay quórum y se procede a dar inicio a la sesión. Se entenderá por constituida la sesión, cuando exista el quórum respectivo.

Iniciada la sesión, se pasará la Orden del Día en donde se anuncian los asuntos previstos en la agenda que serán materia de debate y votación.

A través del/de la Presidente/a, los/as asistentes podrán solicitar dar por terminada y levantada la sesión.

Artículo 22.- Reglas de votación y aprobación de acuerdos

Los acuerdos de las sesiones de la Comisión serán tomados por consenso entre los/as miembros asistentes. Cada miembro tiene un voto, el cual puede ser realizado solamente por el/la representante titular, o en su defecto, por el/la alterno/a designado/a. La votación se expresa a viva voz, salvo que por unanimidad se resuelva hacerlo mediante votación secreta.



Los/as miembros de la Comisión no pueden dejar de votar en las sesiones, salvo que tengan impedimento personal y directo, económico o moral en el asunto de que se trate, en cuyo caso deben inhibirse de participar en el debate y en la votación.



Si el/la Presidente/a de la Comisión considera que todos los esfuerzos para alcanzar consenso han sido realizados, los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los/as asistentes a la sesión.

En caso de producirse empate en la votación el Presidente tendrá un voto dirimente.

Artículo 23.- Acta de sesiones

Las actas de las sesiones deberán incluir la fecha, lugar y hora de la reunión, el nombre de los/as concurrentes, la Orden del Día, los informes o reportes presentados, los acuerdos tomados y las constancias que quieran dejar los/as miembros de la Comisión y firma de los/as asistentes.



TÍTULO V DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 24.- Transparencia de la información

La información generada en la Comisión es pública, salvo que se encuentre dentro de las excepciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; asimismo, puede ser puesta a disposición de la ciudadanía, cuando se solicite, y publicada en la página web de la Comisión.

Artículo 25.- Aplicativo informático de Comisiones Multisectoriales

La Secretaría Técnica deberá registrar la información generada por la Comisión en el aplicativo informático "Registro Unificado de Comisiones Multisectoriales" que administra la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Coordinación, conforme a los lineamientos vigentes sobre dicho Registro".

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



Primera.- Modificación

La modificación de cualquiera de las disposiciones del Reglamento será aprobada por Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Previamente, deberá ser debatida por la Comisión y aprobada mediante consenso de sus miembros o por mayoría simple, de ser el caso. Toda propuesta de modificación será acompañada del texto alternativo que se proponga.

El debate de modificatorias al Reglamento deberá ser anunciado en la agenda correspondiente a la sesión en la que éstas sean tratadas. Dicha agenda deberá ser enviada de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 del Reglamento.

Segunda.- Aspectos no previstos

Los aspectos que no se encuentren contemplados en el Reglamento, serán absueltos en consenso por los/as miembros de la Comisión.



C.S.P.



F. CASTAÑEDA P