

Reglamento Interno

Grupo de Usuarios «PPS*Clearing»

Dirección de las Finanzas (DFI)



Reglamento Interno del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing»

Prólogo

1. El Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» funciona bajo los auspicios del Consejo de Explotación Postal (CEP), al que debe rendir cuenta de sus actividades, de conformidad con el artículo 152 del Reglamento General de la UPU.
2. En el marco de sus actividades, el Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» garantizará el cumplimiento de las Actas de la Unión y de las decisiones pertinentes de los órganos de la UPU.
3. Las disposiciones del Reglamento General de la UPU y del Reglamento Interno del CEP se aplicarán al Grupo de Usuarios «PPS*Clearing», en forma subsidiaria, en todos los casos que no estén expresamente previstos en el presente Reglamento Interno.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

Definiciones

1. Las definiciones contenidas en el Acuerdo relativo a los Servicios Postales de Pago (en adelante el «Acuerdo»), en su Reglamento y en el Reglamento de Compensación «PPS*Clearing» adjunto (en adelante el «Reglamento «PPS*Clearing»») se aplican también al presente Reglamento Interno del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» (en adelante el «Reglamento Interno»).

Artículo 2

Objetivos del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing»

1. Los objetivos del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» son los siguientes:
 - 1.1 Favorecer el desarrollo, la financiación y la gobernanza del sistema «PPS*Clearing».
 - 1.2 Promover y fomentar la adhesión de los operadores designados de los Países miembros signatarios del Acuerdo al Grupo de Usuarios PPS*Clearing.
 - 1.3 Asegurarse del correcto funcionamiento del sistema «PPS*Clearing», incluida la seguridad de los pagos efectuados entre operadores designados como resultado de la ejecución de las órdenes postales de pago y de sus remuneraciones recíprocas (en adelante los «pagos»).
 - 1.4 Facilitar los pagos mediante la participación en el sistema «PPS*Clearing» y promover el desarrollo de aplicaciones innovadoras.
 - 1.5 Reducir los costos administrativos relacionados con los pagos.
 - 1.6 Manejar mejor los riesgos relacionados con los pagos.

Artículo 3

Adhesión

1. La adhesión al Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» está abierta a los operadores designados de los Países miembros signatarios del Acuerdo y que efectúen y reciban pagos por el intercambio de servicios postales de pago transmitidos por medios electrónicos que el operador designado realice sobre la base del Acuerdo y de su Reglamento.
2. El Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» está constituido por una sola categoría de miembros: los miembros ordinarios, clasificados como miembros plenos y con derecho de voto en la Asamblea de Usuarios y en las consultas del Grupo de Usuarios (en adelante los «miembros»).

3. Cada miembro se compromete a respetar el Reglamento «PPS*Clearing» adjunto.
4. Cada miembro designará a su representante, que servirá de contacto oficial para todas las comunicaciones referentes al Grupo de Usuarios. Ese representante asumirá las responsabilidades vinculadas al Grupo de Usuarios, definidas en el presente Reglamento. Dicho representante podrá estar acompañado por uno o más delegados, que también estarán habilitados para participar en las deliberaciones.
5. La cuota contributiva anual total pagada por los miembros se considerará como una cuota de adhesión. Con el pago de esa cuota contributiva y el cumplimiento de las formalidades de adhesión indicadas en el artículo 11, cada miembro tendrá derecho a los siguientes beneficios:
 - 5.1 Derecho a participar en el sistema «PPS*Clearing».
 - 5.2 Derecho a votar con respecto a las decisiones que deba adoptar el Grupo de Usuarios, a reserva de las disposiciones del artículo 13.
 - 5.3 Derecho a participar en la Asamblea de Usuarios.
 - 5.4 Derecho a presentar candidatos para los cargos del Comité Directivo del Grupo de Usuarios.
 - 5.5 Derecho a participar en las consultas.
 - 5.6 Capacidad para actuar en representación de otros miembros.
6. El Grupo de Usuarios definirá, dado el caso, cualquier otro beneficio concedido a sus miembros, a reserva de la aprobación del CEP.

Artículo 4 Lenguas

1. Las lenguas de trabajo del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» son el español, el francés y el inglés.

Capítulo II Categorías de contribución

Artículo 5 Categorías de contribución

1. Las cuotas contributivas de los miembros se determinarán tomando como base la categoría de contribución de su País miembro a los gastos de la UPU:

<i>Unidades de contribución a los gastos de la UPU</i>	<i>Categoría de contribución al Grupo de Usuarios</i>	<i>Cuota contributiva anual en CHF</i>
0,5 o 1	1	2500
3 o 5	2	5000
10 o más	3	7500

2. A cada categoría de contribución corresponde una cuota contributiva anual. Las cuotas contributivas tienen por objeto cubrir los gastos de funcionamiento anuales del sistema de compensación y serán revisadas por el Grupo de Usuarios en función de la cantidad de miembros.
3. Las cuotas contributivas anuales se facturarán en francos suizos (CHF) y no podrán ser reembolsadas.
4. En caso de adhesión de un miembro después de iniciado un ejercicio, la cuota contributiva correspondiente al primer año se calculará a prorrata de la cantidad de meses de participación en el sistema de compensación.

Capítulo III Organos y principios de votación

Artículo 6 Organos del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing»

1. Los tres órganos del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» son la Asamblea de Usuarios, el Comité Directivo y la secretaría.

Artículo 7 Asamblea de Usuarios

1. Estructura
 - 1.1 La Asamblea de Usuarios estará constituida por todos los miembros.
 - 1.2 El Presidente y el Vicepresidente de la Asamblea de Usuarios serán elegidos por la Asamblea.
2. Reuniones
 - 2.1 La Asamblea de Usuarios se reunirá una vez al año.
 - 2.2 Se convocará a una Asamblea extraordinaria a pedido de la cuarta parte de los miembros como mínimo.
 - 2.3 En casos excepcionales o urgentes, y a reserva de la aprobación del Comité Directivo, la Asamblea podrá adoptar decisiones por correspondencia, de conformidad con el procedimiento de votación por correo electrónico definido en el artículo 10. Este procedimiento no se admitirá en caso de proposiciones que contengan modificaciones de principio con respecto al Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» y de proposiciones que contengan modificaciones al presente Reglamento Interno o al Reglamento «PPS*Clearing».
3. Atribuciones
 - 3.1 La Asamblea es el órgano principal del Grupo de Usuarios, encargada de adoptar todas las decisiones con respecto al Grupo de Usuarios y al sistema «PPS*Clearing» que no estén comprendidas dentro de las atribuciones del Comité Directivo indicadas a continuación, a reserva de las reglas y principios fundamentales de la UPU y de las decisiones de los órganos de la UPU.
 - 3.2. La Asamblea tendrá a su cargo las siguientes actividades:
 - 3.2.1 Examen y validación de las modificaciones del presente Reglamento Interno, a reserva de la aprobación del CEP.
 - 3.2.2 Examen y aprobación de las recomendaciones con respecto al sistema «PPS*Clearing», a reserva de la aprobación del CEP.
 - 3.2.3 Aprobación de las estrategias y los planes de actividades –incluidos los presupuestos– referentes al desarrollo, el mantenimiento y el apoyo a las actividades llevadas a cabo en el marco del Grupo de Usuarios, por recomendación de su Comité Directivo y bajo la supervisión general del Consejo de Explotación Postal.
 - 3.2.4 Elección de los miembros del Comité Directivo.
 - 3.2.5 Con excepción de la posibilidad de exclusión automática descrita en el artículo 15.1, aprobación de la exclusión de un miembro por recomendación del Comité Directivo.
 - 3.2.6 Examen y aprobación de un informe anual de actividades del Grupo de Usuarios, que incluya el presupuesto anual, y presentación de ese informe al CEP.
 - 3.2.7 Tratamiento de las apelaciones indicadas en el artículo 25 del Reglamento «PPS*Clearing».

Artículo 8 Comité Directivo

1. Estructura
 - 1.1 En su calidad de estructura formal responsable de la coordinación interna de las actividades del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing», el Comité Directivo estará integrado por los tres miembros indicados a continuación, elegidos de conformidad con las disposiciones establecidas en 2 y que ejercerán sus funciones únicamente en nombre del Grupo de Usuarios y en su interés:
 - 1.1.1 El Presidente de la Asamblea de Usuarios.
 - 1.1.2 El Vicepresidente de la Asamblea.
 - 1.1.3 Un miembro.
 - 1.2 El Presidente y el Vicepresidente de la Asamblea serán, respectivamente, el Presidente y el Vicepresidente del Comité Directivo.
2. Elección y mandato de los miembros del Comité Directivo
 - 2.1 Los miembros del Comité Directivo serán elegidos por la Asamblea de Usuarios conforme a los procedimientos de votación establecidos en el artículo 10.
 - 2.2 Un miembro del Comité Directivo será elegido por un mandato de dos años y podrá ser reelegido.
 - 2.3 La convocatoria a candidaturas se realizará a más tardar diez semanas antes de la finalización del mandato del Comité Directivo, y el período de presentación de candidaturas tendrá una duración de al menos cuatro semanas. Los miembros del Comité Directivo serán anunciados a más tardar cuatro semanas después del cierre del período de presentación de candidaturas.
 - 2.4 Todos los candidatos a integrar el Comité Directivo deberán cumplir con las siguientes condiciones:
 - 2.4.1 Ser presentados por un miembro (un solo candidato por miembro).
 - 2.4.2 Ser empleados del miembro en cuestión.
 - 2.4.3 Cumplir con las cualificaciones requeridas y tener una disponibilidad que les permita asumir sus funciones dentro del Comité Directivo.
 - 2.5 Se produce una vacante en el Comité Directivo:
 - 2.5.1 cuando un miembro del Comité Directivo renuncia;
 - 2.5.2 cuando un miembro del Comité Directivo deja de estar empleado por el miembro que presentó su candidatura;
 - 2.5.3 cuando un miembro del Comité Directivo (y/o su reemplazante) ha faltado a dos reuniones consecutivas del Comité Directivo;
 - 2.5.4 en caso de suspensión o exclusión del miembro en cuestión.
 - 2.6 En caso de producirse una vacante en el Comité Directivo, se organizará una elección en el plazo de un mes para cubrir el puesto vacante por el resto del mandato.
3. Atribuciones
 - 3.1 El Comité Directivo presentará todos los años un informe a la Asamblea de Usuarios.
 - 3.2 El Comité Directivo decidirá la adhesión, la suspensión y la reincorporación de un miembro y aplicará las disposiciones que rigen los depósitos de garantía definidos en el Reglamento «PPS*Clearing».
 - 3.3 El Comité Directivo propondrá la exclusión de un miembro a la Asamblea de Usuarios.
 - 3.4 El Comité Directivo tratará los casos y adoptará las decisiones apropiadas en caso de diferendo relacionado con las operaciones de compensación y liquidación.
 - 3.5 El Comité Directivo preparará y presentará el informe anual de actividades, así como el presupuesto y las cuentas del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» a la Asamblea de Usuarios, para aprobación.
 - 3.6 El Comité Directivo transmitirá sus decisiones a la secretaría para su ejecución.

Artículo 9 Secretaría

1. La secretaría será asumida por la Oficina Internacional de la UPU.
2. La secretaría tendrá las siguientes funciones:
 - 2.1 Actuar como órgano de ejecución, apoyo, enlace, información y consulta para el Grupo de Usuarios «PPS*Clearing», de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité Directivo. Esto incluye entre otras cosas la ejecución de funciones administrativas conexas, tales como la preparación de los calendarios de compensación y la gestión de las finanzas del Grupo de Usuarios.
 - 2.2 Gestionar en forma apropiada las actividades del sistema «PPS*Clearing», incluida la realización de las inversiones, y las relaciones de compensación entre los miembros, conforme al presente Reglamento Interno y al Reglamento «PPS*Clearing».
 - 2.3 La secretaría convocará a las reuniones ordinarias y, de ser necesario, extraordinarias de la Asamblea de Usuarios. El Presidente será responsable de la elaboración de los Ordenes del Día de las reuniones.
 - 2.4 La secretaría preparará un informe de actividad trimestral del sistema PPS*Clearing y lo presentará al Comité Directivo.

Artículo 10 Principios de votación en la Asamblea de Usuarios

1. Cada miembro tendrá un voto.
2. El quórum para la apertura de las reuniones y para la toma de decisiones por parte de la Asamblea de Usuarios estará constituido por la mitad de los miembros con derecho de voto.
3. La Asamblea adoptará sus decisiones por mayoría simple de los miembros presentes y representados en los casos siguientes:
 - 3.1 Elección del Presidente y del Vicepresidente.
 - 3.2 Elección del Comité Directivo.
 - 3.3 Decisiones con respecto a la exclusión de los miembros.
 - 3.4 Decisiones estratégicas con respecto a las actividades del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing».
 - 3.5 Aprobación de las cuentas y del presupuesto del Grupo de Usuarios, a reserva del examen y la aprobación final del Programa y Presupuesto anual y de las cuentas de la UPU por parte del Consejo de Administración (CA).
 - 3.6 Fijación de las cuotas contributivas anuales.
 - 3.7 Revisión del Reglamento «PPS*Clearing».
 - 3.8 Supervisión de las actividades del Comité Directivo.
 - 3.9 Cualquier otra decisión que no sea de competencia de los otros órganos del Grupo de Usuarios.
4. La Asamblea adoptará sus decisiones por mayoría de dos tercios de los miembros presentes y representados en los casos siguientes:
 - 4.1 Revisión del presente Reglamento Interno.
 - 4.2 Disolución del Grupo de Usuarios.
5. Un miembro que no pueda participar en una reunión de la Asamblea podrá hacerse representar por otro miembro, siempre que informe previamente a la secretaría que no participará en la reunión y que le indique a qué miembro ha otorgado la procuración para que lo represente.
6. Un miembro podrá votar por procuración en nombre de solo uno de los demás miembros.
7. Conforme al artículo 7.2.3, la secretaría podrá organizar una votación por correspondencia por medio de correo electrónico, de acuerdo con el procedimiento siguiente:
 - 7.1 La secretaría transmitirá a los miembros por correo electrónico la proposición con respecto a la cual la Asamblea debe tomar una decisión e indicará el plazo de respuesta, que comenzará a correr a partir de la fecha de envío del correo electrónico.

- 7.2 La secretaría invitará a los miembros a pronunciarse a favor o en contra de la proposición respondiendo por correo electrónico dentro del plazo establecido.
- 7.3 Se considerará que los miembros que no hayan votado dentro del plazo establecido se abstienen.

Capítulo IV

Procedimientos de adhesión, retiro, suspensión, reincorporación y exclusión

Artículo 11

Procedimientos de adhesión

1. Todo operador designado de un País miembro de la UPU signatario del Acuerdo que desee adherir al Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» deberá previamente:
 - 1.1 hacer llegar a la secretaría, utilizando la fórmula de adhesión proporcionada por dicha secretaría, una solicitud de adhesión completada y firmada por la cual el operador designado se compromete a respetar el Reglamento Interno y el Reglamento «PPS*Clearing»;
 - 1.2 cumplir con las condiciones indicadas en el artículo 3;
 - 1.3 liquidar todas sus deudas relacionadas con las órdenes postales de pago intercambiadas con los demás miembros que participan en el sistema PPS*Clearing;
 - 1.4 pagar su cuota contributiva anual y efectuar el depósito permanente indicado en el artículo 16;
 - 1.5 designar a su representante conforme al artículo 3.4 y comunicar esa designación a la secretaría.
2. La solicitud de adhesión será transmitida al Comité Directivo, que verificará que se hayan cumplido las condiciones de adhesión.
3. El Comité Directivo validará la adhesión de los operadores designados cuya solicitud de adhesión cumple con las condiciones de adhesión establecidas en el presente Reglamento Interno.
4. La adhesión de los nuevos miembros será notificada a los Países miembros y a sus operadores designados a través de una circular de la Oficina Internacional.
5. La lista de los miembros será mantenida actualizada por la secretaría y podrá ser consultada en el sitio Web de la UPU.

Artículo 12

Procedimiento de retiro

1. Los miembros podrán retirarse del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing», mediante aviso por escrito notificado a la secretaría con un año de antelación como mínimo. A solicitud de un miembro, por escrito, el Comité Directivo podrá decidir acortar ese plazo si todos los pasos que deben cumplirse para el retiro del miembro pueden ser ejecutados en el plazo solicitado y si el retiro del miembro en ese plazo no perturba las operaciones de compensación de los demás miembros. El miembro en cuestión deberá liquidar, a través del sistema «PPS*Clearing», todas las facturas correspondientes a las transacciones efectuadas antes de la fecha en que deja de ser miembro.
2. El retiro de un miembro será notificado a los demás miembros por la secretaría.
3. En caso de retiro, el depósito permanente y el depósito de garantía serán devueltos al miembro en cuestión, siempre que no tenga deudas en el marco del sistema «PPS*Clearing».

Artículo 13

Procedimiento de suspensión

1. Un miembro quedará suspendido automáticamente:
 - 1.1 si no paga su cuota contributiva anual en los plazos indicados en el artículo 18;
 - 1.2 si se encuentra en situación de falta de pago según lo establecido en Reglamento «PPS*Clearing»;
 - 1.3 si no completa el depósito permanente en los plazos establecidos en el Reglamento «PPS*Clearing»;

- 1.4 si no abona o no completa el depósito de garantía exigido de acuerdo con lo establecido en el Reglamento «PPS*Clearing»;
- 1.5 si ha sido declarado en quiebra o embargado.
2. Un miembro podrá ser suspendido por decisión del Comité Directivo:
 - 2.1 si no cumple con el presente Reglamento Interno o con el Reglamento «PPS*Clearing»;
 - 2.2 si él o el País miembro al que pertenece han sido objeto de sanciones internacionales basadas en la lucha contra el lavado de dinero o la financiación del terrorismo.
3. La suspensión implica la pérdida del derecho de voto y del derecho a utilizar el sistema «PPS*Clearing», así como eventuales sanciones financieras, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento «PPS*Clearing».
4. La suspensiones indicadas 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 recurrir la suspensión ante el Comité Directivo, que confirmará o anulará dicha suspensión.
6. Si el Comité Directivo decide la suspensión de un miembro de acuerdo con las disposiciones establecidas en 2 o 5, el miembro podrá recurrir en última instancia ante la Asamblea de Usuarios, que emitirá un fallo definitivo.
7. Los miembros suspendidos tendrán la obligación de seguir pagando su cuota contributiva anual mientras dure su suspensión.
8. La secretaría adoptará las medidas necesarias para ejecutar la decisión de suspensión en el sistema «PPS*Clearing» y notificará esa suspensión a los miembros, de conformidad con el Reglamento «PPS*Clearing».

Artículo 14

Procedimiento de reincorporación

1. A solicitud por escrito de un miembro suspendido el Comité Directivo podrá decidir reincorporarlo cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:
 - 1.1 Cuando el Comité Directivo considere, después de haber realizado un análisis riguroso de la situación del miembro suspendido, que su reincorporación beneficiará al Grupo de Usuarios «PPS*Clearing».
 - 1.2 Cuando el miembro suspendido haya cumplido con todas sus obligaciones financieras dentro de los veinte días civiles siguientes a la fecha de la suspensión.
 - 1.3 Cuando el miembro suspendido haya abonado el depósito permanente.
 - 1.4 Cuando el miembro suspendido haya abonado el depósito de garantía establecido en el Reglamento «PPS*Clearing».

Artículo 15

Procedimiento de exclusión

1. Un miembro quedará excluido automáticamente del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» una vez finalizado el período de suspensión (veinte días civiles) si no ha cumplido con las condiciones de reincorporación indicadas en el artículo 14.
2. Por recomendación del Comité Directivo y decisión de la Asamblea de Usuarios, un miembro también podrá ser excluido del Grupo de Usuarios PPS*Clearing en caso de que ese miembro sea objeto de tres suspensiones en seis meses, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 14.

3. El Comité Directivo examinará sin demora la situación para confirmar si el miembro debe ser excluido o no del Grupo de Usuarios PPS*Clearing. La recomendación del Comité Directivo de excluir a un miembro deberá ser comunicada inmediatamente a la Asamblea de Usuarios, para aprobación. El miembro cuya exclusión se contempla podrá escribir al Presidente de la Asamblea para defender su caso. Una vez aprobada la exclusión por la Asamblea, la secretaría enviará una carta de exclusión al miembro en falta.
4. La cuota contributiva anual del miembro excluido quedará en poder del Grupo de Usuarios.
5. La exclusión de un miembro también será notificada a los demás miembros por la secretaría.

Artículo 16

Depósitos

1. Todos los miembros están obligados a efectuar un depósito permanente en el momento de su adhesión. El procedimiento detallado con respecto al depósito permanente se describe en el Reglamento «PPS*Clearing».
2. Se exigirá un depósito de garantía después de tres atrasos en los pagos y en el momento de la reincorporación de un miembro después de su suspensión. El procedimiento detallado con respecto a los depósitos de garantía se describe en el Reglamento «PPS*Clearing».

Capítulo V

Finanzas y presupuesto

Artículo 17

Financiación del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing»

1. Salvo decisión en contrario de los órganos de la UPU, el Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» es un órgano autofinanciado.
2. Las actividades del Grupo de Usuarios se financiarán, en principio, con las siguientes fuentes:
 - 2.1 Cuotas contributivas anuales pagadas por los miembros.
 - 2.2 Contribuciones voluntarias de los miembros, de conformidad con las reglas financieras de la UPU aplicables.
3. Estas fuentes de financiación deberán permitir la realización de todas las actividades emprendidas por el Grupo de Usuarios, de acuerdo con el principio de cobertura de los gastos. El Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» será financiado con un rubro presupuestario en el Programa y Presupuesto y en la contabilidad consolidada de la Unión, preparados según las normas IPSAS.

Artículo 18

Facturación y pago de las cuotas contributivas anuales y de las contribuciones voluntarias

1. El primer año, la cuota contributiva anual deberá pagarse junto con el depósito permanente, es decir, un mes antes de la fecha de ingreso en el sistema «PPS*Clearing». En ese momento se generará la factura, que será enviada por la secretaría. La factura será pagadera en treinta días.
2. Los años siguientes, la facturación se hará anualmente, a través del sistema «PPS*Clearing», tres meses antes del comienzo del año civil. Las facturas serán pagaderas durante el ciclo de compensación correspondiente a las facturas relacionadas con las remuneraciones, tal como se establece en el Reglamento «PPS*Clearing».
3. El miembro que desee efectuar una contribución voluntaria lo comunicará a la secretaría. Se formulará la factura, que será enviada por la secretaría.

Artículo 19 Presupuesto

1. Antes de iniciar un ejercicio financiero, el Comité Directivo deberá elaborar un presupuesto equilibrado, que deberá ser aprobado por la Asamblea de Usuarios.
2. El presupuesto de las actividades del Grupo de Usuarios será administrado de acuerdo con las reglas y los principios financieros de la UPU aplicables (entre ellos el Reglamento Financiero de la UPU y las Reglas de Gestión Financiera de la UPU).

Capítulo VI Disolución y disposiciones finales

Artículo 20 Disolución

1. En el momento de la disolución del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing», el saldo de las cuentas bancarias, una vez reembolsados los haberes de los integrantes, será depositado en el Fondo Voluntario de la UPU.

Artículo 21 Entrada en vigor

1. El presente Reglamento Interno del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» (incluido el Reglamento «PPS*Clearing» que figura en el anexo 1) entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el CEP (a reserva de la aprobación del marco de referencia correspondiente por parte del CA, de conformidad con las disposiciones del artículo 152 del Reglamento General de la UPU).

Artículo 4 Facturación y pago de las cuotas contributivas

1. Las modalidades de facturación y de pago de las cuotas contributivas están definidas en el Reglamento Interno.
2. Las cuotas contributivas pagaderas a través del sistema «PPS*Clearing» darán lugar a una facturación en francos suizos y a un pago por parte del miembro en una de las monedas de pago (dólar de los Estados Unidos de América o euro).

Artículo 5 Gastos bancarios

1. Para los pagos de los miembros deudores, todos los gastos bancarios y todas las comisiones bancarias correrán por cuenta de éstos. Los eventuales gastos descontados de los pagos serán facturados por la secretaría en el período siguiente.
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 secretaría en el período siguiente.
3. Si un miembro acreedor solicita el inicio de una búsqueda de información en el banco de pago por un pago que no ha sido acreditado en su cuenta, todos los gastos bancarios cobrados por la solicitud de búsqueda serán facturados por la secretaría a ese miembro durante el período siguiente.

Artículo 6 Tipos de transacciones

1. Podrán incluirse en el sistema «PPS*Clearing» siete tipos de transacciones: las órdenes postales de pago (sobre la base de las fórmulas PP 1), las remuneraciones (sobre la base de las fórmulas PP 2), los anticipos, los márgenes por tipo de cambio, los ajustes por tipo de cambio, los gastos bancarios y las cuotas contributivas anuales.

Artículo 7 Operaciones de compensación

1. El sistema «PPS*Clearing» funciona sobre la base de un ciclo de compensación semanal para el pago de las órdenes postales de pago y sobre la base de un ciclo mensual para el pago de las remuneraciones, de los márgenes por tipo de cambio, de los ajustes por tipo de cambio y de las cuotas contributivas anuales. 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. Las operaciones de compensación relacionadas con los anticipos se efectuarán en uno de los ciclos de compensación, de conformidad con las instrucciones impartidas por los miembros correspondientes.

Artículo 8 Calendario de compensación

1. El ciclo de compensación consta de cinco fechas específicas:
 - 1.1 Fecha de cierre (*closure date*) (J): fecha (la última del período correspondiente) en que 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 la fecha de notificación. Esas facturas son publicadas en el sistema «PPS*Clearing» de modo que los correspondientes miembros deudores y acreedores puedan tener acceso a ellas. La fecha de cierre es aproximadamente siete días después del inicio del correspondiente ciclo.
 - 1.2 Fecha de impugnación (*contestation date*) (J + 2): fecha hasta la cual un miembro acreedor o deudor debe haber comunicado por escrito a su homólogo, y simultáneamente a la secretaría, sus eventuales objeciones a una factura del ciclo corriente o del ciclo anterior.
 - 1.3 Fecha de notificación (*advice date*) (J + 2): fecha en que el sistema «PPS*Clearing» notifica a los miembros su saldo neto.

- 1.4 Fecha de pago de los miembros deudores (*debtors payment date*) (J + 6): fecha en que todos los pagos de los deudores deben haber sido acreditados en el banco de pago.
- 1.5 Fecha de pago a los miembros acreedores (*creditors payment date*) (J + 7): fecha en que el banco de pago realiza los pagos a los miembros acreedores.
- 1.6 Fecha de suspensión (*suspension date*) (J + 11): fecha en que un miembro deudor que ha incumplido un pago es suspendido.

Artículo 9 Facturación

1. Los miembros no deben ingresar ninguna factura en el sistema «PPS*Clearing».
2. Las facturas serán generadas automáticamente por el sistema «PPS*Clearing» en la fecha de cierre, sobre la base de las fórmulas PP 1 para las órdenes postales de pago y de las fórmulas PP 2 para las remuneraciones.
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 cuotas contributivas anuales serán ingresadas en el sistema «PPS*Clearing» por la secretaría.
5. Las facturas correspondientes a los anticipos serán ingresadas en el sistema «PPS*Clearing» por la secretaría de acuerdo con las instrucciones impartidas por los miembros correspondientes.

Artículo 10 Generación de las facturas

1. Los miembros se asegurarán de que todas las facturas emitidas por el sistema «PPS*Clearing» en su nombre lleven un código de referencia único.
2. En la factura deberá figurar también el tipo de transacción (órdenes postales de pago, anticipo, remuneración, margen por tipo de cambio, ajuste por tipo de cambio o cuota contributiva anual).
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 11 Moneda de cuenta y moneda de pago

1. Moneda de facturación
 - 1.1 Las órdenes postales de pago, los anticipos, las remuneraciones, los márgenes por tipo de cambio y los ajustes por tipo de cambio se facturarán en dólares de los Estados Unidos de América o en euros.
 - 1.2 Las cuotas contributivas se facturarán en francos suizos.
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 correrán por cuenta del miembro correspondiente.

Artículo 12 Tipos 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 de transferencia de las órdenes postales 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 es convertida a la moneda de compensación (dólar de los Estados Unidos de América o euro) y el sistema «PPS*Clearing» registra el tipo de cambio de la fecha de cierre para los cálculos descritos en 2.
 - 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 entre el tipo de cambio de la fecha de cierre y el tipo de cambio del día de emisión, se procederá a un ajuste en cada ciclo.
3. Los tipos de cambio de referencia serán los suministrados a estos efectos por el proveedor de servicio elegido.

Artículo 13 Estados de cuenta

1. El sistema «PPS*Clearing» genera automáticamente estados de cuenta en la fecha de notificación y los transmite individualmente por correo electrónico protegido a todos los miembros del sistema.

Artículo 14 Función bancaria

1. El sistema «PPS*Clearing» tiene integrada una función bancaria. Todas las facturas son pagadas en las cuentas centralizadas «PPS*Clearing» en dólares de los Estados Unidos de América o en euros, con el objeto de reducir la cantidad de pagos de 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 la suma final adeudada por concepto de las órdenes postales de pago compensando todas las sumas de las que cada miembro es acreedor o deudor para llegar a la suma final adeudada por el miembro deudor al sistema «PPS*Clearing» o adeudada 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 de «PPS*Clearing» se efectúan en dos cuentas bancarias de la UPU en dólares de los Estados Unidos de América o en euros. Los detalles con respecto a estas cuentas figuran en las facturas emitidas por el sistema «PPS*Clearing».

Artículo 15 Plazos de pago

1. Pago de las órdenes postales de pago
 - 1.1 Miembros deudores
 - 1.1.1 La fecha de notificación, el sistema «PPS*Clearing» genera automáticamente el saldo neto de cada miembro. Para los miembros deudores, el plazo de pago es de cuatro días después de la fecha de notificación¹.
 - 1.2 Miembros acreedores
 - 1.2.1 La transferencia de los importes adeudados a los miembros acreedores se ejecutará en la fecha de pago a los miembros acreedores, tal como se indica en el calendario.

¹ Ejemplo: si la notificación se realiza el 16 de abril (fecha de notificación), el pago deberá estar acreditado en el banco a más tardar el 20 de abril (fecha de pago a los miembros deudores).

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, pagaderas a los seis días por los deudores.
 - 2.2 Miembros acreedores
 - 2.2.1 La transferencia de los importes adeudados a los miembros acreedores se ejecutará en la fecha 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 secretaría, 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 siguiente a la fecha valor.

Artículo 16

Atrasos en el pago

1. Todo atraso en el pago será sancionado financieramente.
2. Si en la fecha de pago de los miembros deudores un miembro no ha ingresado en la cuenta «PPS*Clearing» la suma que le ha sido facturada por el sistema «PPS*Clearing», se le aplicará un costo financiero por concepto de intereses de mora.
3. Ese costo financiero estará compuesto por todos los intereses adeudados y otros gastos asociados al atraso en el pago, incluido un tipo de interés equivalente al tipo de interés deudor que el banco de pago del sistema «PPS*Clearing» cobra en caso de descubierto más otros gastos descontados por el banco. Este tipo 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 efectivamente acreditado en la cuenta «PPS*Clearing». Los intereses cobrados se utilizarán para reducir los costos de gestión del sistema.
4. Si un miembro incurre en tres atrasos en el pago en doce períodos, deberá constituir un haber a disposición como se indica en el artículo 18.

Artículo 17

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 secretaría pedirá al miembro moroso información sobre el motivo de la demora. Esta información podrá ser utilizada para determinar si más adelante el miembro será excluido del sistema «PPS*Clearing».
3. La secretaría comunicará por correo electrónico protegido a cada uno de los miembros el nombre del miembro moroso suspendido, el motivo del atraso, la suma impaga que el miembro moroso le adeuda, el importe total de la suma impaga adeudado por el miembro moroso al conjunto de los miembros y el importe del depósito de garantía.
4. Si en un plazo de veinte días civiles a contar desde la fecha de suspensión un miembro suspendido no ha pagado la deuda que dio origen a la suspensión, podrá ser excluido del sistema «PPS*Clearing», de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno. En caso de exclusión, la secretaría comunicará por correo electrónico protegido a cada uno de los miembros el nombre del miembro excluido y el motivo por el cual fue excluido.

Artículo 18 Haber a disposición

1. A fin de evitar atrasos en el pago debido a procedimientos internos o bancarios que darían lugar a penalizaciones para el deudor, un miembro deudor podrá solicitar voluntariamente a la secretaría la constitución de un haber a disposición en el seno de la Oficina Internacional para facilitar el pago de los ciclos de compensación. El haber podrá ser utilizado únicamente para el pago de las facturas PPS*Clearing.
2. El importe del haber se calculará como el promedio del saldo neto de compensación en los tres últimos meses y corresponderá como mínimo a un ciclo de pago. Antes de cada fecha de pago, el operador designado deudor instruirá por correo electrónico a la secretaría para que los importes adeudados sean deducidos de su haber a disposición.
3. La periodicidad de alimentación de la cuenta de haber será decidida por el miembro, con la condición de que el saldo sea siempre positivo. La secretaría transmitirá al miembro todos los meses un estado que indique el saldo de su haber.
4. Después de tres atrasos en el pago en un período de tres meses, será obligatoria para el miembro deudor la constitución de un haber a disposición equivalente a un ciclo de pago. Cuando la situación del miembro se regularice después de tres meses de pago dentro del plazo, el miembro podrá decidir recuperar sus fondos o mantenerlos en su haber para pagos futuros.

Artículo 19 Depósito permanente

1. El importe del depósito permanente obligatorio asciende a 5000 USD.
2. El depósito permanente se pagará en una sola vez, en la cuenta bancaria de la UPU reservada para las garantías. La UPU será la propietaria legal del depósito permanente, que estará bajo control de la secretaría. El depósito podrá ser utilizado por la secretaría para cualquier fin compatible con el presente Reglamento.
3. La secretaría restituirá al miembro que se retire del sistema «PPS*Clearing» el importe del depósito permanente, menos las sumas correctamente desembolsadas de acuerdo con lo autorizado por el presente Reglamento.
4. En caso de atraso en los pagos, la secretaría podrá utilizar el depósito permanente de un miembro para pagar sus facturas adeudadas y los gastos en que se incurra como consecuencia de su pago atrasado o de su falta de pago, en el orden siguiente:
 - 4.1 Costos administrativos del sistema «PPS*Clearing».
 - 4.2 Costo financiero de utilización de la línea de crédito.
 - 4.3 Deudas correspondientes a la compensación de las órdenes postales de pago.
 - 4.4 Deudas correspondientes a la compensación de las remuneraciones.
5. La secretaría informará al miembro de la utilización del depósito permanente.
6. 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 secretaría. Por cada día de atraso, se cobrará automáticamente al miembro una penalización por mora para cubrir la falta de fondos antes mencionada, que equivaldrá al tipo de interés deudor que el banco de pago del sistema PPS*Clearing cobra en caso de descubierto. Los intereses cobrados se utilizarán para reducir los costos de gestión del sistema.
7. Si el miembro no ha restituido el depósito permanente dentro de los treinta días laborables a contar desde la notificación de su utilización por parte de la secretaría, el miembro quedará automáticamente suspendido del sistema «PPS*Clearing», de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

Artículo 20 Depósito de garantía

1. Será obligatorio efectuar un depósito de garantía en caso de reincorporación con posterioridad a una suspensión.
2. El importe del depósito de garantía ascenderá a tres veces el valor constituido por el promedio de los importes adeudados por el miembro en los doce períodos anteriores, cuando era deudor.
3. En caso de suspensión reiterada (dos veces como mínimo) de un miembro en un período de doce meses, el depósito de garantía aumentará a seis veces el valor constituido por el promedio de los importes adeudados por el miembro en los doce períodos anteriores, cuando era deudor.
4. El depósito de garantía se pagará en una sola vez, en la cuenta bancaria de la UPU reservada para las garantías. Cuando el depósito de garantía se haga en el marco del artículo 16.4, si el depósito de garantía es superior a 500 000 USD o EUR, el Comité Directivo otorgará al miembro la posibilidad de efectuar el pago en dos o más cuotas.
5. La UPU será la propietaria legal del depósito de garantía, que estará bajo el control de la secretaría.
6. En el marco del procedimiento de reincorporación después de una suspensión, después de cincuenta y dos pagos puntuales realizados por el miembro, la secretaría efectuará el reembolso del depósito de garantía en tres cuotas consecutivas a un intervalo de dos meses, durante un período máximo de seis meses.
7. En caso de atraso en los pagos, la secretaría podrá utilizar el depósito de garantía de un miembro para pagar las facturas del miembro moroso.
8. La secretaría informará al miembro de la utilización del depósito de garantía.
9. 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 secretaría. Por cada día de atraso, se cobrará al miembro una penalización por mora equivalente al tipo de interés deudor que el banco de pago del sistema PPS*Clearing cobra en caso de descubierto. Los intereses cobrados se utilizarán para reducir los costos de gestión del sistema.
10. Si el miembro no ha restituido el depósito de garantía dentro de los quince días laborables a contar desde la notificación de su utilización por parte de la secretaría, el miembro quedará automáticamente suspendido del sistema «PPS*Clearing», de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

Artículo 21 Recuperación del pago

1. En el momento en que un miembro sea excluido del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, la secretaría iniciará el proceso indicado a continuación, tendiente a recuperar los importes debitados y los gastos financieros conexos:
 - 1.1 La secretaría enviará las facturas correspondientes a las órdenes postales de pago a los miembros que, como consecuencia de sus intercambios bilaterales con el miembro excluido, hayan resultado ser sus acreedores.
 - 1.2 Esos miembros deberán reembolsar a la UPU las sumas facturadas por la secretaría en los mismos plazos en que deben hacer los pagos ordinarios durante un ciclo «PPS*Clearing».
 - 1.3 Una vez que los miembros hayan reembolsado a la UPU los importes facturados, pasarán a ser los acreedores directos del miembro excluido.
2. La secretaría retendrá los fondos pagados durante el último ciclo «PPS*Clearing» por los miembros que eran deudores del miembro excluido y utilizará esos fondos para pagar las eventuales deudas del miembro excluido.

Artículo 22 Informes

1. El sistema «PPS*Clearing» elaborará informes individuales sobre las transacciones de cada miembro y los hará llegar a cada uno de ellos.

Artículo 23 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. Comunicará a la secretaría el nombre y los datos de esas personas antes de comenzar a utilizar el sistema. Comunicará inmediatamente a la secretaría cualquier modificación que se produzca.

2. Cada miembro se asegurará de que solo esas personas designadas puedan acceder al sistema «PPS*Clearing» e introducirá los procedimientos necesarios para que así sea.

3. Ningún miembro podrá ingresar información en el sistema «PPS*Clearing». La secretaría del Grupo de Usuarios «PPS*Clearing» centralizará la información que se enviará al sistema y efectuará las rectificaciones necesarias.

Artículo 24 Confidencialidad

1. Todos los datos contenidos en el sistema «PPS*Clearing» y tratados por él son estrictamente confidenciales y serán tratados como tales por todos los miembros.

2. Cada miembro se asegurará de que las personas designadas para acceder al sistema tengan una contraseña que garantice la seguridad del acceso al sistema y de que esas personas se comprometan a mantener la confidencialidad de esa contraseña.

Artículo 25 Responsabilidad e indemnización

1. Los miembros del sistema «PPS*Clearing» reconocen que cuando la UPU está llevando a cabo una compensación en el marco de este sistema está actuando en nombre de los miembros de la UPU que participan en el sistema «PPS*Clearing». Por consiguiente, aceptan indemnizar, defender y proteger a la UPU ante cualquier daño que pueda sufrir en el cumplimiento de sus funciones, así como ante los costos en que pueda incurrir.

2. Asimismo, los miembros acuerdan que la UPU no será responsable ante ningún miembro por los daños que ese miembro pueda sufrir y por los costos en que pueda incurrir –incluidas sumas razonables por concepto de honorarios jurídicos– 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 «PPS*Clearing» o relacionada con él será considerada una renuncia, expresa o implícita, a los privilegios e inmunidades de la UPU.

Artículo 26 Solución de los litigios relacionados con el sistema «PPS*Clearing»

1. Los miembros informarán a la secretaría acerca de cualquier litigio relacionado con el sistema «PPS*Clearing» y harán todo lo posible para solucionarlo por vía de conciliación.

2. Si los miembros involucrados (las «partes») no logran solucionar 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 de transacción presentada por escrito por una de las partes, acompañada de los documentos relacionados con el litigio.

4. La secretaría transmitirá todos los documentos al Comité Directivo.
5. La secretaría comunicará a la otra parte en el litigio que el caso ha sido sometido al Comité Directivo y la invitará a que presente documentos a su vez.
6. Si un miembro del Comité Directivo es parte en el litigio, 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 secretaría.
8. La decisión del Comité Directivo podrá ser apelada ante la Asamblea de Usuarios por una u otra de las partes en el litigio. La apelación deberá hacerse por escrito en un plazo de sesenta días después de que la secretaría haya notificado la decisión del Comité Directivo. De no haber apelación, la decisión del Comité Directivo será definitiva y ejecutoria.
9. En caso de apelación, la secretaría transmitirá el expediente a la Asamblea para examen y decisión.
10. La decisión de la Asamblea será definitiva e inapelable.

Artículo 27 Comunicación

1. La secretaría y los miembros se comunicarán entre sí por correo electrónico protegido.

Anexo A

Características de los medios de comunicación

<i>Componentes específicos del software</i>		<i>Configuración</i>
7	Cliente Web	
<i>Software</i>		
Navegador Internet		<ul style="list-style-type: none">– ECMAScript-262 (JavaScript 1.3) y siguientes– Cascading Style Sheets (CSS) nivel 1– Document Object Model (DOM) nivel 1
Lector pdf		Cualquier software de lectura pdf



Unión Postal Universal
PPS*Clearing

T +41 31 350 33 11
Correo electrónico:
ppsclearing@upu.int
www.upu.int