

**MANUAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA
DE LA UNIÓN POSTAL DE LAS AMÉRICAS, ESPAÑA Y PORTUGAL**

ÍNDICE

**CAPÍTULO 1
CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 1 – Ámbito de aplicación **del Manual de Cooperación Técnica**

Artículo 2 – Modalidades de Cooperación Técnica

Artículo 3 – Fuentes de financiación de la Cooperación Técnica

Artículo 4 – Gestión de los Fondos de Cooperación Técnica

Artículo 5 – Fondo de Contingencia

**CAPÍTULO 2
GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

Artículo 6 – Gestión de la participación en eventos

**CAPÍTULO 3.
GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

Artículo 7 – Presentación de Proyectos

7.1 Forma de presentación de proyectos

- a) Procedimiento simplificado
- b) Procedimiento estándar

7.2 Responsabilidad

7.3 Etapas en la presentación de solicitud de proyectos

- a) Presentación de una solicitud de proyecto
- b) Presentación de un proyecto definitivo
- c) Proyectos colectivos

7.4 Plazos de entrega de una solicitud de proyecto

7.5 Aprobación de las solicitudes de proyecto

- a) Valoración de la justificación
- b) Valoración de la consistencia
- c) Valoración de la estimación de recursos
- d) Valoración de cronograma de ejecución

7.6 Descriptivo de procedimientos y órganos responsables

Artículo 8 – Implementación y Seguimiento de proyectos

- 8.1 Implementación en función de la naturaleza del objeto
- 8.2 Seguimiento de la ejecución de los proyectos
- 8.3 Seguimiento de la ejecución financiera
- 8.4 Funciones de la Secretaría General en la implementación y seguimiento de los proyectos

Artículo 9 – Evaluación de proyectos

- 9.1 Informe final del proyecto
- 9.2 Evaluación de impacto

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10 – Disposiciones finales Anexos

Anexos

- Anexo 1 Formulario “Solicitud de participación en eventos”
- Anexo 2 Formulario “Solicitud de Proyecto de Cooperación Técnica”
- Anexo 3 Formulario “Informe Final del Proyecto”
- Anexo 4 Formulario “Evaluación de Impacto del Proyecto”

MANUAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA DE LA UNIÓN POSTAL DE LAS AMÉRICAS, ESPAÑA Y PORTUGAL

CAPÍTULO 1 CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1

Ámbito de aplicación del Manual de Cooperación Técnica

El presente Manual, aprobado en el Consejo, aplica a la Cooperación Técnica prestada por la Unión a sus países y territorios miembros en forma de proyectos y de participación en eventos. Este Manual describe los procedimientos relativos a la prestación de la Cooperación Técnica, las condiciones y modalidades aplicables a la elaboración y presentación de los proyectos, así como la evaluación de impacto de la implementación de los mismos.

Las disposiciones del presente Manual se rigen por los principios enunciados en el Reglamento de Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, en adelante el Reglamento, y que prevalecen sobre el presente Manual.

Artículo 2

Modalidades de Cooperación Técnica

La Cooperación Técnica se prestará a los países y territorios miembros en dos modalidades:

1. Financiación de proyectos clasificados:
 - a) Por su alcance:
 - Proyectos individuales que benefician a un país o territorio miembro.
 - Proyectos colectivos, que benefician a más de un país o territorio miembros, pudiendo tener alcance regional o subregional.
 - b) Por su naturaleza:
 - Proyectos de provisión de equipamiento y obras, incluida la instalación de herramientas tecnológicas.
 - Servicios de consultoría en sentido amplio, incluida la asesoría técnica, auditoría y capacitación.
 - Pasantías postales.
 - c) Por el procedimiento requerido:
 - Simplificado, para proyectos que no superen la media alícuota (definida sobre el valor vigente de la media alícuota y no del saldo de alícuota del país).
 - Estándar, para proyectos que superen la media alícuota (definida sobre el valor vigente de la media alícuota y no del saldo de alícuota del país).
2. Financiación de la participación en eventos postales, incluidos: reuniones, talleres, seminarios y coloquios, entre otros de similar naturaleza.

Artículo 3

Fuentes de financiación de la Cooperación Técnica

De conformidad con el Capítulo III del Reglamento de Cooperación Técnica, la Secretaría General velará por que los Fondos de Cooperación Técnica sean, siempre que fuere posible, complementarios de la financiación propuesta por un país o territorio miembro solicitante de dicha cooperación, ya sean fondos propios o de otra fuente de financiamiento identificada.

Podrán formar parte del presupuesto cofinanciado presentado para cada proyecto, los siguientes recursos:

1. Contribución del país o territorio miembro beneficiario a través de recursos propios o externos.
 - a) Recursos externos: son los obtenidos por donación de terceros países o territorios miembros o no miembros y/o aquellos provenientes de organismos internacionales.
 - b) Recursos propios: son aquellos que el país o territorio miembro beneficiario del proyecto aporta a través de sus esfuerzos internos, pudiendo inclusive obtener la participación de su gobierno. Este aporte de recursos propios puede hacerse efectivo una vez que se haya iniciado la ejecución de un proyecto aprobado y financiado con recursos de la UPAEP.

Asimismo, cuando un proyecto sea aprobado para ser cofinanciado con recursos UPAEP conste de varias fases, y la fase previa al mismo haya sido iniciada en el mismo año calendario, las ejecuciones realizadas en la fase previa por el beneficiario podrán considerarse como su aporte de recursos propios.

Para que una fase previa de un proyecto cofinanciado con recursos UPAEP sea tenida en cuenta, al momento de presentar una solicitud de financiamiento ante la Secretaría General para una fase siguiente el beneficiario deberá acreditar la documentación completa correspondiente a la primera fase del proyecto la cual deberá denotar que ambas fases están estrechamente vinculadas y son complementarias. Eso es a través de la documentación original del proyecto incluyendo objetivos, finalidad, actividades, presupuesto, informes de avance, proceso de selección de proveedores, facturas emitidas, recibos, etc.

2. En el caso de proyectos financiados por el Fondo de Disponibilidad, los siguientes recursos propios serán obligatorios:

- a) En efectivo: 15% del monto aportado por la UPAEP como mínimo.

Como aporte “en efectivo” podrán considerarse el financiamiento total o parcial de rubros tales como: los costos de las misiones en terreno de los especialistas postales (viáticos, tickets aéreos, alimentación, seguros de viaje, prima de consultor), la adquisición de insumos para la organización de jornadas de capacitación al equipo local (equipamiento de sala de capacitación, alimentos para pausas de café o almuerzos), adquisición de hardware, software y las respectivas licencias de uso, contratación de servicios de consultoría, etc.

Para asegurar el aporte “en efectivo” a cada proyecto, las entidades beneficiarias de los países y territorios miembros deberán optar por uno de los siguientes mecanismos al momento de presentar la solicitud de proyecto a la Secretaría General:

- Transferencia Bancaria: justo antes de iniciarse la ejecución del Proyecto, el país o territorio miembro realiza una transferencia de dinero a la Secretaría General por un monto equivalente al 15% o superior, del total solicitado al Fondo de Disponibilidad.
- Presentación de Constancias de Pago: inmediatamente después de ejecutados los rubros indicados en el presupuesto del Proyecto en la columna “En efectivo”, el país o territorio miembro transmite a la Secretaría General, la factura o facturas originales correspondientes o copias de estas certificando que son copia fiel del original.

- b) En especie: 10% del monto aportado por la UPAEP como mínimo. Estos recursos podrán ser materiales (valor estimado de los equipos informáticos y del mobiliario a utilizar, gastos en energía eléctrica, papelería, etc.) o humanos (prorratio del salario del personal responsable del proyecto según la dedicación horaria estimada).

3. Fondos de Cooperación Técnica, que comprenden:

- a) Fondo de Alícuotas
- b) Fondo de Disponibilidad

La definición y régimen de ambos fondos están previstos en los artículos 12 y 15 respectivamente del Reglamento.

4. Recursos provenientes de otras fuentes

La Secretaría General, por expreso encargo del Congreso o del Consejo, deberá efectuar las gestiones correspondientes ante organismos, entidades de crédito u otra fuente que se haya identificado, para la

consecución de recursos en apoyo al financiamiento de proyectos destinados al sector postal de la región.

Un país o territorio miembro beneficiario podrá, en la formulación del proyecto, solicitar colaboración a la Secretaría General para la búsqueda de cofinanciación del mismo.

A pedido de un país o territorio miembro, la Secretaría General efectuará las gestiones correspondientes para contactar a éste con posibles entidades donadoras, así como con los organismos de financiación internacional.

Artículo 4

Gestión de los Fondos de Cooperación Técnica

El Fondo de Alícuotas es gestionado por la Secretaría General conforme a las disposiciones de los artículos 10, 12, 13 y 14 del Reglamento.

Los países y territorios miembros podrán consultar en cualquier momento su saldo de alícuotas y trimestralmente los movimientos registrados en este saldo a través del sitio web de la UPAEP.

El Fondo de Disponibilidad es gestionado por la Secretaría General conforme a las disposiciones de los artículos 10, 15, 16 y 17 del Reglamento. En lo que se refiere a este Fondo, la Secretaría General deberá informar por escrito y a través de medios informáticos a los países o territorios miembros, siempre que lo soliciten, los montos utilizados y saldos disponibles, las entidades ejecutoras y fechas de ejecución.

Artículo 5

Fondo de Contingencia

Tal como indica el Reglamento General en su artículo 18, el Fondo de Contingencia está destinado a apoyar la restitución de los servicios postales básicos en los casos de catástrofe, mediante la reconstrucción de oficinas dañadas, de manera prioritaria.

Dicho fondo es alimentado anualmente por el porcentaje de distribución establecido entre Congresos para los ingresos derivados por las colocaciones financieras y por las economías generadas en el ejercicio.

En virtud de los recursos que ingresan anualmente al Fondo de Contingencia, unos USD 20.000 anuales (sin contar los ingresos por las economías), el tope es de hasta los USD 60.000 por año.

Asimismo, para que el apoyo pueda darse a más países que se puedan ver afectados por las posibles catástrofes naturales, un monto máximo de utilización por país de USD 20.000 anuales y permitiría apoyar como mínimo a 3 países o territorios miembros por año.

CAPÍTULO 2

GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Artículo 6

Gestión de la participación en eventos

Las solicitudes de participación en eventos de los países y territorios miembros de la Unión serán presentadas a la Secretaría General, debidamente autorizadas por el país o territorio miembro y en virtud de lo establecido en el artículo 14, incisos c), d) y g) del Reglamento.

Respecto del financiamiento indicado en el inciso c) del Artículo 14 del Reglamento de Cooperación Técnica, el cual se otorga a través de la alícuota, debe tenerse en cuenta que el mismo puede cubrir los gastos de participación de un delegado o representante por país o territorio miembro.

Para la aprobación del financiamiento a los Congresos de la UPU, la Secretaría General deberá verificar que el país o territorio solicitante esté libre de sanciones automáticas ante la UPU y la UPAEP.

Las solicitudes tendrán por base el formulario denominado "Participación en eventos", anexo al presente

Manual y disponible en el sitio web de la UPAEP que contendrá información relativa al participante como datos de identidad, información de contacto, información bancaria, etc.

El formulario es un documento esencial, que se presenta a través del Sistema de Inscripción a Eventos con acceso desde la página Web de la Unión. Los apartados del formulario deberán ser completados de forma pormenorizada y precisa para la aprobación de los fondos por parte de la Secretaría General.

La Secretaría General definirá el perfil requerido de los participantes para cada evento el cual deberá ser tomado en cuenta por los países y territorios miembros al momento de realizar las inscripciones. La Secretaría General dará curso a las solicitudes de financiamiento de participación siempre que los representantes seleccionados por los miembros de la Unión reúnan el perfil indicado en cada convocatoria y se cumplan los requisitos de participación que se establezcan en el marco de los diversos proyectos. En caso contrario, se solicitará al país o territorio que proponga un representante cuyo perfil se ajuste al requerido.

La Secretaría General reportará al Comité de Gestión y al Consejo las gestiones realizadas y los resultados alcanzados en esta materia.

La emisión y entrega de los certificados de participación estarán sujetos a los requisitos y/o condiciones estipuladas en las respectivas convocatorias y al logro de los objetivos alcanzados por cada participante en cada actividad.

En el caso ausencia injustificada de un participante en algún evento de formación, la Secretaría General informará lo propio a la institución que lo ha designado.

CAPÍTULO 3

GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 7

Presentación de solicitudes de Proyectos

Las solicitudes de proyectos de Cooperación Técnica de los países y territorios miembros de la Unión tendrán por base el formulario “Solicitud de Proyecto de Cooperación Técnica”, Anexo 2 del presente Manual, el que deberá ser presentado a la Secretaría General, debidamente firmado por la autoridad competente de la entidad solicitante.

7.1 Forma de presentación de proyectos de Cooperación Técnica

El Formulario es un documento esencial, que se presenta en formato digital a la Secretaría General de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento, y cuyos apartados deberán ser completados de forma pormenorizada y precisa, con un lenguaje sencillo, objetivo y conciso, que posibilite la fácil identificación de los objetivos del proyecto y posteriormente, la obtención de resultados concretos y mensurables.

El formulario de “Solicitud de Proyecto de Cooperación Técnica” se cumplimentará según los tipos de procedimientos enunciados en el artículo 21, del Reglamento: el procedimiento simplificado y el procedimiento estándar.

a) Procedimiento simplificado

Es el procedimiento que se utiliza para los proyectos financiados con cargo a cualquiera de los Fondos de Cooperación Técnica, siempre que el monto financiado no supere la media alícuota (definida sobre el valor vigente de la media alícuota y no del saldo de alícuota del país).

Este procedimiento requerirá recursos propios o externos para las solicitudes de proyectos con cargo al Fondo de Disponibilidad, tal como establece el artículo 3, numeral 2 del presente Manual.

Para proyectos simplificados que requieran financiamiento del Fondo de Disponibilidad deberán especificarse los rubros del presupuesto del proyecto que se cubrirán o financiarán a través de la “contribución en efectivo” que debe aportar el beneficiario.

b) Procedimiento estándar

El procedimiento estándar se aplica a todos los proyectos cuya financiación con recursos de Cooperación Técnica supere la media alícuota (definida sobre el valor vigente de la media alícuota y no del saldo de alícuota del país). Este procedimiento requerirá recursos propios o externos para las solicitudes de proyectos con cargo al Fondo de Disponibilidad, tal como establece el artículo 3, numeral 2 del presente Manual.

Anualmente se pueden financiar un máximo de ocho (8) proyectos individuales con cargo al Fondo de Disponibilidad siendo el monto máximo de financiación por proyecto de USD 35.000.

Para los proyectos individuales financiados con cargo al Fondo de Disponibilidad cuyo monto es inferior al tope autorizado por presupuesto, si durante su ejecución se requiere financiamiento adicional, este podrá ser autorizado por la Secretaría General siempre que no se supere el referido tope y sujeto a la presentación de la documentación pertinente.

El formulario del procedimiento estándar se encuentra disponible en el sitio web de la UPAEP.

7.2 Responsabilidad

La responsabilidad en la elaboración de las solicitudes de proyecto de Cooperación Técnica será de la entidad solicitante de cada país o territorio miembro.

En tal sentido, deberá contar con un Director de Proyecto habilitado para representar a la entidad solicitante en la coordinación con la Secretaría General y si fuera necesario también con el Consejo.

El Director de Proyecto deberá ser un funcionario calificado y con experiencia en los asuntos de la actividad postal, en especial en el objetivo y finalidad del proyecto.

7.3 Etapas en la presentación de solicitud de proyecto

a) Presentación de una solicitud de proyecto

Los países o territorios miembros deberán presentar el formulario de "Solicitud de Proyecto de Cooperación Técnica" ya sea para un procedimiento simplificado o estándar, cumplimentando todos los apartados y tomando en cuenta la información prevista en los artículos 3 y 21 del Reglamento.

Con el fin de asegurar la idoneidad técnico-financiera y la adecuación a las prioridades establecidas, tanto en el ámbito nacional como en el de la Unión, los países o territorios miembros conforme a lo definido en el Reglamento formularán una solicitud de proyecto que identifique con claridad y objetividad la orientación y parámetros del proyecto definitivo y la presentarán a la Secretaría General de la UPAEP.

Para los proyectos de procedimiento estándar (financiamiento superior a media alícuota) los elementos a incluir en la solicitud son:

- Información institucional (tipo de entidad solicitante: ministerio, regulador, operador designado, etc.).
- Identificación (nombre de la entidad).
- Director del proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).
- Equipo del proyecto (nombres, cargos, teléfonos y correos electrónicos de los miembros).
- Finalidad del proyecto.
- Objetivos generales y específicos del proyecto.
- Alineación con una o varias de las siguientes directrices:
 - Estrategia Postal de la UPU,
 - Plan Estratégico de la Unión,
 - Plan de Desarrollo Regional UPU-UPAEP o del país solicitante,
 - Resoluciones aprobadas por el Congreso o Decisiones emanadas del Consejo; y,
 - Otros proyectos aprobados e implantados o en fase de implantación.
- Justificación de la situación actual de los problemas que se pretende solucionar o mejorar y de su

importancia para la entidad.

- Indicadores de medición de logros e impacto del proyecto.
- Recursos requeridos, principales tareas, resultados previstos y eventuales riesgos.
- Entidades participantes.
- Presupuesto del proyecto, con el estimado detallado del costo total del mismo, indicando los recursos provenientes del país o territorio miembro solicitante y, eventualmente, de otras fuentes de financiación y de los fondos de cooperación de la Unión.
- Plan de ejecución del presupuesto.
- Plan de ejecución del proyecto. Fecha prevista de comienzo y plazo de ejecución. Si el proyecto consta de varias fases, se debe especificar la duración de cada una de ellas.
- Identificación de probables factores de riesgo.
- Definición de criterios de sostenibilidad institucional y financiera.

La Secretaría General remitirá al país o territorio miembro solicitante un informe sobre la idoneidad de la solicitud de proyecto recibida y, eventualmente, sobre las modificaciones, adiciones y adaptaciones que estime necesarias hasta considerar la solicitud de proyecto definitiva. Una vez que la Secretaría ha notificado al beneficiario que están las condiciones dadas, la ejecución del proyecto deberá iniciarse de inmediato.

b) Presentación de una solicitud de proyecto definitivo

La solicitud de proyecto definitivo deberá contener la información prevista en el artículo 21 del Reglamento y, dado el caso, complementada con lo que indica el artículo 19 del mismo.

El formulario de “Solicitud de Proyecto de Cooperación Técnica”, es un documento esencial, que deberá ser presentado de acuerdo con lo previsto en el artículo 6, numeral 6.1 del presente Manual.

c) Proyectos colectivos

Un proyecto colectivo comprende la participación de dos o más países o territorios miembros de la Unión y puede ser de ámbito regional o subregional y obedecen a objetivos comunes para desarrollar el sector postal.

Los proyectos colectivos, para ser aprobados, deben cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 20 del Reglamento.

Estos proyectos pueden surgir por un mandato del Congreso, por recomendación de un Grupo de Trabajo o a iniciativa del propio Consejo o de la Secretaría General y es un pedido único que debe contar con la aprobación del Consejo.

Finalizado el Consejo, la Secretaría General habilitará la inscripción a proyectos colectivos y verificará que la información incluida en las solicitudes de proyectos esté completa y se ajuste a lo requerido en el Reglamento y en el presente Manual.

Cuando requieran financiación con cargo al Fondo de Disponibilidad, todos los países o territorios miembros participantes en el proyecto deberán indicar, en la solicitud individual de proyecto, su contribución en efectivo y en especie como lo indica el Manual en el artículo 3 numeral 2 y cumplirá la forma y procedimientos previstos en el artículo 7, numeral 7.3.

La Secretaría General distribuirá proporcionalmente los fondos disponibles entre los países y territorios participantes en el proyecto colectivo.

Si con posterioridad a la distribución de los gastos generales se sumasen al proyecto nuevos países o territorios miembros, los nuevos gastos generales serán deducidos proporcionalmente de sus respectivos saldos del Fondo de Alícuotas y/o Fondo de Disponibilidad según corresponda. La Secretaría General informará al Consejo sobre las modificaciones al presupuesto conforme lo antes dicho.

7.4 Plazo de entrega de una solicitud de proyecto

Para los proyectos individuales con cargo al Fondo de Disponibilidad, sin perjuicio del plazo límite de dos (2) meses previstos en el artículo 19, numeral 2) de Reglamento, es conveniente que las entidades solicitantes presenten sus solicitudes a través del formulario digital “Solicitud de Proyectos de Cooperación Técnica”, con la mayor antelación posible, con el fin de que los países y territorios miembros dispongan de más tiempo para

solicitar las aclaraciones o ampliaciones de información en el caso que lo requieran.

Si, debido a una situación de urgencia, como consecuencia de una catástrofe natural o humana, una guerra o un atentado terrorista, una solicitud fuera presentada después del plazo establecido, la Secretaría General, previa consulta con el Comité de Gestión, podrá aceptarla, siempre y cuando la misma cuente con los requisitos establecidos en el presente Manual. En estos casos, además de los fondos de Cooperación Técnica, la solicitud de proyectos podrá optar igualmente a recursos del Fondo de Contingencia de la Unión.

7.5 Aprobación de las solicitudes de proyecto

Para dar curso a la solicitud de proyecto, la misma deberá cumplir con todos los criterios indicados en el artículo 19, del Reglamento y en los artículos puntos 7.3 y 7.4 del presente Manual. Si no se cumpliera alguno de los criterios, la Secretaría General se contactará con el país o territorio miembro solicitante para canalizar la solución respectiva.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento, la Secretaría General verificará que la información incluida en las solicitudes de proyectos esté completa y, en este caso, remitirá, dentro del plazo previsto en el Reglamento, las solicitudes de procedimiento estándar al Grupo de Validación, que verificará si los proyectos cumplen con los criterios indicados.

Para evaluar y aprobar los proyectos de Cooperación Técnica, la Secretaría General y el Grupo de Validación evaluarán los siguientes elementos del proyecto:

a) Valoración de la justificación

Se evaluará especialmente la concordancia del proyecto con el diagnóstico, con el Plan Estratégico de la entidad u organismo postal solicitante, con el Plan de Acción de la UPAEP, con el Plan Integral de Reforma y Desarrollo Postal, o con la Estrategia Postal Mundial.

b) Valoración de consistencia

La Secretaría General evaluará que el proyecto cumpla con lo siguiente:

- claridad y actualidad en la descripción de los objetivos;
- lógica correlación entre estos y los resultados esperados;
- indicación y valoración de los riesgos previstos;
- definición del plan de seguimiento de acuerdo con el establecimiento de:
 - Indicadores de resultados de factores de riesgo y criterios de sostenibilidad;
 - Herramientas y metodología de medición;
- descripción de los recursos financieros, humanos y operativos necesarios,
- atribución de responsabilidades para cada tarea.

c) Valoración de estimación de recursos

Se considerará si el proyecto cumple con lo siguiente:

- la visualización de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto,
- el aporte de recursos propios de la entidad solicitante del proyecto.

d) Valoración de cronograma de ejecución

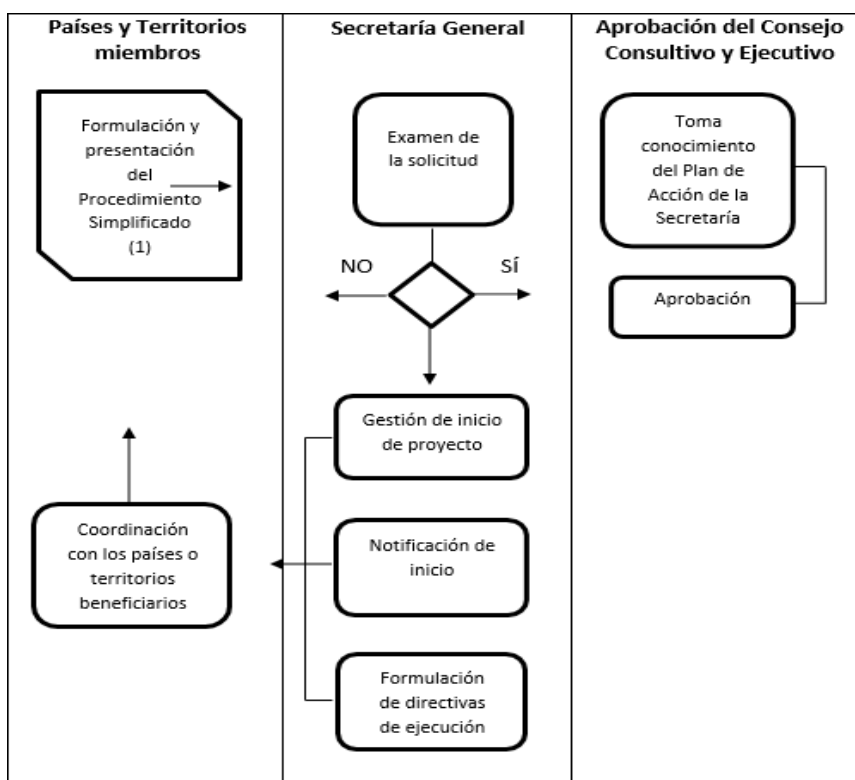
Se verificará si están definidos:

- la fecha de inicio y de ejecución del proyecto;
- las actividades para realizar y la lógica programación en el tiempo;
- el cronograma de ejecución física y financiera.

6.6 Descriptivo de procedimientos y órganos responsables

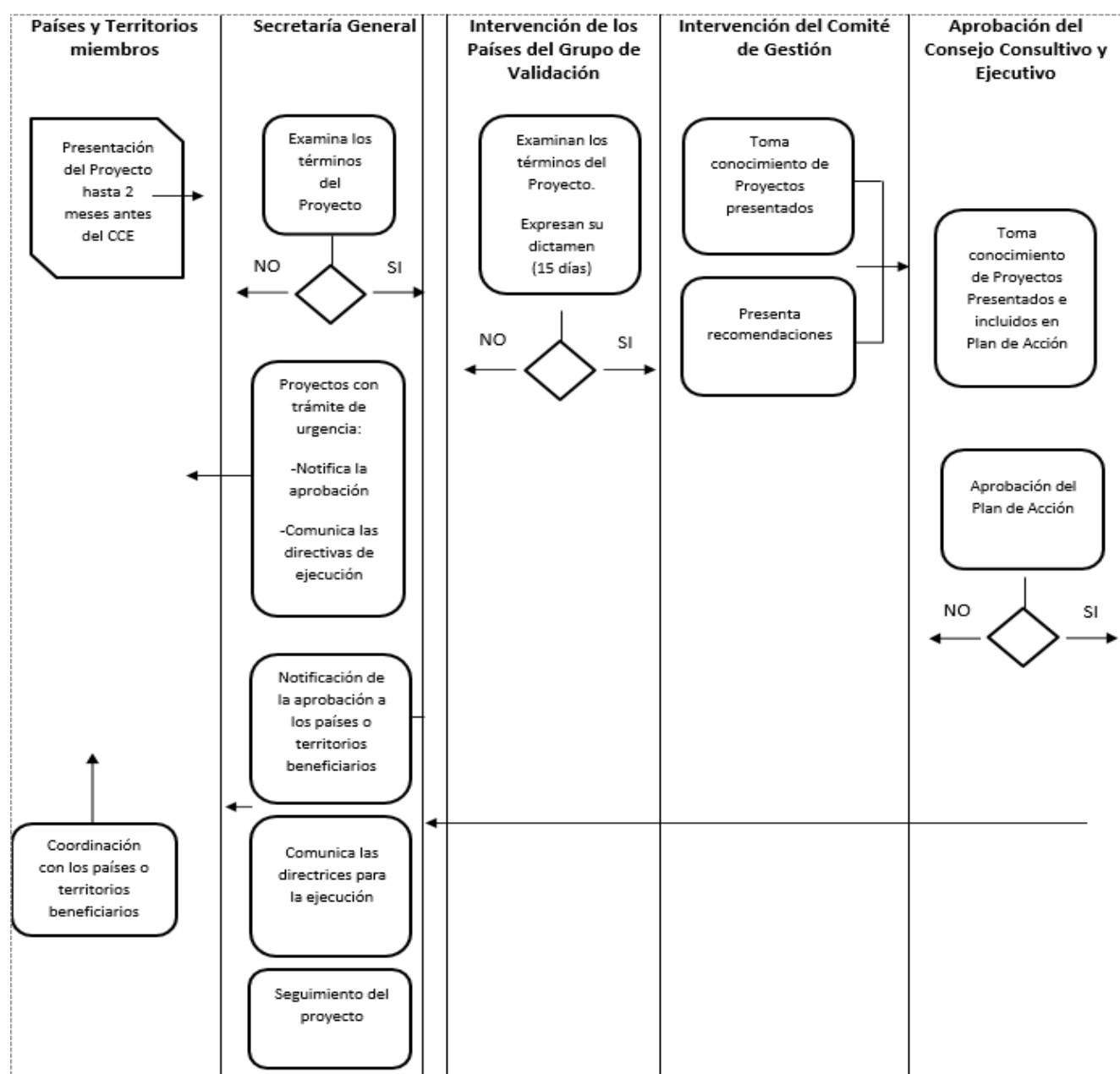
Los descriptivos o diagramas de flujo se recogerán en la página web de la UPAEP.

Imagen 1 – Flujo del Proceso de Formulación y Presentación de Proyectos de Cooperación Técnica. Procedimiento Simplificado



(1) Pueden ser presentados en cualquier momento dependiendo del saldo existente del Fondo de Alícuotas.

Imagen 2 – Flujo de Proceso de Formulación, Presentación, Validación y Aprobación de Proyectos de Cooperación Técnica. Procedimiento Estándar



Artículo 8

Implementación y seguimiento de los proyectos

8.1 Implementación en función de la naturaleza del objeto

La contratación de servicios de consultorías, la provisión de equipamiento e infraestructura y las pasantías postales, se harán bajo los principios enmarcados en el artículo 22 literal g) del Reglamento y se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) *Servicios de Consultoría a través de la Cooperación Técnica entre países y territorios miembros de la Unión*

Los proyectos que se financian con cargo a los Fondos de Cooperación Técnica podrán prever la contratación de especialistas, activos o retirados, estos últimos preferentemente con referencias o carta de recomendación de la entidad donde prestaron servicio en materias postales de gestión, de operación, reforma, regulación y control, entre otros, provenientes de los organismos postales de los países o territorios miembros de la Unión. Este tipo de cooperación determina que el país o territorio miembro beneficiario asumirá los haberes del consultor durante la misión al igual que los costos de desplazamiento para la realización de misiones en terreno si las hubiera, pudiendo para ello utilizar los fondos de cooperación de la Unión, total o parcialmente, con base en las disposiciones vigentes.

Los servicios de consultoría podrán ser provistos a través de la contratación de uno o más especialistas postales o de una empresa consultora. Las actividades podrán desarrollarse indistintamente en territorio de ambos países o territorios o de manera remota.

- A los efectos de la participación de consultores, la Secretaría General mantendrá actualizado el registro de especialistas de los organismos postales de los países y territorios miembros de la Unión. Al momento de realizar la selección de especialistas según la naturaleza del proyecto, se dará prioridad, siempre que fuera posible, a la contratación de los especialistas que integran la bolsa de consultores publicada en la página web de la UPAEP. Los interesados en formar parte de la mencionada bolsa deberán hacer llegar los datos profesionales y de experiencia, a través de un formulario disponible en dicho registro de la página web.

El Manual de Procedimientos denominado “Normas complementarias para la integración, selección y funcionamiento del registro de la bolsa de consultores UPAEP” complementa lo dispuesto en la sección anterior, y se encuentra disponible en la sección Cooperación Técnica de la página web de la UPAEP.

- La Secretaría General dará preeminencia cuando el país o territorio interesado exprese su deseo de contar con los servicios de un consultor de su preferencia, incluso si el especialista no estuviere incluido en el registro o perteneciera o residiera en un país ubicado en otra región.
- Las misiones de este tipo de modalidad no superarán los 15 días; sin embargo, dependiendo del tipo de proyecto y a criterio justificado de la Secretaría General, el tiempo de ejecución de la consultoría podrá ser prolongado.

Las condiciones de contratación consistirán en:

- si el especialista se encuentra en actividad, deberá presentar la constancia de que percibirá los haberes que le correspondan por sus funciones y serán liquidados por su país o territorio miembro de origen, por el período de la misión y de forma ordinaria;
- la provisión de pasaje aéreo, clase económica, **pudiendo, para viajes de seis horas o más, el ticket ser emitido incluyendo la compra de asientos;**
- la provisión de una tarjeta de asistencia al viajero;
- el pago del importe de los viáticos fijados por el PNUD para la ciudad donde se efectuará la misión. En aquellos casos en que dicho viático no cubra las necesidades diarias del participante la Secretaría General, previo análisis de costos y en consulta con el Consejo, podrá incrementar el monto para asegurar que los gastos que debe atender el viático sean debidamente cubiertos;
- el pago de una prima de estímulo de USD 1.200 mensuales, o fracción cuando se requiera dedicación a tiempo parcial, que será cancelado contra entrega del informe de consultoría efectuado de acuerdo con los términos de referencia del proyecto, a satisfacción del país beneficiario y validado por la Secretaría General.

b) *Servicios de Consultoría remota o a distancia*

Este servicio de consultoría se rige por las mismas reglas que el servicio de consultoría presencial, pero no hay desplazamiento del consultor al país solicitante.

- Mediante solicitud sustentada y aceptación del país o territorio miembro, es posible que personal postal jubilado pueda actuar en calidad de experto sujetándose a las mismas disposiciones de contratación y pagos indicadas en el inciso a), y toda vez que no implique ninguna contradicción jurídica con la normativa tanto del país o territorio miembro de origen como de destino.
- Una vez finalizada la misión, el consultor deberá presentar un informe final relativo al cumplimiento de los objetivos, recomendaciones efectuadas, conclusiones y demás información relevante de las fases del proyecto. Asimismo, presentará un resumen ejecutivo convenido con la entidad beneficiaria para su publicación evitando los datos confidenciales o sensibles y que podrá servir de referencia a otros países al momento de solicitar los servicios del consultor.
- La determinación de la prima de estímulo aplicable a las misiones de consultores que se desarrollan a distancia en forma mensual o fraccionada se determinará con base a la dedicación que se estime necesaria para la realización de cada misión asignada y ante la satisfacción del trabajo realizado; de conformidad con lo establecido en el literal a) párrafo 4, subpárrafo 5 y en el literal c) del presente artículo.

El cuadro siguiente representa un ejemplo de la remuneración aplicable según la dedicación del consultor:

Dedicación del Consultor	Prima de Estímulo aplicable en USD
90%	1.080
80%	960
70%	840

c) *Contratación de servicios de Consultoría externa*

Según se justifique y habida cuenta de la naturaleza del proyecto, pueden requerirse los servicios de una consultoría especializada, para lo cual el país o territorio miembro beneficiario deberá solicitar un mínimo de tres cotizaciones u ofertas a empresas consultoras de su plaza en base a las especificaciones técnicas y a los términos de referencia debidamente validados por la Secretaría General.

Si en el marco de un proyecto colectivo se requiriese la contratación de una empresa consultora, los beneficiarios del proyecto definirán los términos de referencia y seleccionarán a un país o territorio beneficiario para que realice el llamado de precios y conjuntamente recomendarán la adjudicación del trabajo a la oferta que consideren más conveniente para su validación por parte de la Secretaría General.

- El país beneficiario informará a la Secretaría General sobre el proceso de selección y su preferencia de adjudicación. La Secretaría General examinará el mencionado informe y comprobada su correcta definición, dará su visto bueno para que el país beneficiario confeccione el correspondiente contrato, en el cual se incorporarán las garantías exigidas por la legislación del país beneficiario.
- La consultoría contratada, sea esta una empresa consultora o una empresa unipersonal, al que se adjudique la conducción del proyecto, deberá firmar un contrato.
 - Formarán parte del contrato los términos de referencia que detallan el alcance del trabajo y el cronograma que figura en el proyecto aprobado por los países validadores.
 - En el contrato se establece el precio de la consultoría y el plan de pago asociado al cronograma de ejecución. Los anticipos no superarán en ningún caso el 60% del precio final, el saldo del 40% sólo se cancelará cuando el consultor haga entrega del informe final, que deberá contar con un certificado de satisfacción del país o territorio miembro beneficiario.

d) *Provisión de equipamiento*

En el caso de que se contemple la adquisición de material y equipamiento asociado al proyecto, incluidas obras e infraestructura, se procederá de la siguiente forma:

- El proyecto formulado en la modalidad de procedimiento estándar o simplificado deberá contemplar la naturaleza del equipamiento asociado a éste, las especificaciones técnicas y los términos de referencia para su adquisición, así como el costo estimado de dicho equipamiento.
- Toda esta descripción deberá efectuarse en el marco de los requisitos exigidos en las solicitudes de

cooperación técnica simplificada o estándar según corresponda.

- Una vez que el Grupo de Validación apruebe el proyecto, la Secretaría General comunicará al país beneficiario las condiciones para la adjudicación y provisión del equipamiento considerando lo establecido en el punto d.1 y los siguientes procedimientos:
 - El país beneficiario deberá recabar al menos tres ofertas en su plaza o mercado siempre que el importe a abonar al proveedor supere los USD 3.000;
 - con base a las ofertas recibidas, efectuará una valoración de las mismas y remitirá un informe a la Secretaría General indicando la oferta que, a su criterio, debería ser adjudicada;
 - la Secretaría General examinará las ofertas y el informe del país beneficiario y, si cumple con los requisitos establecidos en el momento de la aprobación del proyecto por el Grupo de Validación, lo gestionará;
 - si el monto total a abonar a un proveedor en el marco de la adquisición de equipamiento fuera inferior a USD 3.000 podrá procederse a la compra sin que medie contrato. En dicho caso, será suficiente la presentación de la orden de compra emitida por el beneficiario, la factura comercial emitida por el proveedor y un informe de recepción del equipamiento provisto.
- La Secretaría General comunicará al país beneficiario la forma de adjudicación y provisión de los equipos. El país beneficiario deberá:
 - comunicar la adjudicación a la firma oferente que corresponda;
 - confeccionar un contrato de provisión de equipos en el que figuren los plazos de entrega y, dado el caso, de instalación, la forma de pago, que consistirá preferentemente en un pago inicial no mayor al 25% del monto total del presupuesto de provisión; el restante 75% se pagará a la entrega definitiva de la provisión y, dado el caso a su instalación y puesta en marcha, y las garantías exigidas por la legislación nacional;
 - remitir el proyecto de contrato a la Secretaría General para su examen. La Secretaría General, completada la revisión, informará al país beneficiario su acuerdo;
 - suscribir un certificado de correcta recepción de los equipos y, dado el caso, de correcta instalación y puesta en marcha, documento que será indispensable para que la Secretaría General pueda efectuar al pago final establecido en el contrato de provisión.

e) *Pasantías*

La pasantía constituye la realización de una misión fundamentalmente informativa para el conocimiento de mejores prácticas postales. Las mismas se acuerdan entre el país o territorio miembro solicitante y el país o territorio miembro o entidad que la ofrece, priorizando, el estudio de prácticas en tareas de dirección y supervisión, ejecución de los servicios postales y aplicación de nuevas tecnologías, sin exclusión de otras temáticas de interés para el sector.

Previo a la realización de la pasantía, el país o territorio que la ofrece deberá hacer llegar la agenda prevista a la Secretaría General incluyendo la nómina y cargos de los funcionarios participantes, los temas a abordar, lugares de reunión o visitas técnicas, horarios y cualquier otro material que se juzgue pertinente.

La duración de las pasantías no excederá, en ningún caso, los 15 días y se dará preeminencia a un acuerdo previo de un país o territorio miembro que haya concertado una pasantía con su par.

Para que una pasantía sea considerada para ser financiada con recursos de Cooperación Técnica, el país o territorio solicitante debe reportar con anticipación a la realización de esta los siguientes elementos a la Secretaría General:

- Definición de los objetivos a alcanzar con la realización de la pasantía.
- Agenda de trabajo a ser desarrollada (incluyendo nombres y cargos de los participantes en las actividades).
- Compromiso de presentar un informe de conclusiones.
- Solicitud de financiamiento de la pasantía la cual no deberá exceder de un pasante.

Los países o territorios miembros solicitantes se asegurarán de que el perfil profesional de su pasante esté acorde a la temática o temáticas a ser abordadas durante la pasantía. La cantidad de pasantes en cada caso será definida por los países y territorios solicitantes de pasantías teniendo en consideración que a través de la

alícuota de cooperación técnica se podrá otorgar financiamiento para cubrir los costos de 1 pasante en cada oportunidad.

Al término de la pasantía y en un plazo no mayor a 30 días corridos, el pasante deberá efectuar un informe de conclusiones de la pasantía a la Secretaría General, que podrá formular observaciones sobre el mismo.

Dicho informe deberá contener resumen de las actividades realizadas, conclusiones de la pasantía, e indicación de las personas (nombres y cargos) a las que se reportaron las mismas.

La Secretaría General efectuará un informe al Consejo sobre el resultado de cada una de las gestiones que le cupo desarrollar en el marco de las disposiciones sobre provisión de equipamiento, servicios de consultoría y pasantías.

8.2 Seguimiento de la ejecución de los proyectos

Los proyectos deberán ser ejecutados de acuerdo con el plan del proyecto para cumplir con los objetivos y el cronograma de plazos y en conformidad con eventuales observaciones hechas por el Consejo en el momento de su aprobación. Para realizar un adecuado seguimiento de la ejecución de los proyectos, los países o territorios miembros deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) El beneficiario de un proyecto deberá enviar, por escrito, informes de avances sobre la ejecución de las fases del mismo, a la Secretaría General. El primer Informe deberá ser remitido con un máximo de 15 días después de iniciado el proyecto, indicando la fecha exacta que inició. Si el proyecto tiene una duración superior a tres (3) meses, el país o territorio miembro beneficiario deberá remitir informes trimestrales. La elaboración de los informes estará a cargo del país o territorio miembro beneficiario y, en el caso de los proyectos colectivos, a cargo de la Secretaría General.
- b) Los informes deberán reflejar los detalles del desarrollo del proyecto, de acuerdo con los objetivos presentados en la Solicitud. Asimismo, especificarán en qué fase del proyecto se encuentra, detallando logros y debilidades del proyecto, indicando también las influencias externas en el caso de que estas existan.
- c) Durante la ejecución de los proyectos se deberá hacer el máximo esfuerzo por cumplir estrictamente con el cronograma de trabajo establecido. Cualquier alteración en el curso de implementación de un proyecto deberá ser comunicada a la Secretaría General, para que esta inicie las gestiones y/o adopte las medidas necesarias para reencausarlo/normalizarlo. La Secretaría General informará al Comité de Gestión y al Consejo sobre el resultado de estas acciones.
- d) Los proyectos de cooperación técnica deberán cumplir con el objetivo y el cronograma previsto y aprobado. En caso de que el inicio del proyecto sufra un retraso de 2 meses o más y durante su ejecución presente desfases o factores de riesgo que ameriten ajustes en su cronograma, el país o territorio miembro beneficiario, deberá comunicar los motivos del desfase a la Secretaría General para que ésta, en coordinación con el director del proyecto, estudien las condiciones necesarias para asegurar su continuidad.
- e) En caso de que la modificación de la fecha de inicio del proyecto de procedimiento estándar y/o el desfase del cronograma de ejecución del mismo no pudiera ser solucionable luego de un plazo máximo de seis meses, la Secretaría General informará al Comité de Gestión y al Consejo, de modo que éste disponga lo procedente sobre los recursos del proyecto, tanto para los ya girados como los comprometidos. El Consejo podrá solicitar el reintegro de los recursos financieros asignados al proyecto con cargo al Fondo de Alícuotas del país beneficiario o al Fondo de Disponibilidad, según corresponda.
- f) En caso de incumplimiento de la presentación de la justificación para modificar la fecha de inicio del proyecto o el desfase del cronograma de ejecución, el mismo se considerará nulo. La Secretaría General iniciará las gestiones para solicitar la restitución de los fondos a su fuente correspondiente e informará al Comité de Gestión y al Consejo.

8.3 Seguimiento de la ejecución financiera

La Secretaría General deberá recibir reportes periódicos de la ejecución del proyecto. Estos incluirán el cumplimiento del presupuesto aprobado en las instancias de validación.

La Secretaría General efectuará un balance de la mencionada ejecución presupuestaria e informará al Comité de Gestión y al Consejo, justificando los motivos de la diferencia por defecto o exceso, si se diera el caso.

8.4 Funciones de la Secretaría General en la implementación y seguimiento de los proyectos

La Secretaría General deberá:

- a) a través de un Jefe de Proyectos, acompañar con regularidad la implementación de cada proyecto, ya sea a distancia o, en el caso de ser necesario, en el terreno. Al efecto, el Director del Proyecto deberá prestar su colaboración para el suministro de información y la resolución de eventuales problemas;
- b) analizar los informes periódicos del beneficiario y, si los hubiere, los ajustes realizados al proyecto, con el fin de efectuar un seguimiento de su implementación y verificar que cumple con los objetivos y cronograma acordado;
- c) llevar un control estricto sobre los gastos de desplazamiento, los que deberán reducirse a su nivel mínimo necesario;
- d) informar al Consejo y al Comité de Gestión, el resultado de los trabajos realizados.

Artículo 9.

Evaluación de proyectos

9.1 Informe final del proyecto.

La finalización de un proyecto deberá ser comunicada de inmediato a la Secretaría General, formalmente indicando la fecha de culminación del mismo. A partir de esta fecha, el país o territorio miembro beneficiario, tiene un plazo de no más de treinta (30) días para presentar un Informe Final con un detalle completo del cumplimiento de las tareas previstas, incluyendo un informe global del presupuesto, que deberá ser lo más específico y justificado posible.

Este Informe Final proporcionará una evaluación a corto plazo del proyecto por ello deberá estar enfocado en los siguientes puntos:

Verificar del cumplimiento del objetivo del proyecto y los resultados esperados

- a) Describir detalladamente el comportamiento de los factores de riesgo que se apuntaron durante la formulación del proyecto y presentar lecciones aprendidas. (*Punto 21 del Formulario de "Solicitud de Proyecto" para Procedimiento Estándar*).
- b) Describir el contenido de los criterios de sostenibilidad aplicados para asegurar que la entidad beneficiaria adoptare las acciones señaladas en la formulación del proyecto que aseguren la sostenibilidad institucional, financiera y de impacto.
- c) Incluir conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas. En aplicación del artículo 28 del Reglamento de Cooperación Técnica, un Jefe de Proyectos de la Secretaría General podrá efectuar una misión de evaluación en el terreno cuando los indicadores de evolución del proyecto ameriten dicha intervención. En tal caso, los costos de la misión deberán incluirse en el presupuesto del proyecto.

Para los proyectos con cargo al Fondo de Disponibilidad de procedimiento estándar, la entrega y aprobación por parte de la Secretaría General de este informe abrirá la posibilidad de presentar un nuevo proyecto de esta tipología.

El formulario "Informe Final de Evaluación", se incluye en el Anexo 3 del presente Manual.

9.2 Evaluación de impacto

Una vez finalizada la implementación del proyecto, se iniciará un período de tiempo de rodaje durante el cual el proyecto se pondrá en funcionamiento.

- Tras este período, en un plazo como mínimo de tres (3) meses y un máximo de doce (12) meses el Director de proyecto, que podrá contar con la colaboración del Jefe de Proyectos de la Secretaría General, procederá a remitir un nuevo informe en soporte digital a la Secretaría General relativo a la evaluación de impacto del proyecto. Este informe tiene por objeto reportar el impacto real y sostenibilidad del proyecto a mediano y largo plazo, y deberá contemplar y evaluar los elementos mencionados en el punto 3 del Informe Final de Proyecto (Anexo 3) desde una perspectiva de mayor rodaje del proyecto, en especial: la evaluación en terreno del Jefe de Proyecto, en su caso.
- Evaluar y valorar los resultados obtenidos a mediano y largo plazo y el cumplimiento de las previsiones de evolución de estos, con especial atención al desempeño alcanzado en cada uno de los indicadores de medición de logros del proyecto, el cual deberá ser demostrado fundamentalmente a través de documentación de respaldo.

- Valorar las dificultades encontradas, las deficiencias no superadas y, en su caso, las necesidades en el futuro inmediato.
- Incluir conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.

Los beneficiarios de los proyectos podrán ser invitados a presentar sus experiencias en las sesiones del Consejo.

El formulario “Informe de Evaluación de Impacto de Proyectos”, se incluye en el Anexo 4 del presente Manual y está disponible en la página web de la UPAEP.

CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10 Disposiciones finales

El presente Manual sustituye al aprobado por el Consejo Consultivo y Ejecutivo en el año 2023, adopta las modificaciones del 25° Congreso de Portugal, y entrará en vigor el 18 de junio de 2026.

El Manual de Cooperación Técnica podrá ser modificado por el Consejo Consultivo y Ejecutivo y cualquier omisión en su texto, será resuelta mediante el Reglamento de Cooperación Técnica de la Unión, en ocasión del Congreso.

ANEXO 1 – Formulario de Autorización de Financiamiento de Participación en Eventos

Se completa el presente formulario de acuerdo con la información provista por el país o territorio miembro en el sistema web de inscripción a eventos de la UPAEP.

1. Identificación del Evento Nombre del evento:

Fecha:

Lugar:

Se Autoriza el financiamiento por medio de la alícuota de Cooperación Técnica para la siguiente persona.

Nombre:

Cargo:

2. Firma de la Autoridad competente

Lugar y Fecha:

Nombre completo de la Autoridad competente:

Firma de la Autoridad competente de la entidad solicitante:

Anexo 2 – Formulario “Solicitud de Proyecto de Cooperación Técnica”

El presente formulario aplica para todas las solicitudes de proyectos para los que se requiera financiamiento de la UPAEP.

Los proyectos **SIMPLIFICADOS** son los que obtienen un financiamiento máximo de la UPAEP correspondiente al valor de la media alícuota, es decir USD 7.672,41. En este caso el formulario se completa solamente en sus apartados I. Identificación del Solicitante y II. Identificación del Proyecto.

Los proyectos **ESTÁNDAR** son aquellos cuyo financiamiento provisto por la UPAEP supera el importe indicado anteriormente. Para estos proyectos el formulario se completa en todos sus apartados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

1. País o territorio miembro

2. Lugar y fecha de la solicitud

3. Nombre de la entidad solicitante o beneficiaria

4. Información Institucional

- ☐ Regulador
☐ Ministerio de Tutela
☐ Operador Designado

5. Información de contacto de la Autoridad competente de la entidad solicitante o beneficiaria

Nombres		
Apellidos		
Cargo y unidad		
Teléfonos	Fijo:	Celular:
Email		

6. Información de contacto del Director de Proyecto

Nombres		
Apellidos		
Cargo y unidad		
Teléfonos	Fijo:	Celular:
Email		

7. Información de contacto de los integrantes del Equipo de Proyecto. Por favor copiar la tabla siguiente y completar los datos para cada miembro del Equipo de Proyecto.

Nombres		
Apellidos		
Cargo y unidad		
Teléfonos	Fijo:	Celular:
Email		

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

8. Nombre del Proyecto

9. Descripción general del Proyecto

9.1. Objetivo General

Si la solicitud de proyecto es ESTÁNDAR por favor remítase al punto 10 para continuar completando del formulario.

9.2. Sólo para proyectos SIMPLIFICADOS completar la información indicada a continuación:

Principales Actividades del proyecto	Presupuesto USD
Rubros del presupuesto a ser financiados por la UPAEP	
Expertos internacionales	
Expertos nacionales	
Pasajes (indicar aquí la cantidad y tramos de origen y destino)	
Viáticos (indicar aquí el importe diario en USD y la cantidad de días y de personas beneficiarias)	
Capacitación (indicar aquí el área o materia de la capacitación)	
Equipos y materiales (indicar aquí cuáles son los equipos y materiales)	
Obras e instalaciones (indicar aquí cuáles son las que corresponden)	
Transferencia bancaria de pago al proveedor	
Varios (indicar a qué corresponde este rubro)	
TOTAL SOLICITADO A UPAEP EN USD	
Rubros del presupuesto a ser financiados por el solicitante	
Indicar aquí el/los rubros correspondientes y a la derecha, el importe en USD	
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO EN USD	

10. Tipo de Cooperación Técnica solicitada (sírvese marcar los casilleros que correspondan con una cruz)

☐ Fondo de Alícuotas de Cooperación Técnica (FACT) ☐ Fondo de Disponibilidad (FD) ☐ Proyecto individual ☐ Proyecto colectivo	☐ Consultoría ☐ Capacitación ☐ Adquisición de equipos y material / Obras e instalaciones ☐ Pasantía ☐ Otros
---	--

11. Vinculación del proyecto a los Ejes y Objetivos de la Estrategia de la UPAEP (seleccionar sólo una opción)

- ☐ Promover la mejora y la transformación de los servicios postales para satisfacer la demanda de los clientes.
☐ Continuar fortaleciendo el servicio postal universal, la reforma y la regulación del sector postal.
☐ Promover la cooperación para el desarrollo entre los países miembros y actores del sector postal.
☐ Hacer del sector postal en la región un sector responsable, alineado con los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030.

12. Vinculación del proyecto a los Ejes y Objetivos del Plan de Desarrollo Nacional o del Plan Estratégico nacional del sector postal o a otra iniciativa relacionada con el fortalecimiento y modernización de la entidad solicitante.

--

13. Vinculación del proyecto a alguna Resolución aprobada por el Congreso de la UPAEP, Decisión emanada del Consejo Consultivo y Ejecutivo o a los objetivos del Plan de Desarrollo Regional UPU/UPAEP.

--

14. Duración estimada de la implementación tras la aprobación de la solicitud de proyecto.

--

Si la solicitud de proyecto es ESTÁNDAR por favor remítase a la sección III para continuar completando del formulario.

15. Firma de la solicitud de proyecto Simplificado

Ciudad	Fecha
Nombre y apellido completos de la Autoridad de la Entidad Solicitante	
Firma de la Autoridad de la Entidad Solicitante	Sello

III. FORMULACIÓN DEL PROYECTO (En adelante cumplimentar SÓLO para proyectos de Procedimiento ESTÁNDAR)

16. Finalidad

Indicar por qué se espera desarrollar el proyecto y en términos generales describe la situación a la que se desea arribar una vez implementado el proyecto.

--

Por ej.: Ampliación de la cobertura y el acceso a unos servicios postales básicos de mejor calidad para que el Estado garantice el derecho al Servicio Postal Universal y cuente con una infraestructura postal adecuada para el despliegue de las políticas públicas tal como se propone en el proceso nacional de reforma del sector postal.

17. Objetivos específicos

Incluir aquí los pasos a seguir para alcanzar el objetivo general y que ofrecen soluciones para acercarse al propósito general del proyecto o finalidad.

--

Por ej.: Extender los puntos de admisión y de entrega de la red postal para atender a la población actualmente no alcanzada por el servicio postal y mejorar la inclusión social y cohesión territorial.

18. Resultados esperados

Son los resultados concretos que se espera obtener con la implementación del proyecto.

--

Por ej.: Implementación de 3 oficinas móviles de correos que realicen la admisión y entrega de servicios postales en zonas no atendidas actualmente de las regiones I, II y III.

19. Descripción de las necesidades que se desean atender con la implementación del proyecto

Descripción de la situación actual:
Causas o condiciones que la originan:
Consecuencias actuales:

20. Factores de riesgo

Indicar qué riesgos puede encontrar el proyecto y cuáles son las medidas adoptadas para disminuirlos o eliminarlos.

Riesgos	Medidas adoptadas

Por ej.: Dificultad para conseguir proveedor en plaza

Por ej.: Solicitud y evaluación de ofertas en otros países

21. Indicadores del proyecto

Los indicadores expresan el grado de cumplimiento de los resultados esperados del proyecto. Cada indicador debe facilitar la comparación entre la situación actual y la situación meta que se pretende lograr con el proyecto. Los indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y tener un período de tiempo asociado.

Indicadores	Resultados Cuantificables	
	Actuales	Meta
Por Ej.: Extender los servicios de admisión y entrega de envíos postales en la zona II a través de una oficina móvil de correos.	20% de la población con acceso al servicio de admisión y entrega de envíos postales.	25% de la población con acceso al servicio de admisión y entrega de envíos postales en 1 año.

22. Criterios de Sostenibilidad

Especificar de forma precisa los siguientes criterios de sostenibilidad, una vez completada la implementación del proyecto.

Sostenibilidad institucional. Se considera atendida con la designación del Director y del Equipo del Proyecto indicados en los puntos 6 y 7, así como con la notificación a UPAEP de cualquier reemplazo que pudiera requerirse.
Por ej.: Sostenibilidad Institucional. Se cumple a través de la información provista en los puntos 6 y 7. Podría complementarse la información indicando si la designación del Director y del Equipo del proyecto ha sido formalizada.
Sostenibilidad Financiera (Indicar la asignación presupuestaria que asegure recursos destinados a la continuidad del proyecto una vez completada su implementación):
Por ej.: Sostenibilidad Financiera. Inclusión presupuestaria del pago de la licencia anual del sistema que pueda requerir el proyecto o del salario de nuevo personal que deba incorporarse a la organización como consecuencia de la implementación del proyecto.
Sostenibilidad de Impacto (Señalar las disposiciones para que los resultados indicados en el punto 18 y el impacto medido por los indicadores incluidos en el punto 21, sean sostenibles en el largo plazo):
Por ej.: Sostenibilidad de Impacto. Monitoreo mensual del desempeño obtenido para cada uno de los indicadores establecidos y aplicación de medidas correctivas o ajustes para mejorar los resultados de forma sostenida.

IV. USO DE LOS FONDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA DE LA UPAEP

Indicar en los apartados siguientes, los rubros para los cuáles se solicita financiación con cargo a alguno de los Fondos de Cooperación Técnica de la UPAEP. Cuando llegue al punto 39. Presupuesto del Proyecto, por favor verifique que la información de este apartado coincida con la que incluya en dicho punto.

23. Expertos Internacionales

23.1. Indicar la necesidad de contar con asesoramiento de expertos extranjeros financiados con fondos de la Unión.

☐ No ☐ Sí

23.2. Indicar el número de expertos extranjeros necesarios: _____

23.3. Describir brevemente el perfil profesional, funciones y otros requerimientos indicativos de los expertos. Ver Registro de Consultores UPAEP publicado en el sitio web.

--

Por ej.: Especialista postal con experiencia en gestión de cuentas internacionales, en certificación en seguridad postal, regulación postal, etc.

23.4. Si se requiere que los expertos extranjeros realicen misiones en terreno por favor completar el cuadro siguiente para cada misión.

Misión 1 de expertos extranjeros					
Descripción del Objetivo	Días de misión	N° de expertos en la misión	Viáticos a abonar *	Prima de consultor/es**	Ticket/s
Total costos de misiones de expertos extranjeros USD					

Notas: * El importe de los viáticos a pagar se debe estimar en base al monto diario fijado por el Programa de Naciones Unidas PNUD que puede ser solicitado al Área de Proyectos de la Secretaría General de la UPAEP y calcularse considerando la cantidad de expertos que realiza la misión.

** La prima de consultor UPAEP se calcula a razón de USD 1.200 mensuales por consultor o la fracción correspondiente a los días de misión incluyendo la preparación de la misma.

Si la misión es realizada por expertos del Centro de Tecnología Postal de la UPU (CTP) se debe solicitarse una factura proforma.

24. Expertos Nacionales

24.1. Indicar la necesidad de contar con asesoramiento de expertos nacionales financiados con fondos de la Unión

☐ No ☐ Sí

24.2. Indicar el número de expertos nacionales necesarios: _____

24.3. Describir brevemente el perfil profesional, funciones y otros requerimientos de los expertos nacionales.

--

Por ej.: Especialista con experiencia en gestión de cuentas internacionales, en certificación en seguridad postal, etc.

24.4. Si se requiere que los expertos nacionales realicen misiones en terreno por favor sírvase completar el cuadro siguiente para cada misión.

Misión 1 de expertos nacionales		
Breve descripción del Objetivo	Duración en días	Costo USD (viáticos o servicio)*
Total costos de misiones de expertos nacionales USD		

Nota: * Si el o los expertos nacionales son funcionarios postales se le abonan viáticos y si pertenecen a una empresa o servicio externo contratado exclusivamente para la ejecución del proyecto se debe incluir el costo del servicio a ser prestado por la empresa.

25. Capacitación

25.1. Indicar si el proyecto incluye actividades de formación:

☐ No ☐ Sí

Especificar las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal postal.

Área o materia de Capacitación	Lugar de realización	Duración estimada/días	Carga horaria diaria

26. Características del personal a entrenar

Número de participantes	Área o unidad a la que pertenecen
Costo Total estimado de la capacitación USD	

27. Servicios de Consultoría Externa

Indicar si se requiere contratación de servicios especializados para la realización de estudios.

☐ No ☐ Sí

27.1. Indicar breve descripción del servicio de consultoría externa que se desea contratar y el costo estimado del servicio de consultoría externa que se requiere.

Características y objetivo del servicio de consultoría a contratar	Costo estimado servicio de consultoría en USD

28. Equipo y material

Indicar características generales, especificaciones técnicas, términos de referencia, requerimiento de licencias, etc.

Descripción	Marca de preferencia si la hubiera	Modelo	Licencia de uso (solo en caso de ser necesaria)	Costo estimado USD
Total costo equipo y material USD				

29. Obras e instalaciones

Describir las mejoras edilicias a realizar en la red postal y/o los muebles o equipos, así como los costos asociados a la adquisición de cada uno de ellos.

	Obra 1	Obra 2	Muebles y Equipos	Costo estimado USD
Descripción				
Costo en USD				

30. Varios

30.1. Indicar otros insumos que se consideren necesarios y sus costos asociados.

Descripción del/los insumos adicionales	Costo estimado USD
Costo total estimado USD	

30.2. Si la adquisición está sujeta a un procedimiento de licitación nacional describa seguidamente el procedimiento.

--

V. CONTRAPARTIDA NACIONAL

En este apartado deben indicarse exclusivamente los recursos aportados por la institución beneficiaria del proyecto u otra fuente nacional o internacional de financiamiento identificándola en su caso.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento cuando se utilice el Fondo de Disponibilidad es mandatorio que los recursos aportados por el solicitante alcancen los siguientes porcentajes con relación de la financiación provista por la UPAEP:

Contribución "En efectivo": 15% del monto aportado por la UPAEP como mínimo.

Contribución "En especie": 10 % del monto aportado por la UPAEP como mínimo.

Por ej.: si el monto solicitado al Fondo de Disponibilidad es de USD 25.000 entonces la contribución en efectivo deberá corresponder a USD 3.750 o a un monto superior.

Cuando llegue al punto 39. Presupuesto del Proyecto, por favor recuerde verificar que la información de este apartado coincida con la que incluya en dicho punto.

31. Expertos internacionales

31.1. Indicar la necesidad de contar con asesoramiento de expertos extranjeros financiados con fondos propios o nacionales.

☐ No ☐ Sí

31.2. Indicar el número de expertos extranjeros necesarios: _____

31.3. Describir brevemente el perfil profesional, funciones y otros requerimientos indicativos de los expertos. Ver bolsa de consultores UPAEP.

--

Por ej.: Especialista postal con experiencia en gestión de cuentas internacionales, o de experiencia en certificación en seguridad postal, etc.

31.4. Si se requiere que los expertos extranjeros realicen misiones en terreno por favor sírvase completar el cuadro siguiente para cada misión.

Misión 1 de expertos extranjeros				
Días de misión	N° de expertos en la misión	Viáticos a abonar *	Prima de consultor/es**	Ticket/s
Total de costos de misiones de expertos extranjeros USD				

Notas:

* El importe de los viáticos a pagar se debe estimar en base al monto diario fijado por el Programa de Naciones Unidas PNUD que puede ser solicitado al Área de Proyectos de la Secretaría General de la UPAEP) y calcularse considerando la cantidad de expertos que realiza la misión.

** La prima de consultor UPAEP se calcula a razón de USD 1.200 mensuales por consultor o la fracción correspondiente a los días de misión incluyendo la preparación de la misma.

Si la misión es realizada por expertos del Centro de Tecnología Postal de la UPU (CTP) se debe solicitarse una factura proforma.

32. Expertos nacionales

32.1. Indicar si hay expertos nacionales financiados con fondos propios o nacionales

☐ No ☐ Sí

32.2. Indicar el número de expertos nacionales necesarios: _____

32.3. Si se requiere que los expertos nacionales realicen misiones en terreno por favor sírvase completar el cuadro siguiente para cada misión.

Misión 1 de expertos nacionales				
Días de misión	N° de expertos en la misión	Viáticos a abonar *	Prima de consultor/es	Ticket/s
Total de costos de misiones de expertos extranjeros USD				

Nota:

* Si el o los expertos nacionales son funcionarios postales se le abonan viáticos y si pertenecen a una empresa o servicio externo contratado exclusivamente para la ejecución del proyecto se debe incluir el costo del servicio a ser prestado por la empresa.

33. Capacitación

Indicar si el proyecto incluye actividades de formación:

33.1. Indicar si el proyecto incluye actividades de formación:

☐ No ☐ Sí

Especificar las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal postal.

Área o materia de Capacitación	Lugar de realización	Duración estimada/días	Carga horaria diaria

33.2. Características del personal a entrenar

Número de participantes	Área o unidad a la que pertenecen
Costo Total estimado de la capacitación USD	

34. Servicios de Consultoría Externa

Indicar si se requiere contratación de servicios especializados para la realización de estudios.

☐ No ☐ Sí

34.1. Indicar breve descripción del servicio de consultoría externa que se desea contratar y el costo estimado del servicio de consultoría externa que se requiere.

Características y objetivo del servicio de consultoría a contratar	Costo estimado servicio de consultoría en USD

35. Equipo y material

Indicar características generales, especificaciones técnicas, términos de referencia, requerimiento de licencias, etc.

Descripción	Marca de preferencia (si la hubiera)	Modelo	Licencia de uso (sólo en caso de ser necesaria)	Costo estimado USD
Total costo equipo y material USD				

36. Obras e instalaciones

Describir las mejoras edilicias a realizar en la red postal y/o los muebles o equipos, así como los costos asociados a la adquisición de cada uno de ellos.

	Obra 1	Obra 2	Muebles y Equipos	Costo estimado USD
Descripción				
Costo en USD				

37. Personal Administrativo

Indicar los gastos correspondientes al personal que efectuará tareas de apoyo a la ejecución del proyecto

--

38. Varios

Indicar otros insumos que se consideren necesarios. Por ej.: costo de transferencia bancaria para pago a proveedor.

--

VI. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

39. Recoger en el siguiente cuadro los montos de los aportes previstos para cada rubro del presupuesto expresados en USD – Dólares estadounidenses.

	Contribución de la UPAEP	Recursos propios o externos de la entidad solicitante		Otras Contribuciones	TOTALES en USD
		Contribución "en efectivo" de la entidad o país beneficiario ⁽¹⁾	Contribución "en especie" de la entidad o país beneficiario ⁽²⁾		
Expertos internacionales					
Expertos nacionales					
Pasajes					
Viáticos					
Capacitación					
Equipos y materiales					
Obras e instalaciones					
Personal administrativo					
Varios					
TOTALES					

Nota: Todos los montos indicados en el cuadro del presupuesto deben coincidir con los indicados en los puntos 23 a 38.

¹⁾ 15% del monto financiado por la UPAEP con el Fondo de Disponibilidad.

²⁾ 10% del monto financiado por la UPAEP con el Fondo de Disponibilidad.

40. Cronograma de actividades del proyecto.

Con base en la información que indicó en el punto 10, completar la duración estimada para las actividades previstas en el proyecto en uno de los siguientes cuadros y luego sírvase eliminar el cuadro que no vaya a utilizar o, si es preferible, presentar un diagrama de Gantt incluyendo la lista de tareas indicadas a continuación según el tipo de proyecto.

I. Proyecto de Adquisición de Equipos y Material / Obras e Instalaciones					
Orden de ejecución	Actividades	Año			
		Meses			
		1	2	3	...
1	Obtener y remitir a Secretaría General 3 ofertas de proveedores acompañado de informe de selección de proveedor				
2	Elaborar y remitir a Secretaría General propuesta de contrato con proveedor seleccionado para revisión				
3	Firmar contrato con proveedor seleccionado y envío a la Secretaría General				
4	Adquirir y recibir equipos y material/Realizar las obras e instalaciones				
5	Capacitar al personal (de ser necesario)				
6	Elaborar y remitir el Informe Final acompañado de facturas/s certificadas, certificado de recepción y satisfacción e imágenes a la Secretaría General				
II. Proyecto de Consultoría / Capacitación					
Orden de ejecución	Actividades	Año			
		Meses			
		1	2	3	...
1	Identificar y definir los Términos de Referencia				
2	Seleccionar y contratar al Consultor/a - Experto/a				
3	Definir fechas de Consultoría/Capacitación				
4	Ejecución de la Consultoría/Capacitación				
5	Enviar el Informe de satisfacción a Secretaría General				
6	Elaborar y remitir el Informe Final acompañado de facturas/s certificadas, certificado de recepción y satisfacción e imágenes a la Secretaría General				

41. Firma de la solicitud de proyecto Estándar

Ciudad	Fecha
Nombre y apellido completos de la Autoridad de la Entidad Solicitante	
Firma de la Autoridad de la Entidad Solicitante	Sello

Anexo 3 – Informe Final de Proyecto

UNIÓN POSTAL DE LAS AMÉRICAS, ESPAÑA Y PORTUGAL

Entidad/País	Nombre del Proyecto	Nombre del Director del Proyecto

NOTA: el presente formulario debe enviarse cumplimentado a la Secretaría General al momento de completarse la implementación del proyecto.

1. Descripción del Proyecto

Agregar breve resumen del proyecto concluido

--

Indique los nombres de los miembros del Equipo de Proyecto responsable de la implementación

--

2. Cumplimiento de los Objetivos (agregar la cantidad de filas que se requiera)

Objetivo	¿Se alcanzó?	En caso negativo explicar motivo
1.		
2.		
3.		

3. Reporte General del Proyecto

3.1. Factores de riesgo

3.1.1. Indicar si para los riesgos identificados para el proyecto, se implementaron las medidas previstas y si las mismas dieron los resultados esperados. De lo contrario indicar qué medidas adicionales se tomaron.

3.1.2 Indique si durante la implementación del proyecto se identificaron nuevos factores de riesgo, en caso positivo descríbalos y las medidas adoptadas

3.2 Criterios de sostenibilidad

Se entiende que un proyecto es sostenible cuando sus resultados tienen impacto a mediano y largo plazo. Indicar los aspectos de sostenibilidad fijados para el proyecto, tal como constan en la solicitud de proyecto, e incluir constancias de aplicabilidad o comprobantes de los mismos.

- **Sostenibilidad Institucional**

- **Sostenibilidad financiera**

- **Sostenibilidad de resultados**

Por ej.: si como parte de la sostenibilidad financiera se comprometió el pago de una licencia anual se debe anexar la constancia de pago correspondiente.

4. Firma de la Evaluación de Impacto

4.1 Lugar y fecha

4.2 *Nombre completo del Director del Proyecto*

4.3 *Firma del Director del Proyecto*

4.4 *Nombre completo de la Autoridad competente de la entidad solicitante*

4.5 *Firma de la Autoridad competente de la entidad solicitante*

Anexo 4 – Evaluación de Impacto de Proyectos



UNIÓN POSTAL DE LAS AMÉRICAS, ESPAÑA Y PORTUGAL

Entidad/País	Nombre del Proyecto	Nombre del Director del Proyecto

En seguimiento al Anexo 3 – Informe Final del Proyecto, se solicita completar la siguiente información para presentar la evaluación de impacto del proyecto.

1. Criterios de sostenibilidad

Indicar a continuación si las medidas que fueron informadas en el Anexo 3 “Informe Final del Proyecto” y fijadas para criterio de sostenibilidad resultaron adecuadas o incluir a continuación los ajustes realizados.

Sostenibilidad Institucional.

Sostenibilidad financiera.

Sostenibilidad de resultados.

2. Indicadores del proyecto (deben coincidir con los incluidos en el Anexo 2 “Solicitud de Proyecto”)

Indicadores	EVOLUCIÓN DE LOS RESULTADOS		
	Previo	Meta	Desempeño alcanzado
1.			
2.			
3.			
4.			

En caso de que no se hubiera alcanzado la meta prevista para alguno de los indicadores fijados, explique a continuación los motivos y medidas adoptadas en cada caso para mejorar el desempeño.

3. Conclusiones y lecciones aprendidas. Incluir a continuación

4. Firma de la Evaluación de Impacto

4.1 Lugar y fecha

4.2 Nombre completo del Director del Proyecto

4.3 Firma del Director del Proyecto

4.4 Nombre completo de la Autoridad de la entidad solicitante

4.5 Firma de la Autoridad de la entidad solicitante