

# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

*Manual de Cooperación Técnica de la Unión  
Postal de las Américas, España y Portugal*

Anexo 4

**NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA INTEGRACIÓN, SELECCIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD  
UPAEP”**

*“Sexta Versión”*

*Área de Gestión de Proyectos*

\*\*\*\* Abril de 2015 \*\*\*\*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
<b>Emisión:</b> <i>Abril de 2015</i>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 22

## INDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>REFERENCIAS LEGALES CONTENIDAS EN LAS ACTAS</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>VI.</b>	<b>POLÍTICAS CON LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD</b>	<b>5</b>
<b>VII.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA NORMA COMPLEMENTARIA</b>	<b>6</b>
<b>VIII.</b>	<b>DIAGRAMA DE LOS PROCESOS DE LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD/UPAEP</b>	<b>10</b>
<b>IX.</b>	<b>FORMULARIOS Y REGISTROS</b>	<b>11</b>
	9.1 Formulario 4.1 – Solicitud de Registro de Especialistas para conformar la Bolsa de Consultores CTPD/UPAEP	<b>11</b>
	9.2 Formulario 4.2 – Expediente Consultor CTPD/UPAEP – Hoja de Ruta	<b>15</b>
	9.3 Formulario 4.3 – Carnet de Consultor CTPD/UPAEP	<b>16</b>
<b>X.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>17</b>
	10.1 Acuerdo de Términos de Referencia	<b>17</b>
	10.2 Proforma de Contrato Tipo	<b>19</b>
<b>XI.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>22</b>
<b>XII.</b>	<b>REGISTRO DE FIRMAS</b>	<b>22 y 23</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: Abril de 2015	Versión:01	Página:3 de 22

## I. OBJETIVO

El propósito de esta norma es complementar las disposiciones vigentes para la integración, selección y funcionamiento del registro de especialistas que conformarán la bolsa de consultores CTPD UPAEP previsto en el subíndice a.1 del apartado VII del Manual de Cooperación Técnica, para ordenarlo y posibilitar un uso adecuado, transparente y ordenado de los consultores que de manera generosa y solidaria ofrecen los países miembros, lo que fortalecerá la aplicación de las políticas en materia de contratación de los consultores de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de Cooperación Técnica en esta materia.

## II. ALCANCE

Estas normas complementarias al Manual de Cooperación Técnica vigente, en su apartado VII, inciso a) y los subíndices del a.1) al a.6) establece los elementos básicos para implementar la contratación de consultores CTPD, por lo que se pretende respetar dichas disposiciones, para lo cual resulta necesario complementarlas para estandarizar todos sus procesos y lograr un mayor nivel de transparencia en la integración del registro de consultores CTPD, su actualización, selección, información y funcionamiento, de manera tal de contribuir a hacer un uso adecuado de este importante recurso que los países miembros ponen a disposición de todos sus integrantes.

Las Normas Complementarias se incorporaron al Manual de Cooperación Técnica como Anexo 4 "Normas Complementarias para la Integración, Selección y Funcionamiento del Registro de la Bolsa de Consultores CTPD UPAEP".

## III. REFERENCIAS LEGALES CONTENIDAS EN LAS ACTAS.

- Artículo 1: Misión y Visión de la Unión de la Constitución UPAEP
- Artículo 2: Finalidades de la Unión de la Constitución UPAEP
- Artículo 24: Adquisición de material y contratación de consultoría del Reglamento C.T
- Apartado VII índice a) y subíndices del a.1 al a.6 del Manual de C.T.

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bolsa de Consultores CTPD:** Refiere al registro de especialistas identificado en el subíndice a.1 del apartado VII del Manual de C.T.

**Contratación CTPD:** Cooperación Técnica entre países y territorios miembros de la Unión que se ajusta a las condiciones de contratación señaladas en el *subíndice a.5 del apartado VII del Manual de Cooperación Técnica*.

**Ex - funcionarios jubilados de UPAEP:** Es una interpretación del *subíndice a.6 del apartado VII del Manual de Cooperación Técnica*; para aplicarlo por analogía a los jubilados de la Secretaría General bajo condiciones similares a las previstas para los restantes jubilados de los

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: <i>Abril de 2015</i>	Versión:01	Página:4 de 22

países miembros a condición de no mantener vínculos laborales con las autoridades postales del país de procedencia o de cualquier otro país miembro.

**Proforma de Contrato Tipo:** Se refiere al contrato conforme al **Anexo 2** de las presentes Normas Complementarias, que será suscrito directamente entre el Secretario General y el Consultor que hubiere sido seleccionado y previamente autorizado por las autoridades que correspondan.

**Acuerdo de los Términos de Referencia:** Se trata de los términos de referencia que serán acordados directamente entre la autoridad del país beneficiario y el consultor seleccionado, para lo cual se podrá orientar por el contenido del Anexo 1 de las presentes Normas Complementarias, el que formará parte integrante del contrato al consultor actuante.

**Autoridad Facilitadora:** Aquella Autoridad Postal que selecciona y autoriza la incorporación de especialistas a la Bolsa de Consultores CTPD.

**Autoridad Beneficiaria:** Aquella Autoridad que acordó los términos de referencia con el consultor y que es el representante del país beneficiario de la colaboración de consultoría y que finalmente emite su evaluación de conformidad o no con el trabajo desplegado por el consultor CTPD.

## V. RESPONSABILIDADES

Los principales procesos de las presentes Normas Complementarias y sus responsables son los siguientes:

- a) **Mantener actualizada y publicada la bolsa de Consultores:** Área de Proyectos
- b) **Determinación de los consultores CTPD-UPAEP:**
  - **Para los procedentes de los Organismo Postales:** Las Autoridades Facilitadoras
  - **Para los jubilados de la Secretaría General:** Secretario General
- c) **Facilitar información sobre las características de los consultores:** Área de Proyectos
- d) **Para el proceso de selección de los consultores:** Autoridades Beneficiadas / Área de Proyectos
- e) **Mantener expediente y seguimiento de las misiones de los consultores:** Área de Proyectos
- f) **Obtener autorización de la autoridad facilitadora:** Área de Proyectos
- g) **Contrato de los Consultores CTPD:** Secretario General / Consultor seleccionado
- h) **Acuerdo de los Términos de Referencia:** Autoridad Beneficiaria / Consultor seleccionado.
- i) **Evaluación de los Resultados del trabajo del consultor:** Autoridad Beneficiaria / Área de Proyectos - Secretario General / Autoridad Facilitadora
- j) **Informe de los resultados finales de la consultoría a la autoridad facilitadora:** Secretario General/Área de Proyectos

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: <i>Abril de 2015</i>	Versión:01	Página:5 de 22

## VI. POLÍTICAS CON LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD

Las acciones fundamentales que deberá desarrollar el Área de Proyectos, para el correcto funcionamiento de la Bolsa de consultores CTPD.

**Primero:** Motivar la permanente colaboración de los Países y territorios miembros de ofrecer sus especialistas para que integren la Bolsa de consultores CTPD, como la expresión máxima de solidaridad y colaboración entre los países de la Unión.

**Segundo:** Promover entre los países miembros el uso de la Bolsa de consultores CTPD en sus proyectos, facilitando información acerca de las potencialidades técnicas de sus integrantes.

**Tercero:** Generalizar información útil entre los miembros de la Bolsa de consultores que les permita estar actualizado sobre los principales resultados de las misiones de consultoría y otras materias de su interés.

**Cuarto:** La Secretaría General en coordinación con el Grupo de Trabajo “Cooperación Técnica” anualmente rendirá cuentas al CCE de las acciones emprendidas por los consultores CTPD, así como sus principales resultados, resaltando la composición de la Bolsa de consultores según su país de procedencia.

## VII. NORMA COMPLEMENTARIA PARA LA INTEGRACIÓN, SELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD.

### 1. Forma de Integración de la Bolsa de consultores CTPD

La Secretaria General, sobre la base de lo establecido en el Manual de Cooperación Técnica en su **Apartado VII subinciso a.1)** presentará todos los años una convocatoria a sus países miembros, con el objetivo de actualizar la Bolsa de Consultores CTPD por lo que será el momento para que los países miembros retiren o presenten nuevos especialistas para integrarse a la Bolsa de Consultores CTPD.

La responsabilidad de seleccionar a los especialistas que integrarán la Bolsa de Consultores CTPD será de los países miembros que los facilitan, por lo que deberán realizar, internamente en su organización, una selección entre sus especialistas y determinar cuáles puedan estar aptos para ofrecer su apoyo como tal.

Para presentar al futuro integrante de la Bolsa de Consultores CTPD, deberá completar el **Formulario 4.1 Solicitud de Registro de Consultores** con los datos solicitados y lo hará validar por la autoridad correspondiente del órgano postal del país miembro que lo facilita.

El Secretario General, entre sus ex funcionarios jubilados (sin vínculo laboral en su país de origen con los organismos postales) podrá presentar a aquellos que considere que, por su calificación técnica, profesionalidad y experiencia, estén en condiciones de integrar el

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: <i>Abril de 2015</i>	Versión:01	Página:6 de 22

registro de Consultores CTPD, siempre y cuando esto no implique ninguna contradicción jurídica con la normativa tanto del país o territorio miembro de origen, como el de destino.

La Secretaría General en cualquier momento del año recibirá nuevas propuestas para ingresar a la Bolsa de Consultores CTPD por parte de las autoridades correspondientes del órgano postal del país de procedencia, para lo que deberá ajustarse y cumplimentar lo establecido para este tipo de trámite.

## **2. Información a los países miembros sobre la composición y características de los Consultores CTPD**

La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada en su sitio **Web**, en la **sección “Documentos de Cooperación Técnica”**, un listado de los Funcionarios Integrantes de la Bolsa de Consultores & CTPD a disposición de los países y territorios miembros.

En el listado de referencia se publicarán los datos relativos a cada uno de los integrantes, su foto, cargo que desempeña, años de experiencia etc., así como las especialidades en las que puede ofrecer sus servicios de consultoría.

Si algún país o territorio miembro de la Unión estuviera interesado en alguno de los consultores y requiriera mayor nivel de información a la publicada, se le podrá ofrecer toda la información disponible en el expediente habilitado al Consultor (Currículo Vitae, resultados en otras misiones de consultoría, etc.)

En todos los casos la Secretaría General ofrecerá todo tipo de facilidades y asesoramiento para obtener cualquier tipo de información adicional relativa a alguno de los Consultores CTPD.

## **3. Expediente y seguimiento de las misiones de trabajo del Consultor**

La Secretaría General, en el Área de Gestión de Proyectos, mantendrá actualizado un expediente de cada uno de los Especialistas Consultores que integran la Bolsa de Consultores CPTD UPAEP; para lo cual empleará el **Formulario 4.2 Expediente Consultor CTPD-UPAEP y Hoja de Ruta**.

El expediente individual estará constituido por la planilla que contiene los datos generales del consultor, las especialidades en las que puede ofrecer su colaboración y que fue validada por la autoridad postal del país de origen, su fotografía y currículum vitae y otros documentos que describan los resultados de su gestión como consultor CTPD.

En cada expediente se registrarán la fecha en que fueron ingresados los documentos indicados anteriormente u otros que se puedan incorporar en el futuro, tales como informes finales de sus misiones y evaluación emitida por el país beneficiario de la colaboración, etc.

Cada expediente dispondrá de una numeración consecutiva, que estará conformada por tres dígitos. Asociado con este número de expediente le será entregado un carné a cada

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: <i>Abril de 2015</i>	Versión:01	Página:7 de 22

consultor que lo identificará como Consultor CTPD/UPAEP, conforme al **Formulario 4.3 Carné de Consultor UPAEP CTPD**. Este Carné de Consultor CTPD tendrá validez mientras su portador forme parte activa de la Bolsa de Consultores CTPD.

#### **4. Forma de selección de los consultores CTPD**

La Secretaría General, ante la presentación de un proyecto que demande los servicios de consultoría, efectuará una selección de varios especialistas que pudieren cumplir esa misión y con todos los elementos del caso, lo someterá a consulta del país beneficiario y conjuntamente se determinará cuál es o son los especialistas más idóneo.

Si el país miembro ya hubiere efectuado un análisis y tuviera identificado al especialista más idóneo para desarrollar el trabajo deseado, la Secretaría General dará preeminencia a dicho pedido.

También se considera el caso en que un país miembro tiene identificado un especialista de su preferencia perteneciente a un país miembro de la Unión, cuyo especialista no es miembro de la Bolsa de Consultores CTPD/UPAEP y el país beneficiario ha logrado obtener la autorización correspondiente de las autoridades postales del país facilitador.

En este caso igualmente la Secretaria General dará preeminencia al pedido y le será aplicado todo lo previsto para la contratación de consultores CTPD/UPAEP.

En cualquiera de las formas de selección descritas anteriormente, la Secretaría General se dirigirá a las autoridades postales del país que ofrecerá el Especialista Consultor CTPD/UPAEP y le informará sobre la necesidad del cumplimiento de la misión de trabajo, así como las posibles fechas para su ejecución y, sobre esa base, se coordinará de la mejor forma posible las fechas en que finalmente el especialista demandado podrá cumplir la misión de trabajo que le será asignada.

#### **5. Formas de Contratación de los Consultores CTPD y determinación de los Términos de Referencia.**

Una vez establecidas las coordinaciones correspondientes con las autoridades que facilitarán el consultor CTPD se procederá a la etapa de contratación.

El contrato se suscribirá directamente entre las partes (autoridad postal del país beneficiario y el o los consultores seleccionados) siempre previa revisión de la Secretaría General de la UPAEP.

Para este proceso se empleará una **Proforma de Contrato Tipo**, conforme al que se presenta como el **Anexo 2 de la presente Norma Complementaria**; que contiene los siguientes elementos esenciales:

- a) Los datos que identifican a las partes que suscriben el contrato.
- b) Los antecedentes del contrato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: <i>Abril de 2015</i>	Versión:01	Página:8 de 22

- c) El Objeto del Contrato y los términos de referencia que se incluyen como un anexo del mismo.
- d) Los costos por el servicio de asistencia técnica, especificación de los gastos del consultor que se cubrirán en el proceso de preparación de la preparación de la misión, durante el desarrollo de la misión el terreno y la prima de estímulo que se le efectivizará, así como la forma de pago.
- e) La confidencialidad y los derechos.
- f) El plazo de preparación, de la misión o misiones en terreno y de presentación del informe final, dado el caso.
- g) Las causales por las cuales el contrato podrá ser dado por terminado.
- h) Una previsión de solución de controversias.
- i) Por último una cláusula de aceptación.

Para el establecimiento del Acuerdo de los Términos de Referencia entre el país beneficiario y el consultor, se podrá guiar por lo señalado en el **Anexo 1**, el que podrá ser modificado y adaptado a las necesidades de cada país miembro. Su confección será una responsabilidad del país beneficiario y podrán disponer de todo el asesoramiento que requieran del Área de Proyectos de la Secretaría General.

Es conveniente que en la definición de los Términos de Referencia, participen especialistas con conocimiento de la necesidad o problemática que se pretende atender; de manera tal que la confección del referido documento sea el resultado de un análisis colectivo, pues basado en el mismo se centrará el trabajo del consultor CTPD.

Una vez convenido el documento de los Términos de Referencia será enviado a la Secretaría General para su incorporación al Contrato del Consultor como Anexo 1.

## **6. Evaluación de los Resultados del trabajo del Consultor CTPD.**

Al concluir la Misión de Trabajo el Consultor CTPD, deberá presentar al país beneficiario y a la Secretaría General un Informe Final que reporte sobre el nivel de cumplimiento de los Objetivos, las recomendaciones y conclusiones y cualquier otro tipo de detalle, que contribuya a la implementación de las Recomendaciones, así como su correspondiente Plan de Acción, si éste fuera el caso.

El país beneficiario deberá enviar, una vez concluida la misión de trabajo del consultor CTPD, una evaluación del trabajo del mismo, que refleje el grado de conformidad; con los resultados del trabajo del Consultor, así como sobre su actuación en general durante el cumplimiento de la misión.

Si la evaluación emitida por el país beneficiario es de conformidad con la labor realizada, la Secretaría General procederá a autorizar el pago de la Prima de Estímulo al consultor actuante de conformidad con lo establecido en el **sub índice a.5 del apartado VII del Manual de Cooperación Técnica**.

Si se diera la situación en que los resultados de la consultoría no fueran los esperados por los motivos que fueren, la Secretaría General analizará el caso con toda rigurosidad, con

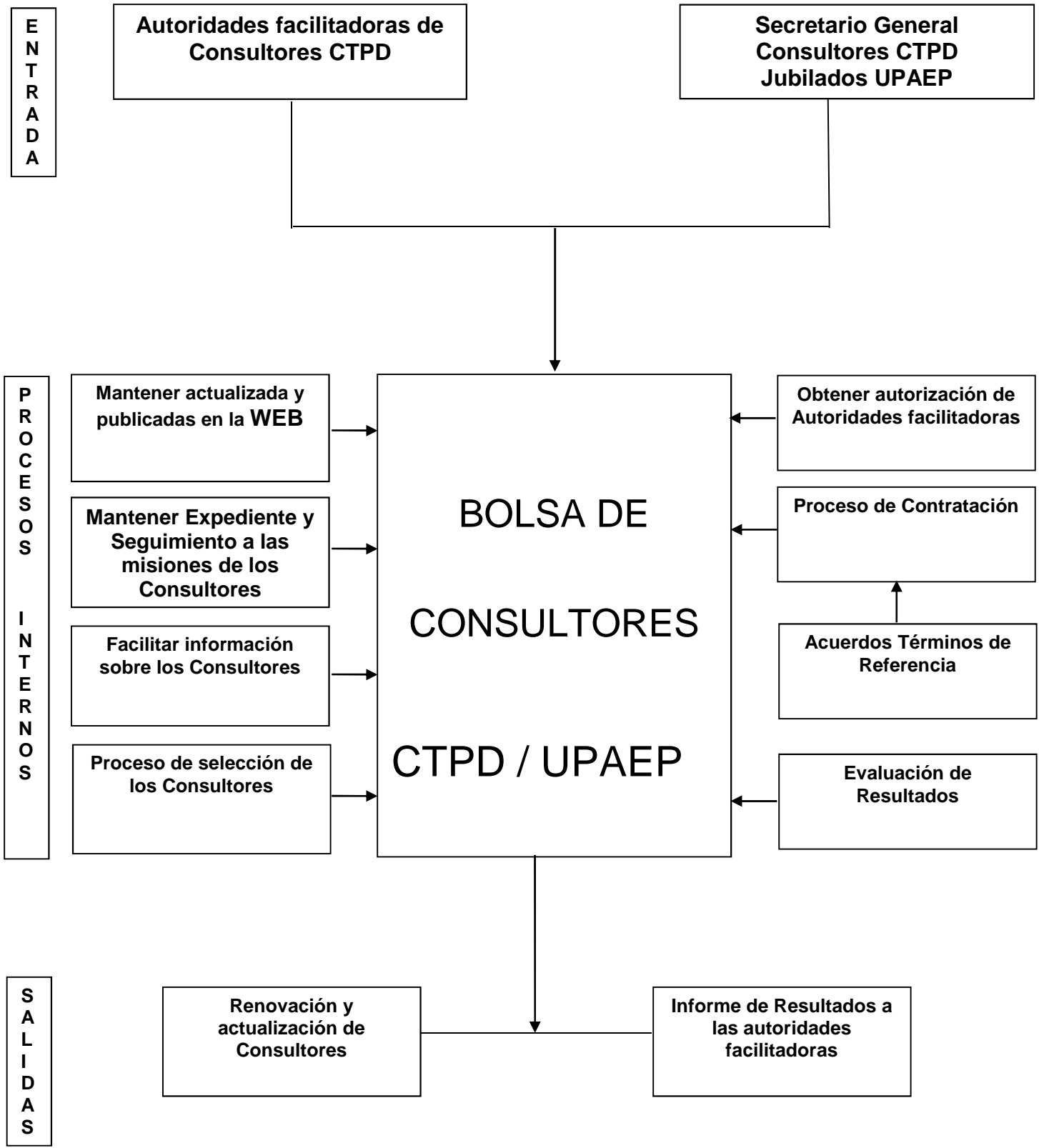


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>			
	<b>Emisión:</b> <i>Abril de 2015</i>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 9 de 22	

las autoridades del país de origen del Consultor y dado el caso y de común acuerdo, determinarán la permanencia o no del Consultor en la Bolsa de Consultores CTPD/UPAEP.

Toda esta documentación será registrada y conservada en el expediente del consultor CTPD, para futuras referencias del mismo; mientras se mantenga como consultor CTPD en activo.

### VIII. DIAGRAMA DE LOS PROCESOS DE LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD/UPAEP



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
<b>Emisión:</b> Abril de 2015	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 11 de 22

## IX. FORMULARIOS Y REGISTROS

**9.1 Formulario 4.1** Solicitud de Registro de Especialistas para conformar la bolsa de Consultores CTPD/UPAEP

**Donde se Archiva:** Como parte del expediente del Consultor

**Tiempo de Archivo:** Mientras sea integrante de la Bolsa de Consultores

**Formato del Documento:**

**Formulario 4.1**



El presente formulario debe dirigirse a las direcciones electrónicas:

[fernanda.perez@upaep.int](mailto:fernanda.perez@upaep.int) y [laura.alquezar@upaep.int](mailto:laura.alquezar@upaep.int)

### FORMULARIO PARA REGISTRO DE ESPECIALISTAS PARA CONFORMAR LA BOLSA DE CONSULTORES DE LOS PAÍSES MIEMBROS UPAEP PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA – CTPD

País Miembro: \_\_\_\_\_

- |    |                      |                          |
|----|----------------------|--------------------------|
| 1. | Ministerio de Tutela | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Regulador            | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Operador Designado   | <input type="checkbox"/> |

Fecha en que se envía la respuesta: \_\_\_\_\_

Nombre del órgano que autorizó la propuesta: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la persona que autorizó el envío: \_\_\_\_\_

**Nota:** Este formulario deberá ser confeccionado para cada uno de los candidatos propuestos en el “Registro de Especialistas y Consultores CTPD/UPAEP”.

Especialista propuesto para integrar el registro de consultores:

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Título Académico/Profesión: \_\_\_\_\_

Título de Postgrado: \_\_\_\_\_  
 (Doctorado, Especialización, etc.)

Otros cursos: \_\_\_\_\_

Cursos realizados o formación recibida en temas postales:			
Nombre del Curso	Área de realización	Dotación horaria	Institución

Idioma	Escribe			Habla			Comprens. oral		
	Regular	Bien	Muy bien	Regular	Bien	Muy bien	Regular	Bien	Muy bien
Inglés									
Francés									
Otros									

Detalle las características de los conocimientos específicos adquiridos en temas postales:			
Área	Especialidad	Años experiencia	Se postula como consultor para esta área
Reforma Postal			
Regulación			
Planificación Estratégica			
Calidad			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>			
	<b>Emisión:</b> Abril de 2015	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 13 de 22	

Operaciones y cadena logística			
Remuneración y Contabilidad Analítica			
Seguridad (Gestión de riesgos por desastres naturales)			
Marketing y Ventas			
Comercio Electrónico			
Finanzas			
Marketing / Ventas			
Recursos Humanos			
Filatelía			
Otros			

<b>Experiencia como consultor postal:</b>			
<b>País</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la consultoría</b>	<b>Resultados obtenidos</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
<b>Emisión:</b> Abril de 2015	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 15 de 22

### 9.3 Formulario 4.3 Carnet de Consultor UPAEP CTPD


**Dónde se Archiva:** Se entrega al integrante de la Bolsa de Consultores

**Tiempo de Archivo:** Tiene vigencia mientras el experto forme parte de la Bolsa de Consultores CTPD

**Formato del Documento:**

**CARNÉ**

	Unión Postal de las Américas, España y Portugal	
	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
	Consultor UPAEP CTPD	N° XXXXX  23/04/2014 Expedido

	La Secretaría General de la UPAEP certifica que el portador de este carnet a cumplido con todos los requisitos y forma parte de la bolsa de expertos UPAEP en el marco de la Cooperación Técnica entre Países en Vías de Desarrollo de la UPAEP
	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Secretario General UPAEP

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: Abril de 2015	Versión: 01	Página: 16 de 22

## X. ANEXOS DE LA NORMA COMPLEMENTARIA

### 10.1 Acuerdo de Términos de Referencia

#### Anexo 1

“De conformidad se establecen los presentes Términos de Referencia, por una parte el Sr(a). \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_; cedula de Identidad \_\_\_\_\_ y por otra parte el Sr(a). \_\_\_\_\_; en su condición de Consultor CTPD/UPAEP; cédula de Identidad \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ y establecen las siguientes bases para el desarrollo de la misión de consultoría:

- a) **Antecedentes** de la necesidad de la realización de la consultoría, describir la situación o el problema o falencia que pretenden resolver o encontrar la solución más adecuada; ofrecer datos e información disponibles que describan los problemas existentes etc.
- b) Señalar de manera precisa y clara el **Objetivo General**, que será el principal que debe enfrentar el consultor actuante.
- c) **Los objetivos específicos**, se refiere a otros que se derivan del principal y que también deben ser abordados y resueltos; éstos deben ser señalados por orden de prioridad.
- d) **Metodología a aplicar:** Se recomienda que el país beneficiario siempre deberá crear un pequeño Grupo de Trabajo Multidisciplinario de conformidad con las características de la consultoría; para ponerlo a disposición del consultor CTPD y que estos adquieran la tecnología, el cocimiento del consultor actuante y esto sea un producto adicional para el país beneficiario.  
Por lo tanto en esta parte, se consignará cual será la composición de ese Grupo, sus nombres, cargos y especialidades y forma de poder localizarlos a distancia (e-mail, teléfonos etc.). Uno de los integrantes debe ser nominado como el **Responsable de dicho grupo** y se deberá solicitar al consultor, que previo al comienzo de la misión de trabajo, se realicen los primeros contactos a distancia e incluso el consultor puede ir orientando tareas y acciones para ir creando el ambiente de trabajo e integración del mismo.
- e) **Duración de la Consultoría:** La fecha de inicio y de terminación para que en función de ello, el Consultor pueda organizar un cronograma de trabajo; que puede incluir informes parciales, cuando la solución de los asuntos sean tan complejos que puedan exigir diferentes alternativas o soluciones y deban ser objeto de este tipo de análisis parciales etc.
- f) **Recursos y facilidades** que serán puesto a disposición del Consultor además del Grupo de trabajo Multidisciplinario (locales, informaciones, transporte, etc.).
- g) **Entregables que deben ser obtenidos** al concluir la misión del consultor, informes, presentaciones a las autoridades con las soluciones o recomendaciones, planes de acciones, responsables, fecha de cumplimiento y dado el caso la aplicación de las soluciones si ello fuera posible, etc.
- h) **Confidencialidad de la información:** El beneficiario dejará precisado que las informaciones a las que tenga acceso el Consultor CTPD antes/durante, en



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
<b>Emisión:</b> <i>Abril de 2015</i>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 17 de 22

cumplimiento de la misión tendrán **carácter confidencial** y que éstas no podrán tener otro uso diferente al señalado en los presentes términos de referencia.

- i) El país beneficiario podrá incorporar a los términos de referencia, cualquier otro tipo de requerimiento que se considere necesario a sus intereses.
- j) Finalmente, estos términos de referencia, que serán parte integrante del contrato como su **Anexo 1**, deberán ser firmados por la autoridad del país beneficiario y por el consultor actuante.

Las partes libre y voluntariamente aceptan el contenido de toda y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo de Términos de Referencia y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en cuatro ejemplares del mismo tenor y efecto, dado en \_\_\_\_\_ el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Autoridad Facultada  
 PAIS

Sr(a). \_\_\_\_\_  
 Consultor CTPD  
 Organización Postal de \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: Abril de 2015	Versión:01	Página:18 de 22

## 10.2 PROFORMA DE CONTRATO TIPO

## Anexo 2

Comparecen a la celebración del presente Contrato, por una parte, nombre de la institución postal, representada por el Sr. (a) \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ en su condición de \_\_\_\_\_ y cuyo domicilio radica en \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ con documento de identificación \_\_\_\_\_; y, por otra parte el(la) Sr(a). \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_ con domicilio en la Calle \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, con documento nacional de identidad \_\_\_\_\_ y Pasaporte número \_\_\_\_\_. Las partes son de nacionalidad \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, mayores de edad, hábiles para contratar y contraer obligaciones, por lo que de manera libre y voluntaria expresan el deseo de suscribir el presente Contrato ajustado a derecho y a las siguientes cláusulas, estipulaciones y demás declaraciones.

Para efectos de este Contrato a los comparecientes, en adelante se les denominará como El País y el Consultor, respectivamente.

### CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1. El literal a) del artículo 2 del Reglamento de Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, determina como una de las áreas de cooperación aquella orientada a *"Fomentar una eficiente cooperación para el desarrollo postal de los países o territorios miembros"*.

2. Por su parte el literal a) del artículo 9 y el inciso 1 del artículo 11 del Reglamento citado establece que *"Los recursos del Fondo de Alícuotas y Fondo de Disponibilidad se aplicarán entre otros casos para "Contratación de expertos y consultores CTPD para misiones, asistencia operativa a los servicios postales o para la financiación de proyectos nacionales, regionales o subregionales"*.

3. La \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ presentó a la Secretaría General UPAEP, un proyecto estándar y/o simplificado, solicitando la contratación del Sr./Sra. \_\_\_\_\_, para que actúe como Consultor en esa entidad y que todas estas obligaciones financieras que se deriven del presente contrato sean asumidas con cargo al presupuesto del proyecto "\_\_\_\_\_"; código: \_\_\_\_\_

### CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO:

Con los antecedentes expuestos, el Consultor, se compromete conjuntamente con un Equipo de Trabajo Multidisciplinario del país beneficiario, para cumplimentar las acciones contenidas en el acuerdo de los términos de referencia y sus entregables, todo ello dentro de los plazos allí señalados, que formarán parte del presente contrato como su Anexo 1.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: Abril de 2015	Versión:01	Página:19 de 22

### **CLÁUSULA TERCERA.- COSTOS POR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA:**

La UPAEP se obliga a abonar al Sr(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, los montos de viáticos equivalentes al 80% según las normas del PNUD, para la Ciudad de \_\_\_\_\_ por un período de \_\_\_ noches, un seguro de asistencia al viajero, un pasaje avión en clase económica y una Prima de Estimulo de USD 800.00 (dólares estadounidenses ochocientos) mensuales, o fracción; bajo las siguientes condiciones:

- a) \_\_\_\_\_ noches de viáticos a razón de USD \_\_\_\_\_ por cada día lo que totalizan USD \_\_\_\_\_ (esta es la tasa vigente al mes de \_\_\_\_\_, la que será susceptible de ser actualizada en caso de cambios)
- b) Un seguro de asistencia al viajero por el período de cumplimiento de la misión.
- c) Un boleto aéreo en clase económica en el trayecto \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- d) La prima de estímulo que ascenderá a USD 800.00 por cada treinta días o fracción, será pagadera una vez recibido el Informe Final y la conformidad con el trabajo concluido por la autoridad competente del país beneficiario de la consultoría CTPD.

### **CLÁUSULA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS:**

El Consultor se compromete a mantener estricta confidencialidad de la información a la que tendrá acceso directo o indirecto, mediante la ejecución del proyecto, así como al término del mismo y cede ilimitadamente al país beneficiario del proyecto, con conformidad de la UPAEP. Todos los derechos emergentes de la creación, instrumentación y cualquier otra operación tendiente a la concreción del trabajo cometido, quedando por tanto ésta facultada para disponer del trabajo entregado de la forma que estimare conveniente.

### **CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO:**

El plazo para la ejecución del presente Contrato es de \_\_\_\_ (\_\_) días en el terreno, contados a partir del inicio de las actividades programadas, la presentación del informe final \_\_\_\_ (\_\_) días posterior a la terminación de la misión en el terreno.

### **CLÁUSULA SEXTA.- OTRAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

Además de las obligaciones determinadas en el ordenamiento jurídico vigente y las ya establecidas en el presente Contrato, las partes se comprometen a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de este Instrumento y que pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.

### **CLÁUSULA SEPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**

El Contrato podrá ser considerado terminado por las siguientes causas:

1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>			
	<b>Emisión:</b> Abril de 2015	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 20 de 22	

**CLÁUSULA OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todo litigio o controversia derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto por las partes dentro de los siguientes quince (15) días posteriores a suscitarse el hecho que la genere.

**CLÁUSULA NOVENA.- ACEPTACIÓN:**

Las partes, libre y voluntariamente aceptan el contenido de toda y cada una de las cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en cuatro ejemplares del mismo tenor y efecto, dado en \_\_\_\_\_ el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Sr (a). \_\_\_\_\_  
Cargo  
Organización Postal de \_\_\_\_\_

Sr(a). \_\_\_\_\_  
Consultor CTPD  
Organización Postal de \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>		
Emisión: Abril de 2015	Versión:01	Página:21 de 22

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	SECCIÓN ACTUALIZADA	RAZÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR
2009	Congreso Santiago de Chile	Manual de Cooperación Técnica, Apartado VII, inciso a) sub-índice a.6) nuevo	Se norma la posibilidad de emplear personal jubilado en actividades de consultoría, sobre la base de aplicarle las mismas reglas que para la CTPD y otras especificaciones.	Efectuada por el Grupo de Cooperación Técnica 05/09

## XII. REGISTRO DE FIRMAS

APROBACIÓN	FIRMA
<i>El Grupo de Trabajo “Cooperación Técnica”, luego de una revisión interna, lo somete a la consideración y, dado el caso, aprobación del CCE.</i>	Consejo Consultivo y Ejecutivo de 2015 Decisión CCE/15 – Dec. 14
	Fecha: 16 al 20 de marzo de 2015

REVISIÓN	FIRMAS
<i>Firmas de las Autoridades Responsables de los Procesos</i>	Roberto Cavanna Merchán Secretario General
	Fecha:
<i>Firmas de las Autoridades Responsables de los Procesos</i>	Onelio J. Alfonso Pérez Jefe de Proyectos
	Fernanda Pérez Pastorini Jefe de Proyectos
	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>**** Nombre del Manual ****</b> <b>**** Código del Manual ****</b>			
	<b>Emisión:</b> Abril de 2015	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 22 de 22	

ELABORACIÓN	FIRMA
<i>Firma del Responsable de la elaboración del documento</i>	<p>Onelio J. Alfonso Perez Jefe de Proyectos</p> <p>Walter Nicolás Russo Asistente de Proyectos</p>
	Elaborado por