

Reglamento de Procedimiento

Grupo de Usuarios de los Servicios Postales de Pago (GUSPP)



Reglamento Interno del Grupo de Usuarios de los Servicios Postales de Pago

Prólogo

1. El Grupo de Usuarios de los Servicios Postales de Pago (GUSPP) funcionará en la órbita del Consejo de Explotación Postal (CEP), al que rendirá cuentas de sus actividades, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento General de la UPU. El GUSPP no tendrá estatus jurídico propio.
2. El GUSPP tendrá como misión asegurar la gobernanza, el desarrollo y la promoción de los servicios postales de pago electrónico ofrecidos bajo la marca PosTransfer y de la red postal mundial de pago electrónico (WEPPN) de la UPU.
3. En el marco de sus actividades, el GUSPP velará por el cumplimiento de las Actas de la Unión y de las decisiones pertinentes de los órganos de la UPU.
4. Las disposiciones del Reglamento General de la UPU y del Reglamento Interno del CEP se aplicarán al GUSPP en todos los casos que no estén expresamente previstos por el presente Reglamento Interno.
5. A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento Interno y del Reglamento de PPS*Clearing que se adjunta como anexo 1 (en lo sucesivo denominado conjuntamente «Reglamento Interno»), las decisiones contenidas en las resoluciones C 20/2012 y C 21/2012 del Congreso de Doha, la resolución CEP 3/2020.1 y el documento CA 2020.1–Doc 4.Rev 1 constituyen la principal base jurídica de las actividades del GUSPP.

Capítulo I – Disposiciones generales

Artículo 1

Definiciones

1. Los términos que figuran a continuación en letras mayúsculas utilizados en el presente Reglamento Interno tendrán los siguientes significados:
 - 1.1 Oficina Internacional: la Oficina Internacional de la UPU en calidad de secretaría del GUSPP.
 - 1.2 PosTransfer: marca internacional registrada por la UPU como marca colectiva para los servicios postales de pago electrónico.
 - 1.3 PPS*Clearing: sistema de la UPU encargado de garantizar la compensación electrónica de los servicios postales de pago electrónico, entre otros, pero no en forma exclusiva, las remuneraciones pagaderas a cada miembro y por cada miembro del GUSPP (en lo sucesivo denominado «Miembro») y la confirmación electrónica del cobro y del pago de fondos de los Miembros entre sí como resultado del proceso de PPS*Clearing. El sistema será administrado y operado por la UPU.
 - 1.4 UPU-IP: plataforma de interconexión de la UPU, que comprende una base de datos centralizada de los servicios postales de pago electrónico para el intercambio de esos servicios y la conexión de los sistemas de los operadores designados, del paquete de software de International Financial System (IFS) de la UPU y de otros sistemas o redes asociados a través de interfaces de programación de aplicaciones o servicios web.
 - 1.5 WEPPN: red postal mundial de pago electrónico de la UPU destinada a facilitar el intercambio de servicios postales de pago electrónico entre los operadores designados a través de la plataforma UPU-IP y cualquier otro sistema o red asociado interconectado.

Artículo 2

Objetivos

1. Los objetivos del GUSPP serán los siguientes:
 - 1.1 Ejecutar la visión de la UPU con respecto al desarrollo de los servicios postales de pago electrónico y de la WEPPN, sin perjuicio de cualquier decisión conexas adoptada por los órganos competentes de la UPU.
 - 1.2 Promover y facilitar la cooperación entre los Miembros con el objeto de contribuir al desarrollo conjunto de los servicios postales de pago electrónico y de la WEPPN.
 - 1.3 Ofrecer servicios de liquidación y compensación fiables, seguros y operativos para las transacciones de los servicios postales de pago electrónico a través del sistema PPS*Clearing de liquidación entre los Miembros.
 - 1.4 Apoyar el desarrollo operativo y comercial de los servicios postales de pago electrónico y de las políticas de inclusión financiera asociadas entre los Países miembros, incluida, si fuere necesario, la extensión de su red interna para tal fin.
 - 1.5 Asegurar la creación y el desarrollo de nuevas soluciones para los servicios postales de pago electrónico, en especial para los pagos móviles y los relacionados con el comercio electrónico.
 - 1.6 Proponer principios, reglas y normas relativos a los servicios postales de pago electrónico y la WEPPN para aprobación por los órganos competentes de la UPU.
 - 1.7 Promover el uso de PosTransfer y gestionar sus aspectos materiales, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes de otros órganos de la UPU.
 - 1.8 Facilitar procesos de toma de decisiones flexibles relacionados con la implementación de los servicios postales de pago electrónico por los Países miembros de la UPU y sus operadores designados.
 - 1.9 Alentar a los operadores designados de los Países miembros de la UPU signatarios del Acuerdo relativo a los Servicios Postales de Pago a que adhieran al GUSPP.

Artículo 3

Adhesión y principios de participación

1. La adhesión al GUSPP será voluntaria y estará abierta a los operadores designados de los Países miembros de la UPU signatarios del Acuerdo relativo a los Servicios Postales de Pago, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
2. Cada Miembro designará a su o sus representantes, que servirán de contacto oficial para todos los asuntos relativos a las actividades del GUSPP.
3. Las contribuciones obligatorias (como se definen en el artículo 6 del presente) que deberán ser pagadas por los Miembros serán colectivamente consideradas como la contribución de adhesión. El pago de esta contribución y el cumplimiento de las formalidades de adhesión indicadas en el artículo 4 darán derecho a cada Miembro a los siguientes beneficios:
 - 3.1 beneficiarse de todas las soluciones relacionadas con los servicios postales de pago electrónico y la WEPPN, a saber, todas las herramientas de evaluación de la calidad de los servicios postales de pago, la marca colectiva PosTransfer y cualquier otro sistema, producto y herramienta desarrollado por el GUSPP. Se facturará a los no miembros por la utilización de las soluciones mencionadas anteriormente a una tasa incrementada en al menos 30%;
 - 3.2 votar con respecto a las decisiones que deba adoptar el GUSPP, sujeto a las disposiciones de los artículos 9 y 10;
 - 3.3 participar en la Asamblea General;
 - 3.4 presentar candidatos para ocupar cargos en el Comité Directivo;
 - 3.5 participar en cualquiera de los subgrupos creados en el seno del GUSPP;
 - 3.6 actuar por procuración por cuenta de otros Miembros.
4. La autorización para utilizar la marca colectiva PosTransfer por los miembros y los no miembros del GUSPP estará sujeta a la firma de un acuerdo de licencia específico con la UPU.

5. El GUSPP definirá, oportunamente, cualquier otro eventual beneficio (entre otros, pero no en forma exclusiva, los relacionados con la adhesión en forma gratuita o con tarifa reducida, o descuentos en futuros derechos de servicio), sujeto a la aprobación de la Asamblea General.
6. El GUSPP será dirigida por su Comité Directivo, elegido por la Asamblea General.
7. Los Miembros pagarán la contribución de adhesión tal como se establece en el artículo 6.
8. Los Miembros se harán cargo de sus gastos de viaje y de mantenimiento derivados de la participación de sus representantes en las reuniones del GUSPP.
9. Todas las referencias en el presente Reglamento Interno a «asistir», «participar», estar «presente», ser «representado» y «votar» deberán entenderse como que incluyen la posibilidad de participación y representación a distancia o «híbrida» (es decir física y a distancia) de los Miembros (así como de los observadores y observadores ad hoc) en las reuniones de la Asamblea General y del Comité Directivo por medios electrónicos, a saber, por medios de conferencia web/de video/de audio puestos a disposición por la Oficina Internacional para garantizar una participación activa, incluso a efectos del establecimiento del *quorum* y de las votaciones, en las reuniones del GUSPP.
- 9.1 La posibilidad de participación a distancia mencionada en el § 9 no se aplicará en el caso de votación secreta, en cuyo caso los Miembros que recurran únicamente a la posibilidad de participar a distancia no se tomarán en consideración a efectos del *quorum* y no tendrán derecho de voto salvo que se haya dado el aviso de representación pertinente a otro Miembro que participe físicamente conforme al § 9.2.
- 9.2 En el caso de una votación secreta tal como se menciona en el § 9.1, un Miembro que participe a distancia tendrá la posibilidad, antes de esa votación secreta, de informar al Presidente (verbalmente o por escrito) que desea que otro Miembro físicamente presente lo represente a los efectos de esa votación.

Artículo 4

Procedimientos de adhesión y de retiro

1. Para adherir al GUSPP, los operadores designados que reúnan los requisitos necesarios deberán previamente:
 - 1.1 enviar a la Oficina Internacional una solicitud de adhesión debidamente completada y firmada, utilizando para ello el formulario de adhesión proporcionado por la Oficina Internacional y por el cual el operador designado se compromete a cumplir el presente Reglamento Interno;
 - 1.2 cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 3;
 - 1.3 liquidar todas sus deudas relacionadas con las órdenes postales de pago intercambiadas con otros Miembros;
 - 1.4 pagar su contribución de adhesión (compuesta de un elemento anual fijo y de un elemento trimestral variable) y efectuar un depósito permanente, respectivamente, de acuerdo con los artículos 6 y 15 y el anexo 1;
 - 1.5 designar a su o sus representantes conforme al artículo 3 y comunicar esa designación a la Oficina Internacional.
2. La solicitud de adhesión será transmitida por la Oficina Internacional al Comité Directivo, que verificará, con la asistencia de la Oficina Internacional, que se hayan cumplido las condiciones de adhesión.
3. El Comité Directivo validará la adhesión de los operadores designados cuyas solicitudes cumplan con las condiciones de adhesión establecidas en el presente Reglamento Interno.
4. La Oficina Internacional mantendrá actualizada la lista de los Miembros y podrá ser consultada en el sitio web de la UPU.
5. Los Miembros podrán retirarse del GUSPP, siempre que hayan notificado por escrito su intención a la Oficina Internacional con seis meses de antelación como mínimo. Salvo disposición en contrario, el retiro se hará efectivo el 1º de enero del año siguiente al año en que la Oficina Internacional recibe la notificación oficial de retiro. Tras el recibo de esa notificación escrita del Miembro interesado, el Comité Directivo podrá decidir acortar el plazo antes mencionado si todas las formalidades para el retiro del Miembro pueden cumplirse en el plazo indicado y si ello no perturba los intercambios y las operaciones de compensación de los demás Miembros. No obstante, el miembro en cuestión deberá liquidar, en el sistema PPS*Clearing, todas las facturas relativas a las transacciones efectuadas antes de la fecha en que deja de ser Miembro. La fecha

efectiva del retiro de un Miembro que no comunica a la Oficina Internacional su intención en el plazo previsto será aplazada hasta el 31 de diciembre del año siguiente. Los derechos y beneficios de los Miembros y la obligación de pagar la contribución de adhesión se mantendrán hasta la fecha efectiva del retiro.

6. El retiro de un Miembro será notificado a los demás Miembros por la Oficina Internacional.

7. En caso de retiro de un Miembro, el depósito permanente y el depósito de garantía le serán restituidos, siempre que no tenga deudas en el sistema PPS*Clearing.

Artículo 5

Lenguas

1. Las lenguas de trabajo del GUSPP serán en principio el francés, el inglés, el árabe, el español y el ruso, sujeto a la disponibilidad de fondos y de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Reglamento General de la UPU. Las lenguas de trabajo del Comité Directivo serán objeto de una decisión de sus Miembros.

2. Las lenguas de trabajo de la Oficina Internacional serán el francés y el inglés.

Artículo 6

Contribución de adhesión y derechos de voto

1. La contribución de adhesión se dividirá en dos elementos: un elemento fijo y un elemento variable, este último se basará en las transacciones.

2. Los Miembros pagarán un elemento anual fijo definido sobre la base de la cantidad de unidades de contribución pagadas por sus Países miembros respectivos para cubrir los gastos anuales de la UPU (presupuesto ordinario). Este elemento determinará su clase de contribución al GUSPP de la manera siguiente:

<i>Clase de contribución al GUSPP</i>	<i>Unidades de contribución pagadas por el País miembro para cubrir los gastos anuales de la UPU (presupuesto ordinario)</i>	<i>Elemento anual fijo (en CHF)</i>
1	$X < 1$	3500
2	$1 \leq X < 2$	4700
3	$2 \leq X < 5$	5900
4	$5 \leq X < 10$	7100
5	$10 \leq X$	8300

3. Además, los Miembros pagarán un elemento trimestral variable basado en su volumen mensual de transacciones realizadas, de acuerdo con el cuadro siguiente:

<i>Volumen mensual de transacciones</i>		<i>Elemento trimestral variable (en CHF)</i>	
<i>De</i>	<i>A</i>	<i>De salida</i>	<i>De llegada</i>
1	50	0,08	0,06
51	1000	0,07	0,04
1001	5000	0,06	0,03
5001	20 000	0,04	0,02
20 001	100 000	0,024	0,012
Más de 100 001		0,004	0,002

3.1 Para los Miembros que utilizan la solución IFS Cloud, el elemento variable indicado en el cuadro que figura en 3 tendrá un aumento de 20% por transacción.

4. Se facturará a los Miembros un importe mínimo anual de 100 CHF como parte de su contribución de adhesión si el elemento variable durante el año civil no alcanza esa suma.
- 4.1 Se facturará a los Miembros que utilizan la solución IFS Cloud un importe mínimo anual de 120 CHF como parte de su contribución de adhesión si el elemento variable durante el año civil no alcanza esa suma.
5. Un Miembro podrá, si lo desea, elegir una clase de contribución superior a la establecida en el § 2 del presente artículo para el elemento anual fijo. El Miembro en cuestión informará de ello a la Oficina Internacional el 30 de setiembre de ese año para su entrada en vigor el año siguiente.
6. Para un Miembro que ingresa al GUSPP en el correr de un año civil, el elemento fijo de la contribución de adhesión para el primer año se calculará a prorrata. Este Miembro pagará el elemento variable por el volumen de transacciones realizadas solo después de haber adherido al GUSPP, según el cuadro que figura en el § 3 del presente artículo.
7. Los derechos de voto de los Miembros se basarán en su clase de contribución al GUSPP.

Artículo 7 Observadores

1. Los observadores y los observadores ad hoc podrán ser autorizados a participar en las actividades del GUSPP de acuerdo con el Reglamento Interno del CEP.

Capítulo II – Órganos de trabajo y principios de votación

Artículo 8 Órganos de trabajo

1. Los órganos del GUSPP serán los siguientes:
 - Asamblea General.
 - Comité Directivo.
 - Los subgrupos cuya creación sea propuesta por el Comité Directivo y aprobada por la Asamblea General.

Artículo 9 Asamblea General

1. Estructura
 - 1.1 La participación en las reuniones de la Asamblea General estará reservada a los Miembros y, por analogía, a los observadores y observadores ad hoc debidamente autorizados de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno del CEP.
 - 1.2 El Presidente dirigirá los debates de la Asamblea General. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente asumirá esa función.
 - 1.3 La Asamblea General se reunirá una vez al año como mínimo para tratar las actividades que se describen a continuación.
2. *Quorum* y principios de votación en la Asamblea General:
 - 2.1 Solo los Miembros tendrán derecho de voto.
 - 2.2 El *quorum* requerido para el inicio de las reuniones y la votación de cualquier decisión de la Asamblea General del GUSPP corresponderá a la combinación de los siguientes elementos:
 - 2.2.1 Mitad de los Miembros con derecho de voto.
 - 2.2.2 Mitad de los votos que pueden ser emitidos por los Miembros del GUSPP de acuerdo con los derechos de voto establecidos en el artículo 6. Se aplicarán por analogía las modalidades de votación definidas en el Reglamento Interno del CEP, sin perjuicio de las posibilidades previstas en 2.5.

- 2.3 No obstante lo anterior, y estrictamente para las reuniones celebradas a distancia o en modalidad híbrida (tal como se define en el artículo 3 del presente Reglamento Interno), no será aplicable la votación a mano alzada; únicamente se autorizará la votación por papeletas (si las condiciones técnicas permiten la celebración de una votación electrónica y/o física) o la votación por llamado nominal.
- 2.4 En casos considerados excepcionales y/o urgentes, y previo acuerdo del Comité Directivo, también será posible realizar una votación por correspondencia o por correo electrónico. Sin embargo, esto no será admisible en el caso de propuestas relativas a cuestiones de principio para el GUSPP o de recomendación tendiente a modificar el presente Reglamento Interno. Cuando la votación sobre una propuesta se realice por voto postal o electrónico, se aplicará el siguiente procedimiento:
- 2.4.1 Salvo disposiciones contrarias establecidas en la notificación de la Oficina Internacional, los Miembros dispondrán de un período de dos semanas para estudiar la propuesta enviada por la Oficina Internacional por carta o por correo electrónico.
- 2.4.2 La Oficina Internacional invitará a los Miembros a votar a favor o en contra de una propuesta específica en el plazo indicado.
- 2.4.3 Las papeletas de votación podrán ser enviadas por la Oficina Internacional y devueltas a ella por vía postal o electrónica. A los efectos del cumplimiento del plazo antes mencionado, la fecha de respuesta que se tomará en cuenta será la de expedición de la papeleta de voto postal o electrónico por el Miembro en cuestión. Los Miembros que no hayan devuelto su papeleta de voto postal o electrónico en el plazo establecido serán considerados como que se abstienen.
- 2.4.4 Los Miembros tendrán la posibilidad de formular a la Oficina Internacional todas las observaciones que consideren oportunas. Sin embargo, no se permitirá ninguna modificación de una papeleta de voto postal o electrónico, sin perjuicio de la presentación de propuestas nuevas o modificadas admitidas por el Comité Directivo.
- 2.5 Un Miembro se considerará representado si comunicó por escrito a la Oficina Internacional que dio una procuración a otro Miembro cuya presencia en la Asamblea General ha sido confirmada y que notificó al Miembro ausente y a la Oficina Internacional su aceptación de la procuración. El Miembro que recibió la procuración utilizará todos los votos del Miembro ausente. Sin embargo, un Miembro no podrá representar a más de otros dos Miembros en una reunión de la Asamblea General.
- 2.6 Los observadores y los observadores ad hoc no estará habilitados para votar y podrán hacer uso de la palabra únicamente con autorización del Presidente.
- 2.7 La Asamblea General fijará la fecha aproximada, la duración y el lugar de su próxima reunión. Sus reuniones se celebrarán en principio conjuntamente con otras reuniones de la UPU, tales como los Congresos y los períodos de sesiones del CEP y del Consejo de Administración (CA).
3. Función y responsabilidades de la Asamblea General
- 3.1 La Asamblea General es el órgano principal del GUSPP y estará encargada de adoptar todas las decisiones relativas a las actividades del GUSPP que no entran en el campo de las atribuciones del Comité Directivo enumeradas a continuación, sujeto a la reglamentación de la UPU y a las decisiones pertinentes de los órganos de la UPU.
- 3.2 La Asamblea General estará encargada en particular de las siguientes actividades:
- 3.2.1 Preparación y validación del proyecto de presupuesto anual que será sometido a la aprobación del CEP y del CA.
- 3.2.2 Preparación y validación de las estrategias y de los planes de actividades para el desarrollo, el mantenimiento y el apoyo de las actividades realizadas por el GUSPP, por recomendación del Comité Directivo y conforme a las decisiones de los órganos de la UPU (entre otros, pero no en forma exclusiva, la estrategia y el plan de actividades de la UPU).
- 3.2.3 Preparación del informe anual de actividades que será sometido a la aprobación del CEP.
- 3.2.4 Examen y aprobación de las modificaciones propuestas al presente Reglamento Interno, sujeto a la aprobación del CEP (y luego a la aprobación del CA para las cuestiones que son de su competencia).
- 3.2.5 Examen y aprobación de las recomendaciones propuestas por el Comité Directivo (entre otras, pero no en forma exclusiva, las relativas a la política, a las cuestiones de procedimiento, a los aspectos técnicos, al sistema PPS*Clearing, etc.), sujeto a la aprobación del CEP.
- 3.2.6 Elección de los Miembros del Comité Directivo (incluidos el Presidente y el Vicepresidente), sin perjuicio de las condiciones específicas de nombramiento mencionadas en el artículo 12.

- 3.2.7 Ratificación o revocación de la aplicación a un Miembro de las sanciones definidas en los artículos 16 y 18, por recomendación del Comité Directivo, en el caso en que el Miembro en cuestión no cumpla con las condiciones y las obligaciones de Miembro establecidas en el presente Reglamento Interno.
- 3.2.8 Resolución de los litigios mencionados en el artículo 24 del anexo 1.

Artículo 10

Comité Directivo

1. Estructura

- 1.1 Como estructura encargada de gestionar las actividades del GUSPP, el Comité Directivo estará compuesto de siete Miembros elegidos por la Asamblea General entre los Miembros del GUSPP. Su estructura es la siguiente:
- 1.1.1 Presidente.
- 1.1.2 Vicepresidente.
- 1.1.3 Cinco Miembros, como se establece en el artículo 12.

2. *Quorum* y principios de votación

- 2.1 El *quorum* necesario para el inicio y la celebración de reuniones válidas del Comité Directivo será de la mitad de sus Miembros.
- 2.2 En las reuniones del Comité Directivo, las decisiones se tomarán por consenso, siempre que sea posible. Sin embargo, en caso de votación, todas las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de votos de los Miembros del Comité Directivo presentes, sujeto a las condiciones de *quorum* establecidas en 2.1.
- 2.3 Cada Miembro del Comité Directivo dispondrá de un solo voto.
- 2.4 Los Miembros del Comité Directivo actuarán, en el ejercicio de sus funciones, con total imparcialidad en relación con los distintos Miembros y las cuestiones del GUSPP.
- 2.5 Las reuniones del Comité Directivo se celebrarán en Berna (Suiza), o por medios electrónicos, o en cualquier otro lugar convenido de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Interno del CEP.

3. Función y responsabilidades del Comité Directivo

- 3.1 La función y las responsabilidades del Comité Directivo serán las siguientes:
- 3.1.1 Definir estrategias relativas a las actividades del GUSPP de acuerdo con la estrategia de la UPU.
- 3.1.2 Presentar a la Asamblea General un plan de actividades y prioridades destinadas a implementar estrategias que son de interés para los Miembros.
- 3.1.3 Formular, de acuerdo con el plan de actividades, los planes de financiación necesarios para desarrollar y apoyar las actividades y proyectos del GUSPP y proponer un presupuesto destinado a apoyar proyectos en los países en desarrollo.
- 3.1.4 Proponer a la Asamblea General que cree, si es necesario, subgrupos para llevar a cabo las actividades del GUSPP.
- 3.1.5 Presentar a la Asamblea General informes sobre las actividades y los gastos presupuestarios conforme a los planes de actividades aprobados.
- 3.1.6 Imponer sanciones a los Miembros, tales como la exclusión del GUSPP, de conformidad con los artículos 16 y 18.
- 3.1.7 Elaborar e implementar elementos para la operación y la gestión de la WEPPN, en especial en lo referente a las necesidades de desarrollo actuales y futuras, las normas técnicas requeridas y los reglamentos.
- 3.1.8 Decidir la admisión, la suspensión o el reintegro de un Miembro y aplicar las disposiciones que rigen los depósitos de garantía mencionadas en el anexo 1.
- 3.1.9 Transmitir sus decisiones a la Oficina Internacional para ejecución.

Artículo 11 Subgrupos del GUSPP

1. Si el Comité Directivo lo propone, la Asamblea General podrá crear subgrupos para tratar cuestiones relacionadas con los servicios postales de pago electrónico y la WEPPN, de acuerdo con los objetivos establecidos en el artículo 2.

Artículo 12 Elección del Comité Directivo y duración del mandato

1. Los Miembros del Comité Directivo serán elegidos por la Asamblea General de acuerdo con los procedimientos de votación establecidos en el artículo 9.

2. Los Miembros del Comité Directivo serán elegidos para un período de cuatro años como máximo (limitado por el ciclo del Congreso en curso) y podrán ser reelegidos.

3. Todos los Miembros del Comité Directivo serán elegidos entre los Miembros de la Asamblea General (por votación secreta a falta de consenso) teniendo debidamente en cuenta, en la medida de lo posible, una representación geográfica y lingüística equitativa, así como los diferentes niveles de desarrollo de los Miembros, según los procedimientos de votación definidos en el artículo 9. En caso de empate, se celebrará una segunda votación si es necesario.

3.1 El Comité Directivo incluirá, de preferencia, al menos un representante de un país de cada una de las regiones geográficas de la UPU.

4. El llamado a candidaturas se efectuará a más tardar diez semanas antes de finalizar el mandato del Comité Directivo y el período de presentación de las candidaturas deberá ser de cuatro semanas como mínimo. Los miembros del Comité Directivo que sean candidatos a la elección serán anunciados a más tardar cuatro semanas antes del cierre del período de presentación de las candidaturas.

5. Todos los candidatos a integrar el Comité Directivo deberán cumplir con las siguientes condiciones:

5.1 Ser presentados por un Miembro (un solo candidato por Miembro).

5.2 Ser empleados del Miembro en cuestión.

5.3 Estar cualificados y disponibles para asumir las obligaciones de Miembro del Comité Directivo.

6. Se producirá una vacante en el Comité Directivo:

6.1 cuando el representante de un Miembro del Comité Directivo renuncia;

6.2 cuando el representante de un Miembro del Comité Directivo deja de ser empleado del Miembro que presentó su candidatura;

6.3 cuando el representante de un Miembro del Comité Directivo ha faltado a dos reuniones consecutivas de ese Comité;

6.4 si el Miembro en cuestión fue suspendido o excluido.

7. En caso de producirse una vacante en el Comité Directivo, se organizará una elección en el plazo de un mes a fin de proveer el cargo vacante para el período que resta del mandato.

Artículo 13 Presidente y Vicepresidente

1. La Asamblea General elegirá al Presidente y el Vicepresidente entre los Miembros del Comité Directivo. En caso de renuncia de uno u otro, la Asamblea General elegirá inmediatamente a un sucesor entre los Miembros restantes del Comité Directivo.

1.1 El Presidente y el Vicepresidente del GUSPP serán elegidos para un mandato de hasta cuatro años (limitado al ciclo de Congreso pertinente) y podrán ser reelectos para ejercer hasta un máximo de tres mandatos consecutivos.

2. El Presidente convocará y presidirá las reuniones de la Asamblea General, asumirá la dirección general de los trabajos y las actividades del GUSPP y preparará el Orden del Día de cada reunión de este. El Presidente también presentará al CEP el informe de la Asamblea General. De acuerdo con el artículo 10, el Presidente transmitirá a la Oficina Internacional las decisiones adoptadas por la Asamblea General/el Comité Directivo para apoyo, según proceda.

3. Si el Presidente no pudiere participar en una reunión de la Asamblea General, el Vicepresidente asumirá la presidencia. Si el Presidente y el Vicepresidente estuvieren impedidos de asistir a una reunión específica, el Presidente será reemplazado por otro Miembro del Comité Directivo que será designado por los propios miembros o, a falta de acuerdo, elegido por voto secreto de todos los miembros presentes.

4. El Vicepresidente asistirá al Presidente en su tarea de dirección y fomento de las actividades del GUSPP. A tal efecto, el Vicepresidente deberá, entre otras cosas, ser tenido al corriente de la preparación y la programación de las reuniones del GUSPP y también seguirá el avance así como la coordinación de los estudios y las cuestiones asignadas al GUSPP.

Artículo 14 Secretaría

1. La secretaría será asumida por la Oficina Internacional y ejercerá las siguientes funciones:
 - 1.1 En el marco del plan de acción del GUSPP, servir de órgano de ejecución, apoyo, enlace, información y consulta para el GUSPP y sus Miembros y ejecutar sus decisiones.
 - 1.2 Gestionar las finanzas del GUSPP y las tareas operativas relacionadas con el sistema PPS*Clearing.
 - 1.3 Apoyar al Comité Directivo en sus funciones.
 - 1.4 Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Comité Directivo.
 - 1.5 Publicar los documentos de las reuniones al menos una semana antes de las reuniones en todas las lenguas de trabajo del GUSPP, tal como se describen en el artículo 5.1.

Capítulo III – Finanzas. Procedimientos de suspensión, reintegro y exclusión

Artículo 15 Presupuesto y financiación

1. Salvo decisión contraria de los órganos de la UPU, el GUSPP será autofinanciado.
2. Sus actividades, definidas en su plan de actividades, serán financiadas en principio por las siguientes fuentes:
 - 2.1 Contribuciones de adhesión pagadas por los Miembros.
 - 2.2 Según el caso, contribuciones de la UPU, durante el período de transición, sujeto a las decisiones pertinentes del CEP y del CA.
 - 2.3 Contribuciones voluntarias de los Miembros que incluyen, según el caso, contribuciones destinadas a actividades específicas.
 - 2.4 Derechos percibidos por el uso de servicios ofrecidos o de soluciones suministradas en el marco del GUSPP.
 - 2.5 Otras fuentes, tales como los ingresos de foros, de eventos, las contribuciones voluntarias de terceros, etc.
3. El presupuesto se utilizará para apoyar todas las actividades de desarrollo de la WEPPN aprobadas por el GUSPP y los órganos de la UPU y relacionadas con:
 - 3.1 el desarrollo y mantenimiento de los servicios postales de pago electrónico y de los proyectos del GUSPP;
 - 3.2 el desarrollo de PosTransfer y de las iniciativas de marketing conexas;

- 3.3 la gestión, la administración y la asistencia técnica relativas a las actividades del GUSPP, entre otros, pero no en forma exclusiva, todos los gastos administrativos y de traslado en que incurra la Oficina Internacional para la ejecución de estas actividades;
 - 3.4 el suministro de asistencia para el uso de la WEPPN por los Países miembros de la UPU menos adelantados y en desarrollo;
 - 3.5 el desarrollo y mantenimiento del sistema de compensación y liquidación.
4. El presupuesto del GUSPP será gestionado de acuerdo con las reglas y los principios financieros aplicables de la UPU (entre otros, pero no en forma exclusiva, el Reglamento Financiero de la UPU y las Reglas de Gestión Financiera de la UPU).
 5. En cualquier momento, cualquier entidad podrá realizar contribuciones voluntarias a las actividades del GUSPP en forma de recursos financieros, humanos o tecnológicos o de cualquier otro tipo, de acuerdo con las reglas y los principios financieros aplicables de la UPU.
 6. La facturación de las contribuciones de adhesión se realizará de la manera siguiente:
 - 6.1 El elemento fijo se facturará anualmente, por lo menos dos meses antes del comienzo de cada año civil. La factura se emitirá en francos suizos.
 - 6.2 El elemento variable se facturará trimestralmente.
 - 6.2.1 Si el importe adeudado asociado al elemento variable es inferior a 100 CHF, ese importe se transportará al período de facturación siguiente. Si el importe total adeudado al final del año civil es inferior al importe mínimo de 100 CHF, ese importe mínimo será facturado durante el último ciclo de facturación del año.
 - 6.2.2 Para los Miembros que utilizan la solución IFS Cloud: si el importe adeudado asociado al elemento variable es inferior a 120 CHF, ese importe se transportará al período de facturación siguiente. Si el importe total adeudado al final del año civil es inferior al importe mínimo de 120 CHF, ese importe mínimo será facturado durante el último ciclo de facturación del año.
 - 6.3 Para los usuarios del sistema PPS*Clearing:
 - 6.3.1 las facturas relativas a la adhesión serán ingresadas en el sistema PPS*Clearing por la secretaría;
 - 6.3.2 las contribuciones de adhesión se facturarán en francos suizos y el pago se realizará de acuerdo con el método de pago elegido por el Miembro. El importe de la factura se convertirá a la fecha de la compensación de francos suizos a la moneda elegida por el Miembro, al tipo de cambio más recientemente publicado fijado por las Naciones Unidas para la fecha de compensación mencionada anteriormente;
 - 6.3.3. los Miembros recibirán por correo electrónico una copia detallada de su factura antes de que esta sea registrada en el sistema PPS*Clearing;
 - 6.3.4 los Miembros cumplirán las condiciones de pago de las facturas en PPS*Clearing.
 - 6.4 Para los que no utilizan el sistema PPS*Clearing: las facturas serán enviadas por correo electrónico y deberán pagarse en un plazo de 30 días.
 7. Si un contribuyente no pudiere participar más en las actividades del GUSPP o cumplir sus obligaciones de Miembro de pleno derecho definidas en los artículos 3 y 4, las contribuciones de adhesión o las contribuciones voluntarias de carácter financiero realizadas por ese contribuyente al GUSPP y para sus actividades en carácter de anticipo para los años venideros deberán serle reembolsadas o restituidas, íntegramente en el caso en que esa contribución de adhesión o voluntaria no haya sido repartida, contabilizada, comprometida o gastada por el GUSPP a la fecha de la falta de cumplimiento de las obligaciones precitadas, o proporcionalmente si esas sumas ya hubieren sido repartidas, contabilizadas, comprometidas o gastadas por el GUSPP, salvo disposición contraria acordada entre el citado contribuyente y la UPU.
 - 7.1 Las condiciones de reembolso antes mencionadas estarán sujetas a las reglas y a los principios financieros de la UPU aplicables, así como a los términos de un acuerdo específico que deberá firmarse entre la UPU y el contribuyente, sin perjuicio, dado el caso, de las condiciones generales tipo aprobadas por la UPU para las contribuciones voluntarias en cuestión. Además, de acuerdo con las normas contables aplicables adoptadas por la UPU, las citadas condiciones no se aplicarán a las contribuciones ya pagadas y que correspondan al mismo ejercicio en el cual se formula el pedido de reembolso.

8. Se requiere el pago de un depósito permanente para cada corredor de moneda antes del inicio del procedimiento de compensación y liquidación. Los procedimientos detallados relativos a los depósitos permanentes y de garantía se describen en el anexo 1.

Artículo 16

Procedimiento de suspensión del GUSPP y del sistema de liquidación

1. Un Miembro será suspendido automáticamente del sistema PPS*Clearing y del GUSPP si:
 - 1.1 no paga su contribución de adhesión en los plazos indicados en el artículo 15;
 - 1.2 se encuentra en situación de falta de pago de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo 1;
 - 1.3 no completa el depósito permanente en el plazo establecido en el anexo 1;
 - 1.4 no abona o no completa el depósito de garantía exigido de acuerdo con lo establecido en el anexo 1;
 - 1.5 ha sido declarado en quiebra o está en vías de liquidación judicial.
2. Un Miembro podrá ser suspendido por decisión del Comité Directivo:
 - 2.1 si no cumple con el presente Reglamento Interno;
 - 2.2 si se adoptan en su contra o contra el País miembro de la UPU del Miembro en cuestión sanciones internacionales basadas en la lucha contra el lavado de dinero o la financiación del terrorismo.
3. La suspensión implicará la pérdida del derecho de voto y la del derecho a utilizar la marca comercial PosTransfer y el sistema PPS*Clearing, así como eventuales medidas financieras de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo 1.
4. Las suspensiones mencionadas en 1 serán activadas automáticamente por el sistema PPS*Clearing, y luego confirmadas por escrito al Miembro en cuestión por el Presidente del Comité Directivo.
5. El Miembro suspendido automáticamente podrá interponer un recurso contra su suspensión ante el Comité Directivo, que podrá confirmar o anular esa suspensión.
6. Si el Comité Directivo decide suspender a un Miembro de acuerdo con las disposiciones establecidas en 2 o 5, el Miembro en cuestión podrá, en última instancia, presentar un recurso ante la Asamblea General, cuya decisión será definitiva.
7. Los Miembros seguirán teniendo la obligación de pagar su contribución de adhesión mientras dure su suspensión.
8. La Oficina Internacional adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de la decisión de suspensión en el marco del sistema PPS*Clearing y notificará a los Miembros la suspensión, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo 1.

Artículo 17

Procedimiento de reintegro

1. Un Miembro suspendido podrá ser reintegrado si lo solicita por escrito y por decisión del Comité Directivo cuando se cumplan todas las condiciones indicadas a continuación:
 - 1.1 El Comité Directivo considera, en función de un análisis de la situación del Miembro suspendido, que su reintegro beneficiará al GUSPP.
 - 1.2 El Miembro en cuestión cumplió con todas sus obligaciones financieras dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de notificación por la Oficina Internacional (tras el dictamen del Comité Directivo mencionado en 1.1).
 - 1.3 El Miembro en cuestión efectuó el depósito permanente así como el depósito de garantía establecidos en el anexo 1.

Artículo 18 Deudas atrasadas

1. Se facturarán intereses por todas las deudas atrasadas contraídas por los Miembros en relación con el pago de sus contribuciones de adhesión. Las sumas adeudadas reeditarán intereses a favor de la UPU, que serán destinados a las actividades del GUSPP, a la tasa indicada en el capítulo de las contribuciones anuales del Reglamento General de la UPU. A los efectos del presente Reglamento Interno, constituye una «deuda atrasada» todos los importes adeudados por un Miembro (entre otros, pero no en forma exclusiva, por concepto de contribuciones de adhesión) que no hayan sido pagados en un plazo de ciento ochenta días a contar de la fecha de emisión de la factura. La Oficina Internacional enviará un último recordatorio de pago quince días antes de este vencimiento.
2. Las sanciones que se aplicarán en el seno del GUSPP están definidas por el presente Reglamento Interno.
3. Se aplicarán las siguientes sanciones a los Miembros que tienen deudas atrasadas:
 - 3.1 Pérdida del derecho de voto en las reuniones de la Asamblea General y del Comité Directivo.
 - 3.2 Pérdida de la posibilidad de ser elegido para integrar el Comité Directivo o cualquier subgrupo del GUSPP.
4. La Oficina Internacional llevará una lista actualizada de todos los Miembros que tienen deudas atrasadas en el sentido definido anteriormente y transmitirá esta lista al Comité Directivo en cada reunión de este y, en especial, antes de las reuniones de la Asamblea General a los efectos de verificar los derechos de voto.
5. La Oficina Internacional también enviará una notificación oficial a todos los Miembros que hayan sido incluidos en esa lista informándoles de las consecuencias de este hecho en sus derechos de voto y en sus otras ventajas de Miembro.
6. Un Miembro recuperará, con efecto inmediato, los derechos perdidos por aplicación de las sanciones previstas en 3 al pagar la totalidad de sus deudas atrasadas, incluidos los intereses aplicables, antes del final del año civil siguiente al año durante el cual fue incluido en la lista de los deudores atrasados.

Capítulo IV – Disposiciones finales

Artículo 19 Entrada en vigor

1. El presente Reglamento Interno y todas sus modificaciones entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación por el CEP (sujeto a la aprobación por el CA del marco de referencia correspondiente, de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Reglamento General de la UPU).

Reglamento de PPS*Clearing

Artículo 1

Definiciones

1. Las definiciones que figuran en el Reglamento Interno se aplicarán también al Reglamento de PPS*Clearing (en lo sucesivo denominado el «Reglamento»). En caso de discrepancia entre las definiciones que figuran en el Reglamento Interno y las contenidas en el Acuerdo relativo a los Servicios Postales de Pago y su Reglamento, prevalecerán estas últimas.
2. Calendario de compensación: calendario preparado y publicado todos los años por la Oficina Internacional, en el que se indican los períodos de compensación para cada mes, así como las fechas de cierre, de notificación, de impugnación, de pago y de suspensión.
3. Período de compensación (o período): el tiempo transcurrido entre dos pagos de compensación. Cada año, la Oficina Internacional indicará las fechas de los períodos de compensación en el calendario de compensación.
4. Día/fecha: toda referencia a un día o una fecha en que se debe proceder a una operación relacionada con un pago (p. ej., cuando un Miembro debe pagar el saldo neto notificado por el sistema PPS*Clearing), corresponde a un día o una fecha en que los bancos comerciales están abiertos al público en el cantón de Berna (Suiza). Cuando el plazo para la realización de una operación se fija en un día o una fecha determinados, significa que la operación debe realizarse antes del cierre de las oficinas en Berna ese día o esa fecha.
5. Fecha valor: fecha en la cual el importe adeudado por un Miembro deudor debe estar disponible en la cuenta bancaria de PPS*Clearing de la UPU. Para asegurarse de que este pago se haga a tiempo, es posible que el Miembro deudor deba dar instrucciones a su banco para que efectúe el pago varios días antes de la fecha valor.

Artículo 2

Aplicabilidad y participación

1. El presente Reglamento describe los procedimientos que rigen el funcionamiento del sistema PPS*Clearing y es parte integral del Reglamento Interno del GUSPP.
2. Todos los Miembros que cumplan con las exigencias establecidas en el artículo 3 participarán en el sistema PPS*Clearing, a más tardar en cuanto se hayan abierto más de tres corredores, salvo que hayan sido suspendidos o excluidos.
3. Los Usuarios de PPS*Clearing liquidarán exclusivamente sus transacciones con otros usuarios de PPS*Clearing a través del sistema PPS*Clearing, salvo en caso de suspensión o de exclusión de un Miembro.

Artículo 3

Condiciones de participación en el sistema PPS*Clearing

1. Todos los Miembros deberán contar con acceso a Internet o a otro medio de comunicación equivalente, cuyas características cumplan con las especificaciones que se describen en las especificaciones técnicas del sistema PPS*Clearing. Este medio de comunicación debe permitir un acceso completo al sistema PPS*Clearing.
2. Los Miembros deberán proporcionar a la Oficina Internacional toda la información necesaria para la configuración del sistema PPS*Clearing.
3. Los Miembros deudores deberán respetar el plazo de pago de la deuda de cuatro días establecido en el artículo 14.1.1.1.

Artículo 4

Gastos bancarios

1. Para los pagos de los Miembros deudores, todos los gastos bancarios y todas las comisiones bancarias correrán por cuenta de esos Miembros. Los eventuales gastos descontados de los pagos serán facturados por la Oficina Internacional en el siguiente período de compensación.
2. Para los pagos a los Miembros acreedores, los gastos bancarios del banco de pago correrán por cuenta de los Miembros acreedores del sistema PPS*Clearing. Los gastos bancarios serán facturados por la Oficina Internacional en el siguiente período.
3. Si un Miembro deudor pide que se envíe una solicitud de información al banco de pago con respecto a un pago que todavía no se acreditó a su cuenta, todos los gastos bancarios relacionados con esa solicitud de información serán facturados por la Oficina Internacional al Miembro en cuestión en el siguiente período.

Artículo 5

Tipos de transacciones

1. Podrán incluirse en el sistema PPS*Clearing todos los tipos de transacciones que se describen en el Acuerdo relativo a los Servicios Postales de Pago (giros postales, giros de depósito, giros de pago y transferencias postales), así como las remuneraciones, los márgenes por tipo de cambio, los ajustes por tipo de cambio, los gastos bancarios y las contribuciones anuales.

Artículo 6

Operaciones de compensación

1. El ciclo de compensación del sistema PPS*Clearing será semanal para el pago de los servicios postales de pago y mensual para el pago de las remuneraciones, de los márgenes por tipo de cambio, de los ajustes por tipo de cambio, de los gastos bancarios y del elemento fijo de las contribuciones. El ciclo mensual finalizará con el último período de compensación del mes. Los períodos de compensación de cada mes figurarán en el calendario de compensación.
2. El elemento variable de las contribuciones se pagará trimestralmente a través del sistema de compensación PPS*Clearing.

Artículo 7

Calendario de compensación

1. Un ciclo de compensación consta de seis fechas importantes:
 - 1.1 Día de cierre (J): fecha (último día del período correspondiente) en la cual todas las facturas por las transacciones realizadas por los Miembros solo durante ese período son generadas automáticamente por el sistema PPS*Clearing a fin de ser enviadas para compensación en el día de notificación. Esas facturas serán publicadas en el sistema PPS*Clearing de modo que los correspondientes Miembros deudores y acreedores puedan visualizarlas. La fecha de cierre es aproximadamente siete días después del inicio del ciclo actual.
 - 1.2 Día de impugnación (J+2): fecha hasta la cual un Miembro acreedor o deudor debe haber comunicado por escrito a su homólogo, y simultáneamente a la Oficina Internacional, sus eventuales objeciones a una factura del ciclo actual o del ciclo anterior.
 - 1.3 Día de notificación (J+2): fecha en la cual el sistema PPS*Clearing notifica a los Miembros su saldo neto.
 - 1.4 Fecha de pago de los Miembros deudores (J+6): fecha en la cual todos los pagos de los Miembros deudores deben haber sido recibidos por el banco de pago.
 - 1.5 Fecha de pago a los Miembros acreedores (J+7): fecha en la cual el banco de pago realiza los pagos a los Miembros acreedores.
 - 1.6 Fecha de suspensión (J+11): fecha en la cual un Miembro deudor que ha incumplido un pago es suspendido.

Artículo 8 Facturación

1. Los Miembros no podrán ingresar directamente ninguna factura en el sistema PPS*Clearing.
2. Las facturas serán generadas automáticamente por el sistema PPS*Clearing en el día de cierre.
3. Las facturas correspondientes a los márgenes por tipo de cambio y a los ajustes por tipo de cambio se calcularán sobre la base de las facturas de las órdenes postales pagadas.
4. Las facturas correspondientes a las contribuciones de adhesión de los Miembros serán ingresadas en el sistema PPS*Clearing por la Oficina Internacional.

Artículo 9 Generación de las facturas

1. Los Miembros se asegurarán de que todas las facturas generadas por el sistema PPS*Clearing en su nombre lleven una referencia única.
2. Además, en la factura también deberá figurar el tipo de transacción (orden postal de pago, pago parcial, remuneración, margen por tipo de cambio, ajuste por tipo de cambio, gastos bancarios, elemento fijo o elemento variable de las contribuciones).
3. La fecha valor de la factura deberá corresponder a la fecha de pago indicada en la factura. La fecha de pago se fija por anticipado y se publica en el calendario de compensación.

Artículo 10 Monedas de cuenta y de pago

1. Moneda de facturación
 - 1.1 Las facturas por las órdenes postales de pago, los pagos parciales, las remuneraciones, los márgenes por tipo de cambio y los ajustes por tipo de cambio se emitirán en dólares de los Estados Unidos de América o en euros.
2. Moneda de pago
 - 2.1 Los Miembros deudores efectuarán los pagos en dólares de los Estados Unidos de América o en euros.
3. Todos los gastos bancarios relacionados con las conversiones de monedas correrán por cuenta del Miembro correspondiente.

Artículo 11 Tipo de cambio

1. En el ciclo de compensación intervienen dos tipos de cambio diferentes.
 - 1.1 Cuando el Miembro efectúa una transacción, el sistema PPS*Clearing registra el tipo de cambio de la moneda utilizada para la transferencia de la orden postal de pago y efectúa la conversión a dólares de los Estados Unidos de América o a euros al tipo de cambio del día de emisión de la transacción.
 - 1.2 Cuando se genera una factura relativa a las órdenes postales de pago, la moneda de transferencia se convierte a la moneda de compensación (dólar de los Estados Unidos de América o euro) y el sistema PPS*Clearing registra el tipo de cambio del día de cierre para los cálculos que se describen en el § 2 del presente artículo.
 - 1.3 El pago se hará sobre la base del tipo de cambio del día de la emisión de la orden postal de pago.
2. En caso de constatarse una diferencia debido a la variación entre el tipo de cambio del día de cierre y el tipo de cambio del día de emisión, se realizará un ajuste en cada ciclo.
3. Los tipos de cambio de referencia serán los suministrados a estos efectos por el proveedor de servicios elegido.

Artículo 12 Estados de cuenta

1. El sistema PPS*Clearing generará automáticamente estados de cuenta en la fecha de notificación y los transmitirá a cada Miembro por correo electrónico protegido.

Artículo 13 Función bancaria

1. El sistema PPS*Clearing incorpora una función bancaria. Todas las facturas serán pagadas en las cuentas centralizadas de PPS*Clearing en dólares de los Estados Unidos de América o en euros, con el objeto de reducir la cantidad de pagos que deben efectuar los Miembros deudores a uno por semana (para las órdenes postales de pago) y a uno por mes (para las remuneraciones, los márgenes por tipo de cambio y los ajustes por tipo de cambio). El sistema PPS*Clearing calcula el pago final que debe realizar el Miembro deudor por concepto de las órdenes postales de pago compensando todos los importes de los que ese Miembro es acreedor o deudor. Esto permite obtener el importe final adeudado por el Miembro deudor al sistema PPS*Clearing o adeudado por el sistema al Miembro acreedor.

2. Los Miembros acreedores serán acreedores únicamente del sistema PPS*Clearing, que genera las instrucciones de pago a los Miembros acreedores.

3. Las operaciones de compensación del sistema PPS*Clearing se efectuarán en dólares de los Estados Unidos de América o en euros a través de las correspondientes cuentas bancarias de la UPU. Los detalles con respecto a estas cuentas figuran en las facturas emitidas por el sistema PPS*Clearing.

Artículo 14 Plazos de pago

1. Pago de las órdenes postales de pago

1.1 Miembros deudores

1.1.1 El día de notificación, el sistema PPS*Clearing genera automáticamente un estado de las posiciones netas para cada Miembro. Para los Miembros deudores, el plazo de pago es de cuatro días después de la fecha de notificación.¹

1.2 Miembros acreedores

1.2.1 La transferencia de los importes adeudados a los Miembros acreedores se ejecutará en el día de pago, tal como se indica en el calendario.

2. Pago de las remuneraciones

2.1 Miembros deudores

2.1.1 Cada cuatro ciclos, el sistema PPS*Clearing genera automáticamente facturas para las remuneraciones, que los deudores deben pagar en un plazo de seis días.

2.2 Miembros acreedores

2.2.1 La transferencia de los importes adeudados a los Miembros acreedores se ejecutará en el día de pago a los Miembros acreedores, tal como se indica en el calendario.

3. Fechas valor

3.1 Para los Miembros deudores, si la fecha valor de un pago coincide con un día no laborable o un día feriado, el pago se efectuará el primer día laborable anterior a la fecha valor.

3.2 Para la Oficina Internacional, si la fecha valor de un pago coincide con un día no laborable o un día feriado, el pago se efectuará el primer día laborable posterior a la fecha valor.

¹ Ejemplo: si se informa al Miembro deudor el 16 de abril (día de notificación), el pago debe llegar al banco a más tardar el 20 de abril (día de pago de los Miembros deudores).

Artículo 15 Atraso en el pago

1. Todo atraso en el pago dará lugar a una sanción financiera.
2. Si en la fecha de pago de los Miembros deudores un Miembro no ha pagado en la cuenta de PPS*Clearing el importe que le ha sido facturado por el sistema PPS*Clearing, se le aplicarán cargos financieros por concepto de intereses de mora.
3. Esos cargos financieros incluirán todos los intereses adeudados así como todos los otros gastos asociados al atraso en el pago, incluida una tasa de interés equivalente a la tasa de interés deudor aplicada por el banco de pago del sistema PPS*Clearing, más todos los otros gastos bancarios. La tasa de interés se aplicará a partir del primer día siguiente a la fecha de pago y hasta el día en que el pago del Miembro moroso sea recibido en la cuenta de PPS*Clearing. Los intereses percibidos se utilizarán para reducir los costos de gestión del sistema PPS*Clearing.
4. Si un Miembro incurre en tres atrasos en el pago en 12 ciclos de pago, deberá establecer un depósito de garantía, tal como se establece en el artículo 18.

Artículo 16 Falta de pago

1. Cuando el pago de un Miembro deudor no haya sido recibido en el banco de pago cinco días después de la fecha de pago de los Miembros deudores publicada en el calendario de compensación, el sistema PPS*Clearing suspenderá automáticamente al Miembro incumplidor, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.
2. La Oficina Internacional se pondrá en contacto con el Miembro moroso para determinar el motivo de la demora. Esta información podrá utilizarse para determinar si el Miembro deberá, en última instancia, ser excluido del sistema PPS*Clearing.
3. La Oficina Internacional comunicará por correo electrónico protegido a cada uno de los Miembros el nombre del Miembro moroso suspendido.
4. Si un Miembro suspendido no ha pagado la deuda que dio origen a su suspensión en un plazo de 20 días civiles a partir de la fecha de suspensión, ese Miembro podrá ser excluido de la nueva entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno. En caso de exclusión, la Oficina Internacional comunicará por correo electrónico protegido a cada uno de los Miembros el nombre del Miembro excluido y el motivo de la exclusión.

Artículo 17 Depósito permanente

1. El importe del depósito permanente obligatorio asciende a 5000 francos suizos.
2. El depósito permanente se paga en una sola vez, en la cuenta bancaria de la UPU reservada para los depósitos permanentes. La UPU es la propietaria legal del depósito permanente, que será gestionado por la Oficina Internacional. El depósito podrá ser utilizado por la Oficina Internacional para cualquier fin compatible con el presente Reglamento.
3. La Oficina Internacional devolverá a cualquier Miembro que se retire del sistema PPS*Clearing el importe del depósito permanente, menos las sumas correctamente utilizadas conforme al presente Reglamento.
4. En caso de atraso en los pagos, la Oficina Internacional puede utilizar el depósito permanente de un Miembro para pagar las facturas pendientes adeudadas por el Miembro moroso.
5. El Miembro deberá restituir el importe utilizado del depósito permanente dentro de los diez días civiles siguientes a la notificación de su utilización por parte de la Oficina Internacional. Por cada día de atraso, se aplicará automáticamente al Miembro una penalización por mora para cubrir el déficit de fondos. Esta penalización equivaldrá a la tasa de interés deudor aplicada por el banco de pago del sistema PPS*Clearing

en caso de déficit. Los importes cobrados se utilizarán para reducir los costos de gestión del sistema PPS*Clearing.

6. Si el Miembro no restituye el depósito permanente dentro de los 30 días laborables a contar desde la notificación de su utilización por parte de la Oficina Internacional, el Miembro quedará automáticamente suspendido del sistema PPS*Clearing.

Artículo 18

Depósito de garantía

1. Los Miembros pueden optar por pagar voluntariamente un depósito de garantía, que pertenece al Miembro y se mantendrá en la cuenta bancaria de PPS*Clearing. El depósito será gestionado por la UPU según las instrucciones del Miembro a fin de evitar retrasos en el pago y penalizaciones asociadas para el Miembro deudor.

2. En caso de tres atrasos en el pago en 12 ciclos de pago, se establecerá un depósito de garantía correspondiente a un ciclo de pago que pertenecerá al Miembro y se mantendrá en la cuenta bancaria de PPS*Clearing, donde será gestionado por la UPU. Una vez que el Miembro haya regularizado su situación en materia de pago, después de tres meses consecutivos sin atrasos en los pagos, el Miembro podrá decidir recuperar sus fondos o mantener el depósito de garantía para sus futuros pagos.

3. Será obligatorio un depósito de garantía en caso de reintegro después de una suspensión.

4. En caso de reincorporación tras una suspensión, el depósito de garantía ascenderá a tres veces el valor constituido por el promedio de los importes adeudados por el Miembro en los 12 períodos anteriores, cuando era deudor.

5. Si un Miembro es suspendido más de una vez en un período de 12 meses, el depósito de garantía aumentará a seis veces el valor constituido por el promedio de los importes adeudados por el Miembro en los 12 períodos anteriores, cuando era deudor.

6. El depósito de garantía se pagará en una sola vez, en la cuenta bancaria de la UPU reservada para los depósitos de garantía.

6.1 En circunstancias excepcionales, tal como las determina el Comité Directivo y a su sola discreción, el depósito de garantía puede pagarse en más de una vez, sujeto a la celebración de un acuerdo separado entre el Miembro deudor en cuestión y la UPU.

7. Tras una reincorporación, después de 52 pagos puntuales, la Oficina Internacional efectuará el reembolso del importe en tres cuotas consecutivas cada dos meses, durante un período máximo de seis meses.

8. En caso de atraso en los pagos, la Oficina Internacional puede utilizar el depósito de garantía de un Miembro para pagar las facturas pendientes adeudadas por el Miembro moroso.

9. La Oficina Internacional informará al Miembro de la utilización del depósito de garantía.

10. El Miembro deberá restituir el importe utilizado del depósito de garantía dentro de los siete días laborables siguientes a la notificación de su utilización por parte de la Oficina Internacional. Por cada día de atraso, se aplicará al Miembro en cuestión una penalización por mora equivalente a la tasa de interés deudor aplicada por el banco de pago del sistema PPS*Clearing en caso de déficit.

11. Si el Miembro no restituye el depósito de garantía dentro de los 15 días laborables a contar desde la notificación de su utilización por parte de la Oficina Internacional, el Miembro quedará automáticamente suspendido del sistema PPS*Clearing.

Artículo 19

Recuperación del pago

1. Cuando un Miembro es excluido del sistema PPS*Clearing, la Oficina Internacional iniciará el proceso indicado a continuación para recuperar los importes debitados y los gastos financieros conexos:

- 1.1 La Oficina Internacional enviará las facturas correspondientes a las órdenes postales de pago a los Miembros que, como consecuencia de sus intercambios bilaterales con el Miembro excluido, fueran sus acreedores.
 - 1.2 Esos Miembros deberán reembolsar a la UPU los importes facturados por la Oficina Internacional en los mismos plazos en que deben hacer los pagos ordinarios durante un ciclo de PPS*Clearing.
 - 1.3 Una vez que los Miembros hayan reembolsado los importes facturados, pasarán a ser los acreedores directos del Miembro excluido.
2. La Oficina Internacional retendrá los fondos pagados durante el último ciclo de PPS*Clearing por los Miembros que eran deudores del Miembro excluido y utilizará esos fondos para pagar las eventuales deudas del Miembro excluido.

Artículo 20 Informes

1. El sistema PPS*Clearing elaborará informes individuales sobre las transacciones de cada Miembro y transmitirá a cada Miembro su propio informe.

Artículo 21 Seguimiento de las operaciones

1. Cada Miembro designará entre sus empleados a las personas que podrán acceder al sistema PPS*Clearing para controlar y efectuar el seguimiento de las facturas y los saldos netos. El Miembro comunicará a la Oficina Internacional el nombre y los datos de contacto de los Miembros del personal designados antes de comenzar a utilizar el sistema PPS*Clearing y comunicará inmediatamente a la Oficina Internacional cualquier modificación a ese respecto.
2. Cada Miembro será responsable de introducir los procedimientos necesarios para asegurar que solo esas personas designadas puedan acceder al sistema PPS*Clearing.
3. Ningún Miembro podrá ingresar información en el sistema PPS*Clearing. La Oficina Internacional centralizará la información que se enviará al sistema PPS*Clearing y efectuará las rectificaciones necesarias.

Artículo 22 Confidencialidad

1. Todos los datos contenidos y tratados en el sistema PPS*Clearing son estrictamente confidenciales y serán tratados como tales por la UPU y todos los Miembros participantes.
2. Cada Miembro se asegurará de que las personas designadas para acceder al sistema tengan una contraseña que garantice el acceso seguro al sistema y de que esas personas mantengan la confidencialidad de esa contraseña.

Artículo 23 Responsabilidad e indemnización

1. Los Miembros del sistema PPS*Clearing reconocen que la UPU está actuando en su nombre cuando opera el sistema; por lo tanto, aceptan indemnizar, defender y proteger a la UPU ante cualquier daño que pueda sufrir en el ejercicio de sus funciones, así como ante los costos en que pueda incurrir.
2. La UPU no será considerada responsable ante los Miembros por los eventuales daños que un Miembro pueda sufrir ni por los costos en que pueda incurrir, incluidos costos legales, como resultado de su participación en el sistema PPS*Clearing o del manejo de ese sistema por parte de la UPU.
3. Ninguna disposición del presente Reglamento o relacionada con él será considerada una renuncia, ya sea expresa o implícita, a cualquiera de los privilegios y las inmunidades de la UPU.

Artículo 24

Resolución de los litigios relacionados con el sistema PPS*Clearing

1. Los Miembros informarán a la Oficina Internacional acerca de cualquier litigio relacionado con el sistema PPS*Clearing y harán todo lo posible para resolverlo por vía de conciliación.
2. Si los Miembros involucrados (en adelante, las «partes») no logran resolver el litigio en un plazo razonable, cualquiera de las partes en el litigio podrá someter el caso al Comité Directivo.
3. El sometimiento del asunto al Comité Directivo deberá hacerse a través de una solicitud por escrito de una de las partes de la transacción impugnada. La solicitud por escrito deberá estar acompañada de los documentos relacionados con el litigio.
4. La Oficina Internacional transmitirá todos los documentos al Comité Directivo.
5. La Oficina Internacional comunicará a la otra parte en el litigio que el caso ha sido sometido al Comité Directivo y la invitará a que también presente documentos.
6. Si un Miembro del Comité Directivo es parte en el litigio, ese Miembro no podrá participar en el examen del caso efectuado por el Comité.
7. El Comité Directivo se expedirá sobre el caso en litigio a más tardar dos meses después de haber recibido el expediente completo del litigio. Su decisión será comunicada a las partes por la Oficina Internacional.
8. La decisión del Comité Directivo podrá ser apelada ante la Asamblea General por cualquiera de las partes en el litigio. La apelación deberá hacerse por escrito en un plazo de 60 días después de que la Oficina Internacional haya notificado la decisión del Comité Directivo. De no haber apelación, la decisión del Comité Directivo será definitiva y ejecutoria.



Unión Postal Universal
Weltpoststrasse 4
3015 BERNA
SUIZA
T +41 31 350 33 11
www.upu.int