



# **GUÍA PRÁCTICA**

## **Funcionamiento de órganos y foros del MERCOSUR**

**VERSIÓN ACTUALIZADA 18/11/2020  
XIII GAIM EXT**

# ÍNDICE

<b>I</b>	<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	3
<b>II</b>	<b><u>FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y FOROS DEL MERCOSUR</u></b>	3
	<u>Consejo del Mercado Común</u>	3
	<u>Grupo Mercado Común</u>	4
	<u>Comisión de Comercio del MERCOSUR</u>	4
	<u>Presidencia <i>Pro Tempore</i></u>	5
	<u>Coordinación Nacional de los órganos y foros</u>	5
<b>III</b>	<b><u>TAREAS QUE COMPETEN A LOS FOROS TÉCNICOS</u></b>	5
	1. <u>Calendario de reuniones</u>	6
	2. <u>Convocatoria a las reuniones y elaboración de la agenda</u>	6
	3. <u>Programa de Trabajo e Informe de Cumplimiento</u>	7
	4. <u>Celebración de las reuniones</u>	8
	5. <u>Actas de las reuniones</u>	11
	6. <u>Remisión de actas para archivo</u>	14
	7. <u>Tareas conjuntas</u>	14
	8. <u>Corrigendum y Fe de Erratas</u>	15
<b>IV</b>	<b><u>VIGENCIA DE LAS NORMAS APROBADAS POR LOS ÓRGANOS DECISORIOS DEL MERCOSUR</u></b>	15
	1. <u>Consideraciones generales</u>	15
	2. <u>Entrada en vigor de las normas</u>	16
	3. <u>Incorporación de normas</u>	16
	4. <u>Funciones a cargo de los Coordinadores Nacionales de los foros técnicos en el proceso de elaboración de los proyectos de norma</u>	17
	5. <u>Proceso previo a la aprobación de las normas por los órganos decisorios</u>	18
	6. <u>Acciones posteriores a la aprobación de la norma MERCOSUR</u>	19
<b>V</b>	<b><u>CREACION DE INSTANCIAS DE APOYO</u></b>	19
<b>VI</b>	<b><u>ESTADOS ASOCIADOS AL MERCOSUR</u></b>	20
	1. <u>Países que pueden ser Estados Asociados al MERCOSUR</u>	20
	2. <u>Facultades de los Estados Asociados</u>	21
	3. <u>Desarrollo de reuniones con participación de Estados Asociados: Dos sesiones</u>	21
	4. <u>Actas y Ayuda Memoria</u>	21
	5. <u>Acuerdos celebrados con Estados Asociados</u>	21
	6. <u>Solución de controversias con los Estados Asociados</u>	22
	7. <u>Participación de Estados Asociados en fondos sectoriales</u>	22
<b>VII</b>	<b><u>ESTADOS EN PROCESO DE ADHESIÓN AL MERCOSUR</u></b>	22
<b>VIII</b>	<b><u>COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MERCOSUR</u></b>	23
	1. <u>Presentación y aprobación de acuerdos en materia de cooperación internacional</u>	23
	2. <u>Metodología para la presentación y aprobación de proyectos de cooperación internacional</u>	24
	3. <u>Seguimiento de los proyectos de cooperación internacional</u>	25
	4. <u>Evaluación de los proyectos de cooperación internacional</u>	26
	<b><u>ANEXO – Manual de redacción y estilo para la elaboración de Actas</u></b>	27

## I – INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto sistematizar y facilitar las tareas de los órganos y foros de la estructura institucional del MERCOSUR, en lo que respecta a la preparación de las reuniones, la elaboración de actas y proyectos de normas a ser elevados a los órganos decisorios, procedimientos que deben cumplirse para la incorporación de las normas adoptadas, criterios para la participación de los Estados Asociados y de aquellos Estados que hayan firmado un Protocolo de adhesión al Tratado de Asunción, así como procedimientos para la presentación, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional en el MERCOSUR.

La presente Guía se basa principalmente en los tratados fundacionales del MERCOSUR, las Decisiones del Consejo del Mercado Común N° 02/98, 23/00, 59/00, 17/02, 20/02, 08/03, 30/03, 18/04, 28/04, 31/04, 28/05, 36/10, 23/14, 24/14, 46/14, 11/15, 13/15, 42/15, 44/15, 45/15, 14/18, 16/18, 18/18, 05/19, 19/19, 20/19 y 02/20 y Resoluciones del Grupo Mercado Común N° 23/98, 80/00, 26/01, 43/03, 01/06, 39/11, 12/12, 19/12, 20/18, 01/19, 44/19, 53/19, 01/20 y 03/20, así como en la práctica administrativa del MERCOSUR.

## II – FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y FOROS DEL MERCOSUR

El MERCOSUR cuenta con una estructura institucional conformada por: órganos decisorios, que son aquellos que tienen capacidad para adoptar normas MERCOSUR, y por órganos que cumplen funciones de consulta y asesoramiento, así como foros técnicos de negociación del amplio espectro temático que abarca la integración.

Conforme a lo establecido en el Protocolo de Ouro Preto (1994) son órganos con capacidad decisoria, de naturaleza intergubernamental: el Consejo del Mercado Común, el Grupo Mercado Común y la Comisión de Comercio del MERCOSUR. Dichos órganos se pronuncian mediante Decisiones, Resoluciones y Directivas, respectivamente, normas que son obligatorias para los Estados Partes y los órganos de la estructura institucional, en virtud de lo dispuesto en el Protocolo de Ouro Preto, aprobado por ley en todos los Estados Partes.

Los órganos y foros están integrados por las secciones nacionales de cada Estado Parte en sus áreas de competencia.

**Consejo del Mercado Común (CMC)** *Tratado de Asunción, Protocolo de Ouro Preto, Dec. CMC N° 02/98 y 14/08.*

El Consejo del Mercado Común es el órgano superior del MERCOSUR al cual incumbe la conducción política del proceso de integración y la toma de decisiones para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Tratado de Asunción y para alcanzar la constitución final del Mercado Común.

El CMC está integrado por los Ministros de Relaciones Exteriores y por los Ministros de Economía o sus equivalentes de los Estados Partes. Su coordinación está a cargo de los Cancilleres.

Se reúne al menos una vez por semestre con la participación de los Presidentes de los Estados Partes.

**Grupo Mercado Común (GMC)** *Tratado de Asunción, Protocolo de Ouro Preto, Dec. CMC N° 59/00, 24/14 y 45/15.*

El GMC es el órgano ejecutivo del MERCOSUR y está integrado por cuatro miembros titulares y cuatro miembros alternos por país.

La estructura del GMC, aprobada por la Decisión CMC N° 24/14, está integrada por las siguientes categorías de órganos: Grupos, Subgrupos de Trabajo, Grupos Ad Hoc y Reuniones Especializadas. Éstos pueden contar con una estructura interna propia, que deberá integrarse por Comisiones y Subcomisiones.

Los Ministerios de Relaciones Exteriores de cada país ejercen la coordinación nacional del GMC. Dicha función se encuentra a cargo de un/a Coordinador/a Nacional, a quien le corresponde también la coordinación a nivel interno de los temas relativos al MERCOSUR con el resto de los Ministerios y organismos nacionales involucrados en el proceso de integración, con el fin de definir la posición nacional en las negociaciones.

Asimismo, es función de la Coordinación Nacional orientar y supervisar las tareas de las secciones nacionales de los órganos y foros dependientes.

**Comisión de Comercio del MERCOSUR (CCM)** *Protocolo de Ouro Preto, Dec. CMC N° 59/00 y Res. GMC N° 20/18 y 44/19.*

La CCM es el órgano encargado de asistir al GMC que debe velar por la aplicación de los instrumentos de política comercial común acordados por los Estados Partes para el funcionamiento de la unión aduanera, así como efectuar el seguimiento y revisar los temas y materias relacionados con las políticas comerciales comunes, con el comercio intra-MERCOSUR y con terceros países.

La CCM está integrada por cuatro miembros titulares y cuatro miembros alternos por Estado Parte y es coordinada por los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Asimismo, es función de la Coordinación Nacional orientar y supervisar las tareas de las secciones nacionales de los órganos que dependen de la CCM.

**Observación:**

Debido a la situación sanitaria regional ocasionada por la pandemia del COVID-19, y la consecuente restricción al desplazamiento internacional de ciudadanos, los órganos con capacidad decisoria pueden, en carácter excepcional, realizar sus reuniones ordinarias y extraordinarias por sistema de videoconferencias o sistema similar, de conformidad con los procedimientos previstos en la Decisión CMC N° 02/20. Las reuniones celebradas por el sistema de videoconferencias tienen la misma validez que las reuniones presenciales.

## **Presidencia *Pro Tempore* (PPT)**

Los órganos y foros del MERCOSUR, que se integran con delegaciones de los Estados Partes, son coordinados por una Presidencia *Pro Tempore* que es ejercida, por un período de seis meses, por rotación de los Estados Partes, en orden alfabético, siguiendo la presidencia del Consejo del Mercado Común. (*Protocolo de Ouro Preto, Artículo 5*)

El ejercicio de la presidencia implica la conducción en coordinación con los demás Estados Partes de todos los temas de la agenda del MERCOSUR, así como la organización y coordinación de todas las reuniones.

## **Coordinación Nacional de los órganos y foros del MERCOSUR**

Cada Estado Parte debe designar un/a Coordinador/a Nacional titular y un/a alterno/a para cada órgano y foro del MERCOSUR, los que deberán ser funcionarios gubernamentales de las respectivas áreas de competencia.

En el orden interno, la designación de los Coordinadores Nacionales de los foros técnicos debe ser formalizada a través de una comunicación del funcionario de más alto rango del área gubernamental competente en la temática del foro en cuestión, dirigida al Coordinador Nacional del GMC. Esas comunicaciones deben incluir el nombre, cargo o función, teléfonos y correo electrónico de las personas designadas.

Corresponde al Coordinador Nacional del GMC comunicar las designaciones de los Coordinadores nacionales de órganos y foros a los demás Estados Partes y a la SM.

Con esta información la SM confecciona y actualiza el Directorio de Autoridades del MERCOSUR.

## **III – TAREAS QUE COMPETEN A LOS FOROS TÉCNICOS**

La dinámica de funcionamiento de la estructura institucional del MERCOSUR atribuye a los Coordinadores Nacionales de cada foro una serie de responsabilidades que deben ser cumplidas para lograr que los trabajos y actividades se desarrollen en forma efectiva, eficiente y ordenada.

En ese sentido, las principales tareas que competen a los Coordinadores Nacionales de los órganos y foros técnicos se relacionan con:

- 1.- definición del calendario de reuniones;
- 2.- convocatoria a las reuniones y elaboración de la agenda;
- 3.- elaboración del programa de trabajo y de su informe de cumplimiento;
- 4.- celebración de las reuniones;
- 5.- elaboración del acta;
- 6.- remisión de actas para archivo;
- 7.- tareas conjuntas;
- 8.- *corrigendum* y fe de erratas.

A continuación, se desarrollan en detalle cada uno de estos aspectos.

## **1. Calendario de reuniones (Dec. CMC N° 59/00, Art. 14, Dec. CMC N° 45/15, Art. 8 y Res. GMC N° 20/18, Art. 15)**

El Estado Parte en ejercicio de la Presidencia *Pro Tempore*, a través de su **Coordinación Nacional del GMC**, debe elaborar un cronograma de reuniones para el semestre, el cual debe estar definido y comunicado a los demás Estados Partes dentro de los 20 días del inicio de cada PPT. Dicho calendario de reuniones es publicado en el sitio web del MERCOSUR y gestionado a través del módulo “Calendario de Reuniones” del “Sistema de Información MERCOSUR” (SIM).

Para la elaboración del calendario, los Coordinadores Nacionales en ejercicio de la PPT de cada foro deberán realizar las siguientes gestiones:

- i)- acordar en consulta con sus pares de los demás Estados Partes las fechas de las reuniones a realizarse durante el semestre, para lo cual deben tener en cuenta que:
  - a.- no pueden realizarse reuniones de foros técnicos dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a las reuniones de los órganos decisorios al cual están subordinados y dentro de los diez (10) días anteriores a las reuniones finales de esos órganos en el semestre (Dec. CMC N° 59/00, Art. 14).
  - b.- los órganos y foros deben reunirse con una frecuencia mínima de una reunión por semestre en forma presencial o por videoconferencia.
- ii)- comunicar las fechas consensuadas, así como sus eventuales modificaciones, a las Coordinaciones Nacionales del GMC.

## **2. Convocatoria a las reuniones y elaboración de la agenda (Dec. CMC N° 44/15, Art. 1, Dec. CMC N° 45/15, Arts. 9 y 18 y Res. GMC N° 19/12, Art. 2)**

Corresponde a la Coordinación Nacional en ejercicio de la PPT de cada foro convocar las reuniones que se realizarán durante la PPT.

La convocatoria debe ser remitida a sus pares de los demás Estados Partes y a la Coordinación Nacional del GMC, conjuntamente con la agenda tentativa de la reunión, con al menos veinticinco (25) días de antelación a la fecha prevista para su inicio. Al circular la convocatoria de la reunión, la PPT establecerá, previa consulta con los demás Estados Partes, la modalidad en que se realizará la reunión (presencial o por sistema de videoconferencia).

Las solicitudes de inclusión de temas deben ser remitidas a la PPT por los Estados Partes, por lo menos diez (10) días antes de la fecha prevista para la reunión. Sin perjuicio de ello, se podrán tratar temas no incorporados dentro del plazo mencionado mediando el consentimiento de los Estados Partes.

### **3. Programa de Trabajo e Informe de Cumplimiento (Dec. CMC N° 36/10, Dec. CMC N° 24/14, Art. 7, Dec. CMC N° 45/15, Arts. 15 y 16 y Res. GMC N° 20/18, Art. 13)**

La Decisión CMC N° 36/10 establece que todos los órganos y foros dependientes y auxiliares de los órganos con capacidad decisoria deben elaborar programas de trabajo para ser aprobados por el órgano decisorio del cual dependen y presentarle informes de su cumplimiento. Asimismo, establece que, al finalizar cada semestre, debe presentarse un informe sobre el grado de avance alcanzado en la implementación del programa de trabajo aprobado por el órgano decisorio.

Los programas de trabajo y los informes de cumplimiento son considerados por el órgano decisorio en su última reunión del año. En caso de que el órgano o foro dependiente no pueda presentarlos para esa ocasión, deberá elevarlos para su tratamiento en la primera reunión ordinaria del año siguiente.

Los órganos y foros cuya coordinación y seguimiento hayan sido delegados al Foro de Consulta y Concertación Política (FCCP), de acuerdo con la Decisión CMC N° 02/02, complementarias y modificatorias, deberán elevar sus respectivos Programas de Trabajo y los Informes de Cumplimiento, a través de dicho Foro. Los Programas e Informes serán remitidos con la suficiente antelación para que el FCCP pueda considerarlos antes de su elevación a los órganos decisorios correspondientes (Dec. CMC N° 36/10, Art. 5)

A - El **Programa de Trabajo (PT)** consiste en una nómina de temas prioritarios definidos por consenso, a ser tratados en el período correspondiente, con indicación de los plazos necesarios para su realización. Se elabora de acuerdo a lo establecido en la Decisión CMC N° 36/10 y al modelo incluido en el Anexo I de dicha Decisión.

Los foros y órganos dependientes del GMC -Subgrupos de Trabajo (SGTs) y Reuniones Especializadas (RE)- deben presentar programas de trabajo bienales dos semanas antes de la fecha comunicada por la PPT para la celebración de la última reunión ordinaria del año del GMC (Dec. CMC N° 36/10, Art. 1). Los Grupos y Grupos Ad Hoc dependientes del GMC están exceptuados de la presentación de PT (Dec. CMC N° 24/14, Art. 7).

Los órganos y foros dependientes de la CCM deben elaborar programas de trabajo anuales (Dec. CMC N° 36/10, Art. 1).

Las Reuniones de Ministros adoptan Programas de Trabajo bienales y los elevan al CMC (Dec. CMC N° 36/10, Art. 6).

B - El **Informe de Cumplimiento (IC)** debe reflejar el estado de tratamiento de los temas incluidos en el PT aprobado por el órgano decisorio. Se elabora de acuerdo a lo establecido en la Decisión CMC N° 36/10 y al modelo incluido en el Anexo II de dicha Decisión. En caso de no cumplimiento de los plazos previstos se informarán las razones que impidieron la conclusión de la tarea. Si se tratara de temas para los que se requieren plazos mayores a los comprendidos por el período abarcado por el PT se dejará constancia del estado de avance de la tarea.

**C – El Informe semestral sobre el grado de avance del Programa de Trabajo (IA)** debe ser presentado al finalizar cada semestre por el Estado Parte que ejerció la Presidencia Pro Tempore. Dicho Informe debe elaborarse de acuerdo al modelo incluido en el Anexo III de la Decisión CMC N° 36/10 y se tomará en consideración para la elaboración del Informe de Cumplimiento.

#### **4. Celebración de las reuniones**

Cabe tener presente que los órganos y foros deben reunirse con una frecuencia mínima de una reunión por semestre en forma presencial o por videoconferencia. Al circular la convocatoria de la reunión, la PPT establecerá, previa consulta con los demás Estados Partes, la modalidad en que se realizará la reunión.

##### 4.1 Organización y logística

La organización de las reuniones (apoyo logístico y administrativo) está bajo la responsabilidad del Estado Parte que ejerce la PPT, es decir, de la Coordinación Nacional de cada órgano o foro en ejercicio de la PPT. En caso de requerir apoyo de la SM, ya sea presencial o remoto, éste debe ser gestionado a través de la Coordinación Nacional del GMC y estará sujeto a la disponibilidad de recursos de la SM.

##### 4.2 Lugar de las reuniones

Las reuniones presenciales de los órganos y foros del MERCOSUR se realizan en el territorio de alguno de los Estados Partes del MERCOSUR, generalmente en alguna ciudad del país que ejerce la PPT, a excepción de la CCM y sus órganos dependientes, cuyas reuniones ordinarias se realizan en la ciudad de Montevideo (Dec. CMC N° 30/03, Art 3. y Res. GMC N° 44/19, Art. 1).

Esta regla también se aplica a las reuniones en las que participan Estados Asociados, las que deben realizarse en el territorio de alguno de los Estados Partes del MERCOSUR, salvo decisión en contrario del foro respectivo (Art. 8 – Dec. CMC N° 18/04).

##### 4.3 Participación en las reuniones (Dec. CMC N° 44/15, Arts. 2, 3, 4 y 7)

Las reuniones de los órganos y foros dependientes se realizarán con la presencia de las delegaciones asistentes. (Dec. CMC N° 44/15, Art. 4).

Los Estados Partes tomarán las medidas necesarias para la participación de delegados oficiales en las reuniones de los órganos y foros.

En caso de que una o más delegaciones no puedan asistir a una reunión, deben informar esa situación a la PPT con, al menos, siete (7) días corridos de antelación a su celebración, justificando los motivos que impiden su participación, a fin de coordinar con la PPT los medios para su participación por sistema de videoconferencias o similar, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

Los Estados Partes que participen en una reunión por videoconferencia procurarán la presencia de representantes diplomáticos que revistan funciones en la jurisdicción del lugar donde se celebre la reunión a los efectos de la firma del acta (Dec. CMC N° 44/15, Art. 7).

#### 4.3.1. Participación del Sector Privado (Dec. CMC N° 45/15, Res. GMC N° 20/18 Anexo Art. 18, Res. GMC N° 53/19 y Res. GMC 03/20)

La participación del sector privado en reuniones de los Subgrupos de Trabajo (SGT), Grupos *Ad Hoc* (GAH) y Reuniones Especializadas (RE) subordinados al GMC, así como de los Comités Técnicos (CT) de la CCM, se rige por lo dispuesto en la Decisión CMC N° 45/15 y las Resoluciones GMC N° 20/18, 53/19 y 03/20.

En caso de considerarlo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, los SGT s, GAH y RE podrán solicitar la participación de representantes del sector privado.

Los CTs podrán solicitar a la CCM autorización para invitar a participar a sus reuniones a representantes del sector privado, si lo consideraran necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

En caso de contar con la participación del sector privado, los foros mencionados deberán cumplir sus actividades en dos etapas, una preparatoria y otra decisoria. La etapa decisoria estará reservada exclusivamente a los representantes gubernamentales de cada Estado Parte.

Podrán ser invitados los representantes del sector privado que tengan representatividad en el sector e interés directo en la materia en discusión en el órgano correspondiente.

El número de vacantes disponibles por Estado Parte se definirá en la sesión preparatoria de cada reunión. La disponibilidad de vacantes será definida considerando, entre otros factores, las solicitudes canalizadas mediante las secciones nacionales de los foros, y será informada con la invitación dirigida a las entidades del sector privado. Asimismo, compete a los foros informar previamente a las entidades del sector privado invitadas sobre la duración de la etapa preparatoria de la reunión.

Los Coordinadores Nacionales de los foros deberán informar a la PPT con copia a las demás Coordinaciones, con una antelación de no menos de ocho (8) días a la fecha establecida para cada reunión, la composición de la delegación de representantes del sector privado.

Los comentarios del sector privado, realizados en el marco de su participación en la etapa preparatoria de reuniones de los foros mencionados, deben ser registrados utilizando el formulario que forma parte de la Resolución GMC N° 03/20. El formulario debe ser incluido como anexo al Acta de las reuniones, y tendrá carácter público o reservado, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

#### 4.4 Desarrollo de la reunión

Las reuniones de los órganos y foros dependientes se realizarán con la presencia de las delegaciones asistentes. El/la Coordinador/a Nacional en ejercicio de la PPT -o su alterno- presidirá la reunión.

Las reuniones comenzarán con la aprobación de la agenda y finalizarán con un acta, cuyo proyecto estará a cargo de la delegación en ejercicio de la Presidencia *Pro Tempore*.

Cuando los Estados Asociados participen de la reunión, ésta deberá desarrollarse en dos sesiones, siendo la primera entre los Estados Partes del MERCOSUR (Dec. CMC N° 18/04, Art. 6).

#### 4.5 Ausencia de alguna delegación de los Estados Partes (Dec. CMC N° 44/15, Art. 5)

En caso de ausencia de una o más delegaciones el acta de la reunión quedará *ad referendum* del Estado Parte que no asistió. (VER "Actas ad referendum" en el numeral 5.- Elaboración del Acta)

#### 4.6 Videoconferencias (Res. GMC N° 19/12)

La modalidad de reunión por videoconferencia será utilizada cuando las características de la reunión en cuestión y la agenda de los temas a tratar así lo ameriten.

Las reuniones celebradas por el sistema de videoconferencia tendrán la misma validez que las reuniones presenciales.

La PPT, previa consulta con los demás Estados Partes, establecerá la modalidad de la reunión al circular la convocatoria de la reunión.

Las Reuniones de Ministros y Altas Autoridades podrán adoptar para sus foros dependientes la modalidad de reunión por videoconferencia cuando las características de las mismas lo ameriten (Dec. CMC N° 05/19 - Art. 4).

El acta de las reuniones celebradas mediante este sistema se rige por lo establecido en la Resolución GMC N° 19/12.

#### **Observación:**

La Decisión CMC N° 19/19 establece que serán suprimidas, automáticamente, las instancias de la estructura interna de los foros dependientes de los órganos decisorios del MERCOSUR que no se hayan reunido al completarse un ciclo de rotación alfabética de la PPT. Los foros dependientes podrán remitir a sus órganos decisorios correspondientes solicitudes expresas y justificadas de mantenimiento de instancias subordinadas que se encuadren en esta situación, cuyo análisis será realizado por el GAIM.

Los grupos ad hoc creados a partir de la adopción de la Decisión CMC N° 19/19 serán automáticamente extinguidos una vez cumplido su mandato o expirado el plazo previsto para su cumplimiento, salvo decisión en contrario del órgano decisorio correspondiente.

## **5. Actas de las reuniones (Res. GMC N° 26/01, Arts. 1, 5, 12 y Anexo I. Res. GMC N° 19/12. Dec. CMC N° 18/18 y Res. GMC 01/20)**

Todos los órganos y foros registrarán sus reuniones en un Acta. El Acta deberá contener un resumen de los temas tratados y en anexo, cuando correspondiere, los proyectos de normas a ser elevados a los órganos con capacidad decisoria y la documentación considerada en la reunión que se estime pertinente.

Todos los aspectos relativos a la elaboración de las actas y de los proyectos de normas se encuentran establecidos en los Anexos I y II de la Resolución GMC N° 26/01 respectivamente.

Cabe señalar que los foros deberán elaborar Acta de sus Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, tanto para las realizadas de forma presencial como para aquellas realizadas por sistema de videoconferencia – o similar.

El cuerpo principal de las Actas y los proyectos de norma, así como la documentación anexada tendrán carácter público, salvo que algún Estado Parte estime necesario atribuirle carácter reservado. El carácter reservado de los documentos deberá constar claramente en su encabezado encima de la identificación del documento en cuestión.

### 5.1 Elaboración del Acta

El Acta deberá contener, en el cuerpo principal, un resumen de los temas tratados y en anexo, cuando correspondiere, las normas aprobadas, los proyectos de normas a ser elevados a los órganos con capacidad decisoria y la documentación considerada que se estime pertinente.

Las Actas de las reuniones de los órganos del MERCOSUR se redactan en el idioma del Estado Parte en ejercicio de la PPT. Esa disposición no se aplica a la documentación que integra el Acta que podrá ser anexada en portugués, español, o en otro idioma según correspondiere; ni a los proyectos de normas que serán siempre redactados y elevados en español y portugués, correspondiendo a los órganos responsables de su elaboración asegurar el igual sentido de las dos versiones. El Acta y sus Anexos deberán ser redactados en letra Arial 12, en texto justificado y en tamaño A4.

Debe constar en el Acta la siguiente información básica:

- 1) Identificación - Las Actas serán identificadas en el margen superior izquierdo, con la denominación MERCOSUR, la sigla de identificación del órgano que las origina y la numeración correspondiente, seguida del año (2 dígitos). La numeración de las mismas se reiniciará anualmente.  
Modelo: MERCOSUR/ (sigla del órgano)/ACTA N° /20.
- 2) Número y título de la Reunión: La numeración de cada reunión será continua.  
Modelo: (en números romanos) Reunión de (nombre completo del órgano)
- 3) Lugar, fecha de la reunión y delegaciones presentes. Modelos:  
Reuniones por videoconferencia: *“Se realizó entre los días ... y ... de (mes) de (año), en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore de (Estado Parte) (PPT...), la (N° de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión: Ordinaria/Extraordinaria) del (nombre del órgano de acuerdo a la normativa MERCOSUR), por sistema de videoconferencia de conformidad con lo*

*dispuesto en la Resolución GMC N° 19/12, con la presencia de las delegaciones de (Estados Partes participantes).”*

Participación de delegación por videoconferencia: *“Se realizó en la ciudad de ....., (país), entre los días ... y ... de (mes) de (año) la (N° de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión: ordinaria/extraordinaria) del (nombre del órgano de acuerdo a la normativa MERCOSUR), con la presencia de las delegaciones de (Estados Partes presentes) y la participación por sistema de videoconferencia de la delegación de (Estado Parte que participa por videoconferencia), de conformidad con lo dispuesto en la Decisión CMC N° 44/15.”*

Ausencia de alguna delegación de los Estados Partes: Luego del párrafo inicial que indica la realización de la reunión y el sistema utilizado, en caso de ausencia de una o más delegaciones debe incluirse la siguiente frase: *“Teniendo en cuenta que la Delegación de (Estado Parte) no asistió a la reunión, la presente acta está sujeta a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 44/15.”*

4) Indicación de los Anexos que conforman el Acta. Deben figurar obligatoriamente en el Acta de cada Reunión los siguientes Anexos:

- Anexo I - Lista de Participantes (por Delegación): debe incluir en primera instancia las delegaciones de los Estados Partes participantes. Cuando asistan Estados Asociados deberán ir a continuación de los Estados Partes. Para aquellas reuniones en las que se permita la invitación del sector privado se deberá consignar su participación como “Invitados del Sector Privado”;
- Anexo II – Agenda;
- Anexo III - Resumen del Acta: conforme al modelo establecido en el Anexo III de la Resolución GMC N° 26/01 e incluyendo la información especificada en el mismo, con indicación de los temas y de los proyectos de normas que están siendo elevados a los órganos decisorios;
- Anexo IV - Normas y proyectos de normas aprobadas.

Los demás Anexos serán numerados secuencialmente conforme al orden en que fueron considerados.

**VER** el [“Manual de redacción y estilo para la elaboración de actas”](#) que consta como Anexo a la presente Guía.

## 5.2 Firma del acta

5.2.1 Firma manuscrita: El cuerpo del Acta aprobada será rubricado en un solo ejemplar en todas sus páginas y firmado al final únicamente por el/la Coordinador/a Nacional de cada Estado Parte, del respectivo órgano o foro, o por el representante de su delegación designado al efecto por el Estado Parte.

Se recuerda que los representantes de los Estados Asociados (EA) no firman el Acta de las reuniones del MERCOSUR en las que participen (Dec. CMC N° 18/04). La Coordinación en ejercicio de la PPT deberá prever que los consensos alcanzados con los EA sean plasmados en Ayuda Memoria, que se adjuntará como anexo al Acta de la respectiva reunión. Es ese documento el que suscriben los representantes de los EA.

Los proyectos de normas que se elevan al órgano decisorio deben ser inicialados en todas sus páginas por los Coordinadores Nacionales, a fin de asegurar que se trata de la versión final del documento.

En aquellas reuniones en las que, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, participe el sector privado (VER citar punto sobre participación del sector privado) sus representantes no podrán firmar el Acta.

#### 5.2.1.1 Participación de alguna delegación por videoconferencia (Dec. CMC N° 44/15, Art. 7)

En caso de que una delegación participe por videoconferencia, debe firmar el acta un funcionario diplomático en representación del/la Coordinador/a. A esos efectos, con antelación a la reunión, la Coordinación Nacional del órgano o foro respectivo que participará en una reunión por videoconferencia debe solicitar a la Coordinación Nacional del GMC (Cancillería) gestionar la participación de algún funcionario diplomático que revista funciones en la jurisdicción del lugar donde se celebre la reunión.

#### 5.2.2 Firma digital (Dec. CMC N° 18/18 y Res. GMC N° 01/20)

La Decisión CMC N° 18/18 aprueba el uso de la firma digital para la suscripción de actas, así como de normas, declaraciones recomendaciones, comunicados conjuntos, entre otros documentos, con excepción de los incluidos en los numerales I y II del art. 41 del POP.

La firma digital tiene el mismo valor jurídico y probatorio que las firmas manuscritas, y se realiza con certificados emitidos por entidades certificadoras licenciadas y/o acreditadas por las autoridades reguladoras de firmas digitales competentes de cada Estado Parte.

Los Estados Partes comunicarán a la SM las autoridades y los funcionarios habilitados para el uso de firma digital.

Los Estados Partes pueden utilizar la firma digital en actas y documentos procedentes de reuniones en las cuales participen Estados Asociados.

En caso de que los Estados Partes decidan utilizar la firma digital se aplicará el procedimiento operativo para el uso de la firma digital aprobado por Resolución GMC N° 01/20.

#### 5.3 Actas ad referendum (Dec. CMC N° 44/15, Arts. 5, 6 y 8)

En caso de ausencia de una o más delegaciones, las actas de dichas reuniones se considerarán aprobadas si, en un plazo de veinte (20) días corridos posteriores a su realización, la delegación o las delegaciones ausente/s no manifestaren ninguna objeción. Hasta el cumplimiento de este plazo las actas quedarán *ad referéndum* del ausente y tendrán carácter reservado.

Cabe aclarar que las actas solo pueden quedar *ad referéndum* de los Estados Partes. En el caso de que en las reuniones de un órgano participen Estados en proceso de adhesión al MERCOSUR (solamente Bolivia tiene este estatus actualmente) o Estados Asociados, en ningún caso el acta de esos órganos quedaría *ad referéndum* por ausencia de dichos países.

La Presidencia *Pro Tempore* debe remitir vía electrónica, dentro de los dos (2) días de finalizada la Reunión, el Acta y sus anexos a las Coordinaciones Nacionales

del/os Estado/s Parte/s ausente/s en la reunión, con copia a las Coordinaciones Nacionales del GMC.

La coordinación nacional del órgano o foro técnico ausente en una reunión puede plantear objeciones fundadas sobre algún punto del Acta. Las objeciones deben ser comunicadas a las coordinaciones de los demás Estados Partes y a la Coordinación Nacional del GMC, dentro de los 20 días de finalizada la reunión. Los puntos del acta no objetados quedarán automáticamente aprobados.

En caso de recibir objeción, la PPT debe comunicarlas a los demás Estados Partes, con copia a la SM, a fin de que el tema sea incluido en la agenda de la próxima reunión del órgano o foro.

## **6. Remisión de actas para archivo (Res. GMC N° 26/01, Art. 6)**

La SM es responsable del archivo oficial de la documentación del MERCOSUR (Art. 32 del Protocolo de Ouro Preto). La Coordinación Nacional en ejercicio de la PPT es responsable, una vez terminada la reunión, de remitir el Acta original, con sus respectivos anexos, y en medio magnético o electrónico (formato *Word*), a la SM:

- a través de su Cancillería, o;
- por medio de la Delegación de Uruguay que participe en la reunión.

Si se utilizara esta última modalidad, la Coordinación Coordinador del foro técnico en cuestión deberá informarlo a su Coordinación Nacional del GMC y a la SM, indicando el nombre de la persona a quien se hizo entrega del Acta original.

## **7. Tareas conjuntas (Dec. CMC N° 24/14 – Anexo II)**

Los órganos y foros de la estructura institucional pueden realizar tareas conjuntas, tales como:

- consultas entre órganos;
- participación de la Coordinación Nacional en ejercicio de la Presidencia *Pro Tempore* de un órgano en la reunión de otro órgano, con previa aprobación de ambos;
- realización de reuniones y/o actividades conjuntas;
- elaboración de normas, documentos, proyectos, planes y programas conjuntos, entre otras tareas que los mismos pudieran establecer.

Procedimiento: Una vez acordado el interés en realizar tareas conjuntas, la Coordinación Nacional en ejercicio de la Presidencia *Pro Tempore* del órgano interesado comunicará por nota la correspondiente solicitud a la Presidencia *Pro Tempore* del órgano requerido. Todas las comunicaciones deberán ser enviadas con copia al GMC a través de la Presidencia *Pro Tempore*.

La realización de tareas conjuntas se considerará acordada una vez que la propuesta haya sido aceptada por el órgano requerido.

Los órganos que lleven a cabo tareas conjuntas registrarán en sus respectivas actas las tareas realizadas.

## 8. Corrigendum y Fe de Erratas (Res. GMC N° 12/12)

La Resolución GMC N° 12/12 ha previsto un mecanismo para corrección de errores que se detecten en las actas, las normas y recomendaciones, los proyectos de normas y los acuerdos internacionales.

Los errores en las actas se salvan a través de **Corrigendum**.

En el caso de que esos errores se encuentren en normas aprobadas, se deberá elaborar una **Fe de Erratas**.

Los *Corrigendum* y Fe de Erratas son elaborados por la SM a pedido de los Estados Partes o a iniciativa propia, pero siempre con intervención de las Coordinaciones Nacionales del GMC.

En el ámbito de los foros técnicos pueden presentarse dos situaciones:

a) Que el/la Coordinador/a Nacional de un foro técnico detecte errores: en ese caso, deberá indicar esos errores a la Coordinación Nacional del GMC, para que ésta solicite a la SM efectuar su corrección.

b) Que el/la Coordinador/a Nacional de un foro técnico reciba de la Coordinación Nacional del GMC un pedido de opinión sobre errores detectados por otros Estados Partes o por la SM: en ese caso, el/la Coordinador/a Nacional del foro técnico debe expedirse a la brevedad, ya que la Coordinación Nacional del GMC tiene un plazo de 20 días para responder sobre el error detectado y su correspondiente corrección. En caso de no presentarse objeciones dentro de ese plazo, la SM elaborará la correspondiente fe de erratas o corrigendum.

La fe de erratas o norma corregida es validada por el/la Director/a de la SM con su firma y reemplaza a todos sus efectos a la norma original. Es importante tener en cuenta esto para el dictado de actos nacionales de incorporación que deben recoger el texto integral de la norma MERCOSUR.

## IV – VIGENCIA DE LAS NORMAS APROBADAS POR LOS ÓRGANOS DECISORIOS DEL MERCOSUR

### 1. Consideraciones generales

El Art. 42 del Protocolo de Ouro Preto (POP) establece que las normas emanadas de los órganos con capacidad decisoria del MERCOSUR tendrán carácter obligatorio y, cuando sea necesario, deberán ser incorporadas a los ordenamientos jurídicos nacionales mediante los procedimientos previstos por la legislación de cada país.

### 2. Entrada en vigor de las normas (Protocolo de Ouro Preto, Art. 40 y Dec. CMC N° 23/00, Arts. 2, 3 y 7)

En el ordenamiento jurídico MERCOSUR se pueden distinguir dos tipos de normas: los Tratados Internacionales y las normas derivadas.

a) Tratados internacionales (Protocolos y Acuerdos): su vigencia se rige conforme a lo que cada instrumento establezca, observando los principios consagrados en el Derecho Internacional (Dec. CMC N° 23/00, Art. 6). La función de depositario en el MERCOSUR la cumple la República del Paraguay (Res. GMC N° 80/00, Art. 1).

b) Normas aprobadas por los órganos decisorios del MERCOSUR (Decisión, Resolución, Directiva): para su entrada en vigor (vigencia simultánea), deben cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 40 POP, que contempla el siguiente procedimiento:

i) cada Estado Parte incorporará la norma MERCOSUR por medio del acto administrativo o legislativo (ley, decreto, resolución ministerial, etc.) que corresponda, según su contenido de acuerdo a su derecho interno;

ii) cada Coordinación Nacional del GMC debe notificar a la SM la incorporación efectuada, acompañando copia del acto correspondiente;

iii) la SM, una vez recibidas las comunicaciones de todos los Estados Partes, debe notificarlo de ello a las Coordinaciones Nacionales del GMC;

iv) 30 días después de la notificación de la SM, la norma de que se trate entrará en vigor simultáneamente en todos los Estados Partes del MERCOSUR.

Los plazos o fechas que se incluyen en las Decisiones, Resoluciones y Directivas para su incorporación a los derechos internos son obligatorios.

### **3. Incorporación de normas**

Dentro de las normas derivadas, hay normas que no requieren incorporación en algunos o todos los Estados Parte, dependiendo ello del ordenamiento jurídico interno respectivo.

#### **a) Normas que requieren incorporación (Dec. CMC N° 23/00 y N° 20/02)**

En caso de que uno o más Estados Partes requieran incorporar la norma se deberá indicar el tipo de acto interno (Ley, Decreto, Resolución, etc.) así como el plazo estimado para su dictado/aprobación y los organismos responsables de la incorporación

#### **b) Normas que no requieren incorporación (Dec. CMC N° 23/00 y N° 20/02)**

Las Decisiones CMC N° 23/00 y N° 20/02 indican los casos en los que las normas aprobadas por los órganos decisorios del MERCOSUR no requieren actos nacionales de incorporación:

i) Normas que tratan asuntos de organización o funcionamiento interno del MERCOSUR (Dec. CMC N° 23/00, Art. 5 a): tal carácter debe ser acordado al aprobar la norma, incluyendo un artículo con el siguiente contenido: *“Esta norma*

(Directiva, Resolución o Decisión) *no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR*". Estas normas entrarán en vigor a partir de su aprobación.

ii) Normas cuyo contenido ya está contemplado en idénticos términos en el ordenamiento nacional vigente (Dec. CMC N° 23/00, Art. 5 b): en tal caso la Coordinación Nacional del GMC debe informar a la SM esa circunstancia remitiendo la norma nacional correspondiente, dentro del plazo establecido para incorporar la norma MERCOSUR.

iii) Normas que para su aplicación en el ordenamiento interno de un Estado Parte no requieren actos formales de incorporación (Dec. CMC N° 20/02, Art. 11): el Estado Parte deberá notificar ese hecho a la SM, dentro del plazo previsto para la incorporación de la norma. Una vez efectuada la notificación, la norma MERCOSUR se considerará incorporada a su ordenamiento jurídico.

iv) Normas que en función de su naturaleza o contenido necesitan ser incorporadas sólo por determinados Estados Partes (Dec. CMC N° 20/02, Art. 12): deberán ser identificadas por todos los Estados. Ese entendimiento será explicitado en el texto de la norma con la siguiente mención: *"Esta (Directiva, Resolución, Decisión) necesita ser incorporada sólo al ordenamiento jurídico interno de (Estado/s Parte/s). Esta incorporación deberá ser realizada antes de (fecha)"*.

#### **4. Funciones a cargo de los Coordinadores Nacionales de los foros técnicos en el proceso de elaboración de los proyectos de norma**

El Coordinador Nacional de cada foro técnico, en el proceso de elaboración de proyectos de normas MERCOSUR debe tener especial consideración en:

- a. determinar si la norma propuesta requerirá o no incorporación a su ordenamiento jurídico nacional.
- b. en el caso que la norma propuesta requiera incorporación, indicar el acto nacional (ley, decreto, resolución ministerial, etc.) que se requerirá en su país para ello, el plazo estimado para su dictado, y el o los organismos nacionales responsables de la incorporación (generalmente se trata del área con competencia en la materia regulada). En este sentido, el GMC instruyó a sus órganos dependientes que al elaborar proyectos de normas indiquen los organismos nacionales competentes para su implementación, en los casos que corresponda (Punto 7 del Acta N° 01/16).
- c. en el caso de normas que en función de su naturaleza o contenido necesitan ser incorporadas solo por determinados Estados Partes, incluir el texto modelo previsto en el art. 12 de la Dec. CMC N° 20/02 que identifica a esos Estados.
- d. en el caso que el contenido de la norma esté contemplado en norma nacional vigente, evaluar cuidadosamente si esa norma nacional refleja en idénticos términos la norma MERCOSUR a ser aprobada o si se requerirá efectuar alguna modificación en el ordenamiento interno.

- e. en el caso que los Estados Partes determinen, por consenso, que la norma no requiere incorporación por reglar cuestiones de funcionamiento interno, incluir en el proyecto la cláusula modelo prevista en el art. 5.a) de la Decisión CMC N° 23/00 que refleja esa situación.

#### **5. Proceso previo a la aprobación de las normas por los órganos decisorios (Dec. CMC N° 20/02, Arts. 1, 2, 3, 6 y 8 y Res. GMC N° 01/06)**

Los proyectos de normas acordados en los foros técnicos deben ser sometidos a consulta interna en cada Estado Parte, por un período no mayor a 60 días, con la finalidad de confirmar su conveniencia técnica y jurídica y establecer los procedimientos y el plazo necesario para su incorporación a los ordenamientos jurídicos internos.

Concluidas las consultas en los Estados Partes, el foro técnico elevará el proyecto al órgano decisorio pertinente, acompañado del formulario previsto en la Res. GMC N° 01/06, indicando lo siguiente:

- acto necesario en cada Estado Parte para incorporar la norma MERCOSUR;
- plazo estimado para la incorporación en cada país;
- órganos internos de cada país responsables de la incorporación (generalmente se trata del área con competencia en la materia regulada).

Una vez elevado el proyecto de norma al órgano decisorio pertinente, este órgano sólo podrá aprobarlo si todos los Estados Partes comunicaron, por escrito, que están en condiciones de proceder a la incorporación de la norma.

Durante el período previo a la aprobación de la norma por el órgano decisorio pertinente, los Estados Partes procurarán preparar la adopción de las modificaciones adicionales de las respectivas normas internas que se consideren necesarias, con la finalidad de adecuarlas a las normas MERCOSUR a ser aprobadas.

Habiendo consenso sobre la urgencia de la adopción de una norma, los proyectos de normas consensuados por un órgano decisorio, podrán ser rubricados en un único Estado Parte por los representantes diplomáticos autorizados de cada Estado Parte o firmados digitalmente por los Coordinadores Nacionales del respectivo órgano decisorio, siempre que todos los Estados Partes hayan comunicado que están en condiciones de proceder a la incorporación de la norma.

## **6. Acciones posteriores a la aprobación de la norma MERCOSUR (Dec. CMC N° 23/00 y N° 20/02)**

A partir de 30/06/2003 las normas aprobadas por los órganos decisorios del MERCOSUR deben ser incorporadas a los ordenamientos jurídicos de los Estados Partes en su texto integral (Dec. CMC N° 20/02, Art. 7).

*(Respecto a las normas relacionadas con modificaciones a la NCM y su correspondiente AEC, ver Dec. CMC N° 31/04)*

Cuando varias normas MERCOSUR deban ser incorporadas al ordenamiento interno de un Estado Parte por actos de un mismo órgano nacional, se podrá proceder a su incorporación por un único acto interno (Dec. CMC N° 20/02, Art. 9)

Los Coordinadores Nacionales de los respectivos foros harán el seguimiento de la incorporación de las normas que deban cumplir con este requisito. Dicha incorporación debe realizarse dentro de los plazos establecidos a esos efectos en cada norma (Dec. CMC N° 20/02, Art. 8).

Una vez publicado el acto nacional de incorporación, deben comunicarlo a la Coordinación Nacional del GMC a fin de que ésta proceda a notificar la incorporación efectuada a la SM, de conformidad con lo previsto en el Art. 2 de la Decisión CMC N° 23/00, que establece: *“La Coordinación Nacional del Grupo Mercado Común de cada Estado Parte será responsable de realizar esta notificación, en la cual deberá indicar la norma MERCOSUR y remitir el texto de la norma nacional que la incorpora”*.

## **V – CREACIÓN DE INSTANCIAS DE APOYO (Dec. CMC N° 11/15)**

El Grupo de análisis Institucional del MERCOSUR (GAIM), dependiente del GMC, debe analizar todas las solicitudes que realicen los órganos dependientes de la CCM, el GMC y el CMC para la creación de instancias de apoyo, cualquiera sea la denominación de las mismas.

Se considerarán instancias de apoyo sólo aquellas estructuras que presten funciones de tipo técnico y de ejecución de proyectos. Las mencionadas funciones comprenderán, entre otras, las siguientes tareas:

- i) Técnica: análisis e implementación de tareas permanentes.
- ii) Ejecución de proyectos: implementación de programas, planes y proyectos de conformidad con sus respectivos términos de formulación.

No constituyen tareas de las instancias de apoyo aquellas inherentes al ejercicio de la Presidencia *Pro Tempore* y las que realiza la SM, de conformidad con la normativa vigente.

Procedimiento: el órgano de la estructura institucional interesado en contar con una instancia de apoyo deberá remitir al GAIM los fundamentos de dicha solicitud, incluyendo información relativa a la necesidad de creación, estructura y funciones que serían asignadas, así como su dependencia funcional y administrativa.

El GAIM, en consulta con la SM y el órgano que solicite la creación, determinará si las eventuales necesidades de apoyo pueden cubrirse con funcionarios de la SM o, en su defecto, con personal temporal contratado.

En caso de que el GAIM evalúe positivamente la creación de la instancia, deberá sugerir el órgano al cual estarán vinculados funcionalmente los funcionarios que se desempeñarán en dicha instancia de apoyo, los que serán seleccionados y contratados de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa MERCOSUR aplicable.

## **VI – ESTADOS ASOCIADOS AL MERCOSUR**

La Decisión CMC N° 18/04 establece el régimen de participación de los Estados Asociados al MERCOSUR, y la Decisión CMC N° 28/04 regula la celebración, entrada en vigor y solución de controversias de los Acuerdos que suscriba el MERCOSUR con los Estados Asociados.

### **1. Países que pueden ser Estados Asociados al MERCOSUR (Dec. CMC N° 18/04)**

La Decisión CMC N° 18/04 en su Art. 1 establece:

“Los países miembros de la ALADI con los cuales el MERCOSUR haya suscrito Acuerdos de Libre Comercio, podrán, después de la protocolización del referido Acuerdo en la ALADI, solicitar adquirir la condición de Estado Asociado al MERCOSUR en los términos de la presente Decisión.

Asimismo, podrán solicitar la condición de Estado Asociado aquellos países con los cuales el MERCOSUR suscriba Acuerdos conforme a las disposiciones del artículo 25 del Tratado de Montevideo de 1980”.

Asimismo, el Art. 2 de dicha Decisión indica:

“Los Países interesados en adquirir la condición de Estado Asociado al MERCOSUR deberán presentar la solicitud respectiva al Consejo del Mercado Común, por intermedio de la Presidencia *Pro Tempore* del MERCOSUR y adherir al Protocolo de Ushuaia sobre Compromiso Democrático en el MERCOSUR, la República de Bolivia y la República de Chile, así como a todo otro instrumento complementario y/o modificadorio de éste en vigor al momento de la presentación de dicha solicitud. Igualmente, deberán adherir a la “Declaración Presidencial sobre Compromiso Democrático en el MERCOSUR”, firmada el 25 de junio de 1996 en Potrero de Funes, Pcia. de San Luis, República Argentina.”

Conforme esta norma, luego de cumplidos estos requisitos, la condición de Estado Asociado es atribuida por el CMC a través de una Decisión, previa solicitud del país interesado.

## **2. Facultades de los Estados Asociados (Dec. CMC N° 18/04 y N° 28/04)**

De acuerdo a la Decisión CMC N° 18/04 los Estados Asociados pueden:

- participar en calidad de invitados en las reuniones del MERCOSUR para tratar temas de interés común (sea por invitación del órgano o por solicitud aceptada) (Dec. CMC N° 18/04, Arts. 4 y 5).
- negociar acuerdos en el marco de los foros de la estructura institucional en los que participan (Dec. CMC N° 28/04).
- adherir a Acuerdos anteriormente suscriptos en el ámbito del MERCOSUR, siempre que medie interés de ambas partes.

## **3. Desarrollo de reuniones con participación de Estados Asociados: Dos sesiones (Dec. CMC N° 18/04, Arts. 5, 6 y 8)**

En las reuniones de los órganos del MERCOSUR podrán participar como invitados los Estados Asociados, ya sea por iniciativa del propio órgano o como respuesta a una solicitud del Estado Asociado.

Cuando se acuerde la participación de los Estados Asociados, la reunión se celebrará en **dos sesiones**: la primera entre los Estados Partes del MERCOSUR, y la segunda entre éstos y los Estados Asociados. Ello tiene por objeto preservar el ámbito de discusión de los temas que son de interés exclusivo del MERCOSUR, así como mantener un espacio para fijar la posición del MERCOSUR en temas a ser tratados con los Estados Asociados.

Para las reuniones en que participen EA se elaborará una agenda específica - distinta a la del MERCOSUR-, que contendrá los temas de interés común para el MERCOSUR y el/los Estado/s Asociado/s.

Las reuniones deben celebrarse en territorio de los Estados Partes, salvo decisión en contrario.

## **4. Actas y Ayuda Memoria (Dec. CMC N° 18/04, Art. 7)**

En las reuniones en las que participan EA, los consensos alcanzados con estos países se registran en un Ayuda Memoria suscripto por todas las partes (EP + EA), el que deberá adjuntarse al acta de la reunión que corresponda.

El acta de la reunión del órgano MERCOSUR sólo debe ser firmada por los representantes de los Estados Partes del MERCOSUR (EP).

## **5. Acuerdos celebrados con Estados Asociados (Dec. CMC N° 28/04 y N° 42/15)**

La Decisión CMC N° 28/04 establece pautas orientadoras para la negociación de acuerdos con Estados Asociados, en particular con relación a la modalidad de suscripción, entrada en vigencia, solución de controversias y eventual adhesión de otros Estados Asociados.

## **6. Solución de controversias con los Estados Asociados (Dec. CMC N° 28/04, Art. 6)**

No existe un régimen de solución de controversias entre el MERCOSUR y los Estados Asociados, salvo los que están establecidos en los respectivos ACE's, que sólo alcanzan a los compromisos asumidos en dichos instrumentos. Para el resto de los acuerdos (ej. los emanados de Reuniones de Ministros) la práctica ha sido establecer en el propio acuerdo el sistema por el cual se resolverán los eventuales conflictos.

Al respecto, la Decisión CMC N° 28/04 en su artículo 6 establece que *“las controversias que surjan entre uno o más Estados Partes del MERCOSUR y uno o más Estados Asociados sobre la interpretación, la aplicación o el incumplimiento de los Acuerdos firmados entre ellos, serán resueltas por el procedimiento de solución de controversias que se establezca en cada Acuerdo”*.

## **7. Participación de Estados Asociados en fondos sectoriales (Dec. CMC N° 46/14)**

El MERCOSUR cuenta, actualmente, con cinco fondos sectoriales, en las áreas de Educación, Agricultura Familiar, Turismo, Cultura y Cooperativas. La participación de Estados Asociados en actividades de estos fondos está regulada por la Decisión CMC N° 46/14.

La norma prevé que el Estado Asociado interesado deberá presentar la solicitud ante el órgano del MERCOSUR competente en la materia objeto del fondo, para su consideración y eventual elevación al CMC. Salvo decisión en contrario del CMC, la participación de los Estados Asociados comprenderá la realización de aportes, en los términos que se definirán en un Acuerdo a ser celebrado entre el Estado Asociado y el MERCOSUR. El Acuerdo establecerá el alcance de la participación del Estado Asociado en las actividades del fondo, incluyendo los derechos y obligaciones derivados de la misma. El modelo de acuerdo será definido por el GMC.

## **VII – ESTADOS EN PROCESO DE ADHESIÓN AL MERCOSUR (Dec. CMC N° 28/05, 14/18 y 20/19)**

Los requisitos para adherir al Tratado de Asunción, de conformidad con el Art. 20 de ese Tratado, se encuentran establecidos en la Decisión CMC N° 28/05.

A partir de la firma del Protocolo de Adhesión que aprueba los términos y condiciones de la Adhesión y hasta la entrada en vigor de dicho instrumento, el Estado adherente podrá participar de las reuniones de los órganos y foros del MERCOSUR, con derecho a voz (Dec. CMC N° 28/05, Art. 7).

La adhesión de nuevos Estados al Tratado de Asunción, de conformidad con su artículo 20, implicará la adhesión automática de éstos a los protocolos adicionales identificados en Anexo a la Dec. CMC N° 14/18, así como a los que se celebren con

posterioridad a dicha Decisión que indiquen que son protocolos adicionales al Tratado de Asunción.

Una vez que haya entrado en vigor el Protocolo de Adhesión, la participación del nuevo Estado Parte estará fundada en el principio de reciprocidad de derechos y obligaciones entre los Estados Partes (Dec. CMC N° 20/19). En ese sentido, el nuevo Estado Parte ejercerá el derecho a voz y voto de manera gradual.

El GMC determinará los foros en los cuales el nuevo Estado Parte participará en condiciones idénticas a los demás Estados Partes, en base a informes elaborados por el Grupo de Adhesión de Nuevos Estados Partes (GANEP) sobre el grado de avance del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 3 de la Decisión CMC N° 28/05 y en el Art. 2 de la Decisión CMC N° 14/18.

El nuevo Estado Parte sólo podrá asumir la Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR cuando el CMC considere que se hayan cumplido integralmente las obligaciones anteriormente mencionadas.

Actualmente, el único Estado en proceso de adhesión al MERCOSUR es Bolivia, de conformidad con la Decisión CMC N° 13/15.

## **VIII – COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MERCOSUR**

La Decisión CMC N° 23/14 "Cooperación en el MERCOSUR" reúne y actualiza toda la normativa en materia de cooperación internacional.

El Grupo de Cooperación Internacional (GCI), dependiente del Grupo Mercado Común (GMC), es el único órgano auxiliar con competencia en cooperación internacional.

Durante la etapa de elaboración y ejecución de los proyectos, el GCI tiene la función de asesorar y coordinar en materia de cooperación internacional a los órganos y foros de la estructura institucional.

Para el desarrollo de sus actividades, el GCI cuenta con el apoyo de la Unidad Técnica de Cooperación Internacional (UTCI), que funciona en el ámbito de la SM.

### **1. Presentación y aprobación de acuerdos en materia de cooperación internacional**

Los proyectos de cooperación internacional que se desarrollen de modo extra-MERCOSUR deberán estar amparados en Acuerdos Marco suscriptos entre el MERCOSUR, por un lado, y países, organismos internacionales o asociaciones regionales, por otro lado. Los procedimientos para la suscripción de los acuerdos en materia de cooperación internacional en el MERCOSUR se encuentran establecidos en la Decisión CMC N° 16/18.

La Decisión CMC N° 23/14 delega al GMC la facultad de suscribir Acuerdos Marco de Cooperación Internacional y otros convenios en la materia, así como sus adendas

y prórrogas. En ese sentido, los acuerdos serán firmados por los Coordinadores Nacionales del CMC o del GMC, según sea el caso.

Teniendo en cuenta su naturaleza y contenido, los acuerdos marco podrán denominarse acuerdo, memorando de entendimiento, convenio, u otra denominación a ser acordada entre las Partes, y deberán seguir el modelo que consta como Anexo de la Decisión CMC N° 16/18.

Los acuerdos en materia de cooperación internacional tendrán por finalidad delimitar los objetivos generales de la cooperación entre las Partes; favorecer la identificación e implementación de iniciativas conjuntas en áreas de mutuo interés y determinar las áreas específicas de cooperación y mecanismos o medios para el cumplimiento de los objetivos.

Los acuerdos deberán: a) respetar los objetivos y principios generales establecidos en la Política de Cooperación Internacional del MERCOSUR; b) estar de acuerdo con la estrategia de cooperación internacional definida por el GMC; y c) preservar la confidencialidad y reserva de los documentos que tengan esa naturaleza.

Los acuerdos deberán ser firmados en dos originales, en los idiomas español y portugués, así como en otro/s idioma/s en caso de ser acordado por las Partes. El depositario del instrumento perteneciente al MERCOSUR será la SM. Los acuerdos deberán incluir el emblema del MERCOSUR en todas las hojas, ser inicialados o rubricados en todas sus páginas, y firmados por las Partes en la última hoja.

Los proyectos y actividades que se lleven a cabo en el marco de los acuerdos deberán ser aprobados por el GMC y podrán plasmarse en acuerdos específicos.

Todas las propuestas que impliquen acciones de cooperación internacional negociadas en el ámbito de los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR deberán ser sometidas a consideración del GCI para su análisis y negociación a través de la Coordinación Nacional del Estado Parte que ejerza la Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR.

Una vez aprobadas por el GCI a nivel técnico, las propuestas serán presentadas al GMC para su consideración y posterior suscripción a través de la Coordinación Nacional del Estado Parte que ejerza la Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR.

## **2. Metodología para la presentación y la aprobación de proyectos de cooperación internacional**

En el marco de la Política de Cooperación Internacional del MERCOSUR, podrán presentarse solicitudes que tengan como objetivo el acceso a conocimientos, recursos humanos y/o financieros destinados a promover la capacidad técnica, administrativa y tecnológica de los Estados Partes.

Las iniciativas de cooperación internacional deben contribuir a los objetivos de la cooperación internacional del MERCOSUR: fortalecer las capacidades de cada uno de los miembros del bloque; profundizar la integración regional; reducir las asimetrías entre los países del bloque, intercambiar horizontalmente conocimientos y experiencias, buenas prácticas, políticas públicas, tanto dentro del bloque como con

otros órganos de integración regional y extrarregional existentes. Deben ser asimismo elaboradas de conformidad con los principios establecidos en la Política de Cooperación Internacional del MERCOSUR (Art. 2º de la Decisión CMC N° 23/14) y pueden ser implementadas a través de la modalidad intra-MERCOSUR o extra-MERCOSUR (Art. 3º de la Decisión CMC N° 23/14).

Las prioridades del MERCOSUR en materia de cooperación extra-MERCOSUR se encuentran establecidas en el Art. 29 de la Decisión CMC N° 23/14.

Todas las solicitudes de cooperación internacional deben ser presentadas al GCI a través de la Coordinación Nacional del Estado Parte que ejerza la Presidencia Pro Tempore, en base al formulario **Perfil Técnico de Proyecto**, que consta como Anexo I de la Decisión CMC N° 23/14. El GCI no considerará Perfiles Técnicos de proyectos vinculados exclusivamente a proyectos de inversión, préstamos financieros, ayuda humanitaria y donación. El Perfil Técnico de Proyecto debe ser completado por el órgano que originó la propuesta. El mismo deberá presentar los siguientes datos:

- **Marco institucional:** beneficiarios, instituciones ejecutoras de los Estados Partes, Unidad de Gestión del proyecto, duración, monto estimado, puntos focales de cada Estado Parte.
- **Síntesis de la propuesta:** contextualización, objetivo general y específico del proyecto, análisis de problemas, resultados, actividades y estimativa de costos, actores involucrados, análisis de riesgos, sostenibilidad del proyecto y otros.

Con respecto a la síntesis de la propuesta, los órganos y foros del MERCOSUR podrán articularse para completar el formulario Perfil Técnico de Proyecto a través del instructivo anexo a la Decisión CMC N° 23/14.

Una vez aprobado el Perfil de Proyecto a nivel técnico por el GCI, el mismo será elevado a consideración del GMC, a través de la Coordinación Nacional del Estado Parte que ejerza la Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR. Aprobado el Perfil Técnico de Proyecto por el GMC, el GCI trabajará conjuntamente con el órgano de origen de la propuesta para la elaboración definitiva del documento de proyecto, que será elevado a consideración final del GMC, por medio de la Coordinación Nacional del Estado Parte que ejerza la Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR.

### **3. Seguimiento de los proyectos de cooperación internacional**

Durante la etapa de ejecución de los proyectos de cooperación internacional, los órganos institucionales beneficiarios deben mantener al GCI informado de los aspectos administrativos y financieros del proyecto, así como de otros aspectos que el GCI estime pertinentes. Para el cumplimiento de dicha función, la UTCl asistirá al GCI en las actividades de seguimiento de los proyectos de cooperación técnica.

Los órganos y foros del MERCOSUR beneficiarios de proyecto, así como las Entidades Gestoras, mantendrán interlocución con la UTCl con el cometido de sistematizar y actualizar la base de datos de los proyectos de cooperación internacional del bloque mantenidos por dicha Unidad.

#### **4. Evaluación de los proyectos de cooperación internacional**

El ámbito institucional beneficiario de cooperación internacional debe completar una vez al año los Formularios de Evaluación de Proyectos de Cooperación Internacional en el MERCOSUR, que constan como Anexo II de la Decisión CMC N° 23/14.

De acuerdo con el estado de situación del proyecto al momento de realizar la evaluación anual, el ámbito institucional beneficiario de que se trate deberá completar el "Formulario para la Evaluación de Proyectos de Cooperación en Ejecución" o el "Formulario para la Evaluación de Proyectos de Cooperación Concluidos".

Las evaluaciones recibidas por el GCI serán sometidas a consideración del GMC con vistas a analizar el progreso y los problemas de la cooperación internacional del MERCOSUR.



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

Teniendo en cuenta lo establecido en la normativa MERCOSUR<sup>1</sup> y lo indicado en la “Guía Práctica de Funcionamiento de órganos y foros del MERCOSUR”, a continuación se incluyen las orientaciones que deben seguirse en la elaboración de las Actas de las reuniones de las distintas instancias de la estructura institucional.

### I- ASPECTOS GENERALES

#### 1. FORMATO Y FUENTE

Letra: **Arial**  
Tamaño: **12**  
Hoja: **A4**  
Texto: **Justificado**

El emblema del MERCOSUR debe incluirse en el encabezado del documento.

#### 2. IDIOMA

Las Actas de las reuniones de los órganos del MERCOSUR se redactan en el idioma del Estado Parte en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore. Esta disposición no se aplica a la documentación que integra el Acta, que podrá ser anexada en portugués, español o en otro idioma según correspondiere, ni a las normas y proyectos de norma que siempre son elaborados en español y portugués.

#### 3. CARÁCTER DEL DOCUMENTO

El cuerpo principal de las Actas y los proyectos de norma, así como la documentación anexada tendrán carácter público, salvo que algún Estado Parte estime necesario atribuirle carácter reservado. El carácter reservado de los documentos debe constar claramente en su encabezado encima de la identificación del documento en cuestión incluyendo la palabra **RESERVADO**, así como en el nombre del archivo en medio magnético o electrónico.

Modelo:

**RESERVADO**

MERCOSUR (Nº de reunión – sigla del órgano)/P.(DEC., RES. o DIR.)/(DT o DI) Nº  
.../(año)

<sup>1</sup> El presente documento se basa en la normativa MERCOSUR (Decisiones CMC N° 18/04, 13/15, 44/15, 45/15 y 05/19 y Resoluciones GMC N° 26/01, 12/12, 19/12, 20/18 y 01/19, así como en la práctica administrativa del MERCOSUR.



Ejemplo:

RESERVADO  
MERCOSUR/V GAIM /DT N° 01/20

#### 4. IDENTIFICACIÓN

Incluir la identificación del documento en su margen superior izquierdo en mayúsculas y en negrita.

La numeración de las Actas se reiniciará anualmente y deberá ser correlativa en todas reuniones del órgano o foro, sean éstas ordinarias o extraordinarias.

Modelo:

**MERCOSUR/sigla del órgano/ACTA N° .../...** (numeración correspondiente, seguida del año a 2 dígitos)

Ejemplo:

**MERCOSUR/GAIM/ACTA N° 01/20**

**MERCOSUR/GAIM/ACTA EXT N° 02/20**

#### 5. NÚMERO Y TÍTULO DE LA REUNIÓN

Incluir el título con texto centrado en mayúsculas y en negrita incluyendo el número y tipo de reunión y el nombre completo del órgano.

Modelo:

(en números romanos) **REUNIÓN** (tipo) **DEL/DE LA** (nombre completo del órgano de acuerdo a la normativa MERCOSUR)

Ejemplo:

**V REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS E  
INSTITUCIONALES DEL MERCOSUR**

## II- REDACCIÓN DEL TEXTO DEL ACTA

### 1. LUGAR, FECHA DE LA REUNIÓN Y DELEGACIONES PRESENTES (PRIMER PÁRRAFO DEL ACTA)

A continuación se incluyen modelos según la reunión se realice en forma presencial; por sistema de videoconferencia o de forma presencial con la participación de alguna delegación por sistema de videoconferencia (Art. 3 de la Dec. CMC N° 44/15) y conforme la misma sea con participación sólo de los Estados Partes, con participación de Bolivia y/o con participación de Estados Asociados.

#### 1.1. REUNIONES PRESENCIALES

##### - Reuniones con participación sólo de los Estados Partes

###### Modelo:

“Se realizó en la ciudad de ....., (país), entre los días ... y ... de (mes) de (año) la (número de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión: Ordinaria/Extraordinaria) del (nombre del órgano de acuerdo a la normativa MERCOSUR) (sigla del órgano), con la presencia de las delegaciones (Estados Partes presentes).”

###### Ejemplo:

Se realizó en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, entre los días 12 y 15 de agosto de 2020, la V Reunión Ordinaria del Grupo de Asuntos Jurídicos e Institucionales del MERCOSUR (GAIM), con la presencia de las delegaciones de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay.

##### - Reuniones con participación de Bolivia

Incluir en el primer párrafo a continuación de la participación de las delegaciones de los Estados Partes la siguiente frase:

“La delegación de Bolivia participó de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 13/15.”

###### Ejemplo:

Se realizó en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, entre los días 22 y 25 de agosto de 2020, la V Reunión Ordinaria del Foro de Consulta y Concertación Política (FCCP), con la presencia de las delegaciones de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. La Delegación de Bolivia participó de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 13/15.

##### - Reuniones con participación de Bolivia y Estados Asociados

Incluir en el primer párrafo a continuación de la participación de la delegación de Bolivia, o en caso de que ésta no hubiere participado después de la participación de los Estados Partes, la siguiente frase:



“Las delegaciones de (Estados Asociados presentes) participaron en su condición de Estados Asociados, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 18/04.”

Ejemplo:

Se realizó en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, entre los días 22 y 25 de agosto de 2020, la V Reunión Ordinaria del Foro de Consulta y Concertación Política (FCCP), con la presencia de las delegaciones de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. La delegación de Bolivia participó de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 13/15. Las delegaciones de Chile, Colombia, Ecuador y Perú participaron en su condición de Estados Asociados, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 18/04.

## 1.2. REUNIONES POR SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA

### - Reuniones con participación sólo de los Estados Partes

Modelo:

Se realizó entre los días ... y ... de (mes) de (año), en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore de (Estado Parte) (PPT...), la (N° de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión: Ordinaria/Extraordinaria) del (nombre del órgano de acuerdo a la normativa MERCOSUR), por sistema de videoconferencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución GMC N° 19/12, con la presencia de las delegaciones de (Estados Partes participantes)

Ejemplo:

Se realizó entre los días 12 y 15 de agosto de 2020, en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore de Uruguay (PPTU), la V Reunión Ordinaria del Grupo de Asuntos Jurídicos e Institucionales del MERCOSUR (GAIM), por sistema de videoconferencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución GMC N° 19/12, con la presencia de las delegaciones de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay.

### - Reuniones con participación de Bolivia

Incluir en el primer párrafo a continuación de la participación de las delegaciones de los Estados Partes la siguiente frase:

“La delegación de Bolivia participó de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 13/15.”

Ejemplo:

Se realizó entre los días 22 y 25 de agosto de 2020, en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore de Uruguay (PPTU), la V Reunión Ordinaria del Foro de Consulta y Concertación Política (FCCP), por sistema de videoconferencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución GMC N° 19/12, con la presencia de las delegaciones de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. La delegación de Bolivia participó de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 13/15.

### - Reuniones con participación de Bolivia y Estados Asociados

Incluir en el primer párrafo a continuación de la participación de la delegación de Bolivia, o en caso de que ésta no hubiere participado después de la participación de los Estados Partes, la siguiente frase:

“Las delegaciones de (Estados Asociados) participaron en su condición de Estados Asociados, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 18/04.”

#### Ejemplo:

Se realizó entre los días 22 y 25 de agosto de 2020, en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore de Uruguay (PPTU), la V Reunión Ordinaria del Foro de Consulta y Concertación Política (FCCP), por sistema de videoconferencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución GMC N° 19/12, con la presencia de las delegaciones de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. La delegación de Bolivia participó de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 13/15. Las delegaciones de Chile, Colombia, Ecuador y Perú participaron en su condición de Estados Asociados, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 18/04.

### 1.3. REUNIONES PRESENCIALES CON LA PARTICIPACIÓN DE ALGUNA DELEGACIÓN POR SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA (ART. 3 DE LA DEC. CMC N° 44/15)

### - Reuniones con participación sólo de los Estados Partes

#### Modelo:

Se realizó en la ciudad de ....., (país), entre los días ... y ... de (mes) de (año) la (N° de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión: ordinaria/extraordinaria) del (nombre del órgano de acuerdo a la normativa MERCOSUR), con la presencia de las delegaciones de (Estados Partes presentes) y la participación por sistema de videoconferencia de la delegación de (Estado Parte que participa por videoconferencia), de conformidad con lo dispuesto en la Decisión CMC N° 44/15.

#### Ejemplo:

Se realizó en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, entre los días 12 y 15 de agosto de 2020 la V Reunión Ordinaria del Grupo de Asuntos Jurídicos e Institucionales del MERCOSUR (GAIM), con la presencia de las Delegaciones de Argentina, Brasil y Uruguay y la participación por sistema de videoconferencia de la delegación de Paraguay, de conformidad con lo dispuesto en la Decisión CMC N° 44/15.

## 2. AUSENCIA DE UNA O MÁS DELEGACIONES

En caso de ausencia de un Estado Parte, se debe incluir como segundo párrafo lo siguiente:

“Teniendo en cuenta que la delegación de (Estado Parte) no participó de la presente reunión, el Acta queda sujeta a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 44/15.”



Ejemplo:

Teniendo en cuenta que la delegación de Uruguay no participó de la presente reunión, el Acta queda sujeta a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 44/15.

### 3. INCLUSIÓN DE ANEXOS OBLIGATORIOS

Previo al resumen de los temas tratados en la reunión se deben incluir los Anexos que deben figurar obligatoriamente en el Acta: Anexo I - Lista de Participantes, Anexo II - Agenda y Anexo III - Resumen del Acta.

Ejemplo:

La Lista de Participantes consta en el **Anexo I**.

La Agenda consta en el **Anexo II**.

El Resumen del Acta consta en el **Anexo III**.

### 4. RESUMEN DE LOS TEMAS TRATADOS

Incluir el resumen de los temas tratados en la reunión en cada punto de la agenda aprobada. El título de los temas y subtemas deben figurar en negrita en los mismos términos de la agenda aprobada, los primeros en mayúsculas y los segundos como oración. Los párrafos se redactan en tiempo pasado.

Ejemplo:

Durante la reunión fueron tratados los siguientes temas:

#### 1. ASPECTOS ECONÓMICO-COMERCIALES DEL MERCOSUR

##### 1.1. Régimen de Origen del MERCOSUR

#### 2. ASPECTOS INSTITUCIONALES DEL MERCOSUR

#### 3. OTROS

##### 3.1. ...

## 5. DOCUMENTACIÓN ANEXA AL ACTA

La documentación anexada al Acta, incluyendo los proyectos de norma en negociación, debe ser identificada con la denominación MERCOSUR, número de reunión y sigla del órgano del que emanan, seguidos de la clasificación, de acuerdo con la naturaleza del documento en cuestión, con la correspondiente numeración y año:

P.DEC./RES./DIR Proyecto de norma según el tipo de norma a la que se refiere el proyecto

DT Documento de Trabajo

DI Documento Informativo

Eventuales modificaciones de los textos ya considerados deberán ser indicadas, de forma secuencial, abajo de la identificación del documento original, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Add Addendum (agrega elementos al texto anterior)

Rev Revisión (sustituye al texto anterior)

Corr Corrigendum (corrige el texto anterior)

**Modelo:**

MERCOSUR/(N° de reunión y sigla del órgano)/P.(tipo de norma) N° (número)/(año a 2 dígitos)

MERCOSUR/(N° de reunión y sigla del órgano)/ DT o DI N° (número)/(año a 2 dígitos)

Ejemplo:

**MERCOSUR/V GAIM/P.DEC. N° 01/20**

**MERCOSUR/V GAIM/DT N° 01/20**

## 6. FECHA TENTATIVA DE LA SIGUIENTE REUNIÓN

En caso de ser posible se debe indicar la fecha tentativa de la próxima reunión del órgano.

Ejemplo:

### **PRÓXIMA REUNIÓN**

Se acordó realizar la próxima reunión del (nombre del órgano) el día (número) de (mes) de (año).

O

La PPT informará oportunamente la fecha de la próxima reunión.

## 7. LISTADO DE LOS ANEXOS DEL ACTA

Indicación de los Anexos que conforman el Acta. En el caso de que se eleven proyectos de norma deben constar en el Anexo IV del Acta y los demás Anexos deben numerarse secuencialmente conforme al orden en que fueron considerados.

Ejemplo:

### ANEXOS

Los Anexos que forman parte del Acta son los siguientes:

<b>Anexo I</b>	Lista de participantes
<b>Anexo II</b>	Agenda
<b>Anexo III</b>	Resumen del Acta
<b>Anexo IV</b>	Proyectos de norma elevados
<b>Anexo V</b>	<b>RESERVADO</b> - xxxxxxxx

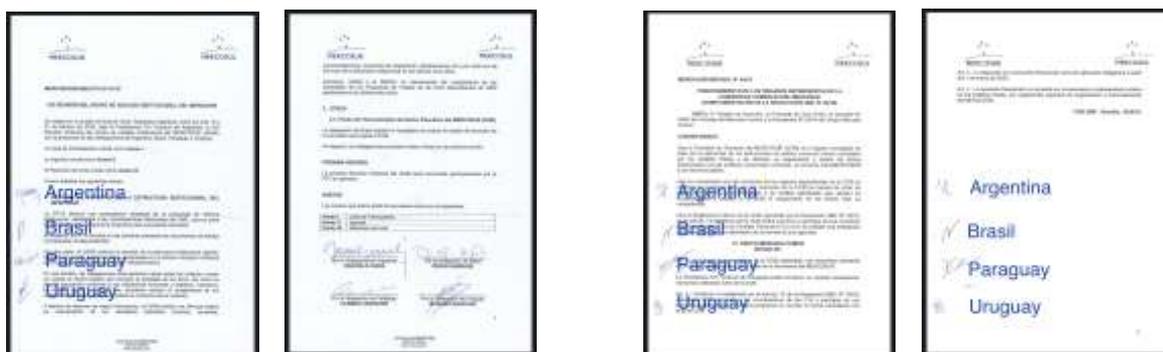
## 8. FIRMA DEL ACTA

Una vez aprobada el Acta, el cuerpo principal en un solo ejemplar será rubricado en todas sus páginas y firmado al final por el Coordinador de cada Delegación. El Coordinador podrá designar un miembro de su delegación para rubricar y/o firmar el Acta y los correspondientes Anexos.

Es obligatorio inicialar todas las páginas de los proyectos de norma. Cuando se considere necesario, podrán también ser inicialados los demás documentos anexados al Acta.

Las páginas del cuerpo principal del Acta, de los proyectos de norma y de las normas deben incluir las rúbricas en el margen izquierdo siguiendo el orden alfabético de los Estados Partes.

Ejemplo:





(Última página)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de Argentina**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de Brasil**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de Paraguay**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de Uruguay**  
(nombre)

(En caso de que participe Bolivia)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de Bolivia**  
(nombre)

En el caso de reuniones en las que participen Estados Asociados ver lo indicado en el numeral IV del presente Manual.

### III- RESUMEN DEL ACTA

#### ELABORACIÓN DEL RESUMEN DEL ACTA

Las Actas deben incluir un Resumen del Acta con indicación de los temas, proyectos de norma, documentos y solicitudes que se elevan a consideración del órgano decisorio correspondiente, elaborados de acuerdo con el modelo que consta en el Anexo III de esta Resolución GMC N° 26/01, el que debe contener la siguiente información:

Modelo:

(número de reunión en números romanos) **REUNIÓN** (tipo de reunión **ORDINARIA/EXTRAORDINARIA**) **DEL** (nombre del órgano del MERCOSUR de acuerdo a la normativa MERCOSUR)

**ACTA N° .../...**

**ANEXO III**

**RESUMEN DEL ACTA**

### **I - BREVE INDICACIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS**

Fueron tratados los temas de la Agenda que constan como Anexo II del Acta N° .../... de la (número de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión Ordinaria/Extraordinaria) del/de la (sigla del órgano del MERCOSUR).

### **II - PROYECTOS DE NORMA ELEVADOS**

<b>P. (Dec./Res. o Dir) N°</b>	<b>Asunto</b>
... (N°)/...(Año, 2 dígitos)	(Título del proyecto elevado)

**O**

No se elevan proyectos.

### **III - DOCUMENTOS ELEVADOS A CONSIDERACIÓN DEL** (sigla del órgano decisorio del cual depende)

- Informe de Cumplimiento del Programa de Trabajo 2019-2020 (**Anexo ...**)
- Programa de Trabajo 2021-2022 (**Anexo ...**)
- Informe sobre ... (**Anexo ...**)

**O**

No se elevan documentos.

### **IV - SOLICITUDES**

Se solicita al (órgano decisorio del cual depende) que (objeto del pedido)... (Punto ... del Acta)

**O**

No se elevan solicitudes.



#### IV- PARTICIPACIÓN DE ESTADOS ASOCIADOS: ELABORACIÓN DE AYUDA MEMORIA

##### MODELO DE AYUDA MEMORIA QUE ACOMPAÑA AL ACTA

La participación de los Estados Asociados en las reuniones de los foros del MERCOSUR será registrada en el acta de la referida reunión y los consensos alcanzados con estos países se registran en un ayuda memoria suscrito por todas las partes (Estados Partes y Estados Asociados), el que deberá adjuntarse al acta de la reunión que corresponda.

El acta de la reunión del órgano MERCOSUR sólo debe ser firmada por los representantes de los Estados Partes del MERCOSUR.

##### Modelo:

**(número de reunión en números romanos) REUNIÓN (tipo de reunión ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DE (nombre del órgano del MERCOSUR de acuerdo a la normativa MERCOSUR)**

**ACTA N° .../...**

#### **PARTICIPACIÓN DE ESTADOS ASOCIADOS**

##### **Ayuda Memoria**

La/s delegación/es de (Estados Asociado/s) participó/aron en su condición de Estado/s Asociado/s, de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 18/04, de la (número de reunión en números romanos) Reunión (tipo de reunión Ordinaria/Extraordinaria) de (nombre del órgano del MERCOSUR) (sigla del órgano del MERCOSUR), en el tratamiento de los siguientes temas de la agenda y manifestó/aron su acuerdo respecto al Acta.

Los temas tratados fueron:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de Argentina**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación Brasil**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación Paraguay**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación Uruguay**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación de (Estado Asociado)**  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
**Por la Delegación (Estado Asociado)**  
(nombre)