



**ASOCIACIÓN  
MERCOSUR DE  
NORMALIZACIÓN**

**Directivas AMN, Parte 1**

***Diretivas AMN, Parte 1***

---

**Procedimiento para elaboración de Normas MERCOSUR**

**Procedimento para elaboração de Normas MERCOSUL**

---

**Segunda edición 2018 /  
Segunda edição 2018**



## Índice

### Prefacio

**Capítulo I** Desarrollo de trabajos de la Asociación MERCOSUR de Normalización

**Capítulo II** Bases para el estudio y sistema de elaboración y aprobación de las NM

**Sección 1** Bases para el estudio

**Sección 2** Sistema de elaboración y aprobación de Normas MERCOSUR

**Capítulo III** Terminología y desarrollo de Normas MERCOSUR

**Sección 1** Terminología

**Sección 2** Anteproyecto

**Sección 3** Proyecto

**Sección 4** Aprobación final

**Sección 5** Grados de correspondencia

**Sección 6** Particularidades

**Sección 7** Plazos y publicación

**Sección 8** Presentación y estructuración de los documentos

**Sección 9** Reconsideración de Normas MERCOSUR

**Sección 9.1** Reconsideración por solicitud

**Sección 9.2** Reconsideración tras 5 años de vigencia

**Sección 10** Erratas y enmiendas

**Sección 11** Otras disposiciones

**Sección 12** Etapas y plazos

**Sección 13** Desarrollo de Guías

**Capítulo IV** Identificación de las Normas MERCOSUR y AMN Guías

**Capítulo V** Reuniones técnicas

**Capítulo VI** Comunicaciones

**Capítulo VII** Modificaciones al procedimiento

**Formulario 1**

**Formulario 2**

**Formulario 3**

**Formulario 4**

**Formulario 5**

**Formulario 6**

**Formulario 7a**

**Formulario 7b**

**Formulario 8**

**Formulario 9**

**Formulario 10**

**Formulario 11**

## Sumário

### Prefácio

**Capítulo I** Desenvolvimento de trabalhos da Associação MERCOSUR de Normalização

**Capítulo II** Bases de estudo e sistema de elaboração e aprovação das NM

**Seção 1** Bases para o estudo

**Seção 2** Sistema de elaboração e aprovação de Normas MERCOSUL

**Capítulo III** Terminologia e desenvolvimento de Normas MERCOSUL

**Seção 1** Terminologia

**Seção 2** Anteprojeto

**Seção 3** Projeto

**Seção 4** Aprovação final

**Seção 5** Graus de correspondência

**Seção 6** Particularidades

**Seção 7** Prazos e publicação

**Seção 8** Apresentação e estruturação dos documentos

**Seção 9** Reconsideração de Normas MERCOSUL

**Seção 9.1** Reconsideração por solicitação

**Seção 9.2** Reconsideração após 5 anos de vigência

**Seção 10** Erratas e emendas

**Seção 11** Outras disposições

**Seção 12** Etapas e prazos

**Seção 13** Desenvolvimento de Guías

**Capítulo IV** Identificação das Normas MERCOSUL e AMN Guías

**Capítulo V** Reuniões técnicas

**Capítulo VI** Comunicações

**Capítulo VII** Modificações ao procedimento

**Formulário 1**

**Formulário 2**

**Formulário 3**

**Formulário 4**

**Formulário 5**

**Formulário 6**

**Formulário 7a**

**Formulário 7b**

**Formulário 8**

**Formulário 9**

**Formulário 10**

**Formulário 11**



## Prefacio

La AMN - Asociación MERCOSUR de Normalización tiene por objeto promover y adoptar las acciones para la armonización y la elaboración de las normas en el ámbito del Mercado Común del Sur - MERCOSUR, y está integrado por los Organismos Nacionales de Normalización de los países miembros.

La AMN desarrolla su actividad de normalización por medio de los CSM - Comités Sectoriales MERCOSUR - creados para campos de acción claramente definidos.

Normas MERCOSUR son elaboradas en acuerdo con las reglas dadas en las Directivas AMN, Parte 2.

Estas Directivas AMN fueran elaboradas por la Secretaría Ejecutiva de la AMN y aprobadas por los Organismos Nacionales de Normalización de los países miembros.

Las Directivas AMN son publicadas en dos partes:

- Parte 1: Procedimiento para elaboración de Normas MERCOSUR
- Parte 2: Reglas para la estructura y redacción de Normas MERCOSUR

Esta parte establece los procedimientos para su seguimiento en la AMN - Asociación MERCOSUR de Normalización para conducir los trabajos técnicos: fundamentalmente el desarrollo y reconsideración de Normas MERCOSUR a través de las actividades de los CSM - Comités Sectoriales MERCOSUR y, por consecuencia de los ONN - Organismos Nacionales de Normalización miembros.

Esta edición de las Directivas AMN que agrega nuevo procedimiento en el Capítulo III, Sección 5 - Grados de correspondencia, para la adopción administrativa de las Normas Internacionales/Regionales y otros Documentos Internacionales/Regionales.

Se solicita atención para la posibilidad de que algunos elementos de este documento puedan ser objetos de derechos de patente. La AMN no es responsable por la identificación de cualquier o tales derechos de patente.

## Prefácio

A AMN - Associação MERCOSUR de Normalização tem por objetivo promover e adotar as ações para a harmonização e a elaboração das normas no âmbito do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, e é integrado pelos Organismos Nacionais de Normalização dos países membros.

A AMN desenvolve sua atividade de normalização por meio dos CSM - Comitês Setoriais MERCOSUL criados para campos de ação claramente definidos.

Normas MERCOSUL são elaboradas de acordo com as regras dadas nas Diretivas AMN, Parte 2.

Estas Diretivas AMN foram elaboradas pela Secretaria Executiva da AMN e aprovadas pelos Organismos Nacionais de Normalização dos países membros.

As Diretivas AMN são publicadas em duas partes:

- Parte 1: Procedimento para elaboração de Normas MERCOSUL
- Parte 2: Regras para a estrutura e redação de Normas MERCOSUL

Esta parte estabelece os procedimentos para serem seguidos na AMN - *Asociación MERCOSUR de Normalización* para a condução dos trabalhos técnicos: fundamentalmente o desenvolvimento e reconsideração de Normas MERCOSUL através das atividades dos CSM - Comitês Setoriais MERCOSUL e, por conseguinte dos ONN - Organismos Nacionais de Normalização membros.

Esta edição das Diretivas AMN acrescenta novo procedimento no Capítulo III, Seção 5 - Graus de correspondência, para adoção administrativa de Normas Internacionais/Regionais e outros Documentos Internacionais/Regionais.

Solicita-se atenção para a possibilidade de que alguns elementos deste documento possam ser objetos de direitos de patente. A AMN não é responsável pela identificação de qualquer ou tais direitos de patente.





## Directivas AMN, Parte 1 Procedimiento para elaboración de Normas MERCOSUR

### Diretivas AMN, Parte 1 Procedimento para elaboração de Normas MERCOSUL

#### Capítulo I

Desarrollo de trabajos de la Asociación MERCOSUR de Normalización

##### Artículo 1

La **Asociación MERCOSUR de Normalización (AMN)** desarrollará su papel de normalización por medio de **Comités Sectoriales MERCOSUR (CSM)** creados para campos de acción claramente definidos, con el intuito de aprobación y publicación de **Normas MERCOSUR (NM)**.

Todo el trabajo será administrado por la **Secretaría Ejecutiva (SE)** y comandado y coordinado por el **Consejo Deliberativo (CD)**, ambos de la AMN.

La AMN siempre emprenderá una aproximación cada vez más sólida con el MERCOSUR.

##### Artículo 2

Los CSM se numerarán sucesivamente en el orden en el que sean creados y se identificarán por las siglas CSM (por ejemplo, CSM 01).

Cuando un CSM posea **Subcomités Sectoriales MERCOSUR (SCM)**, éstos se enumerarán sucesivamente en el orden que sean creados, dejando constancia del CSM al que pertenecen, (Por ejemplo SCM 01:05).

Si se disuelve un CSM, su número no deberá ser atribuido a ningún otro CSM. Esto es válido igualmente para los SCM.

##### Artículo 3

Uno o más países de la AMN pueden solicitar, a través de sus respectivos **Organismos Nacionales de Normalización (ONN)**, la creación de un CSM utilizando el **Formulario 1** el cual deberá contener:

- a) la propuesta;
- b) el tema propuesto;
- c) el ámbito de actuación de trabajo tratado y el **Programa de Normalización Sectorial (PNS)**;

#### Capítulo I

Desenvolvimento de trabalhos da *Asociación MERCOSUR de Normalización*

##### Artigo 1

A **Asociación MERCOSUR de Normalización (AMN)** desenvolverá seu papel de normalização por meio de **Comitês Setoriais MERCOSUL (CSM)** criados para campos de ação claramente definidos, com o intuito de aprovação e publicação de **Normas MERCOSUL (NM)**.

Todo o trabalho será administrado pela **Secretaria Executiva (SE)** e coordenado pelo **Conselho Deliberativo (CD)**, ambos da AMN.

A AMN sempre empreenderá uma aproximação cada vez mais sólida com o MERCOSUL.

##### Artigo 2

Os CSM são numerados sucessivamente na ordem em que forem criados e se identificarão pelas siglas CSM (por exemplo, CSM 01).

Um CSM pode possuir **Subcomitês Setoriais MERCOSUL (SCM)** e se enumerarão sucessivamente na ordem em que forem criados deixando identificação do CSM a que pertencem (por exemplo SCM 01:05).

Se for desativado um CSM, seu número não será atribuído a nenhum outro CSM, válido igualmente para os SCM.

##### Artigo 3

Um ou mais países membros da AMN poderão solicitar, através de seus respectivos **Organismos Nacionales de Normalização (ONN)** à AMN, a criação de um CSM, utilizando o **Formulário 1**, que deverá conter:

- a) a proposta;
- b) o assunto proposto;
- c) o âmbito de atuação de trabalho tratado e o **Programa de Normalização Setorial (PNS)**;



- d) la justificación de la propuesta;
- e) un relevamiento de trabajos similares existentes o en curso en otros organismos, si es aplicable;
- f) cualquier contacto juzgado necesario con otros organismos.

El **Formulario 1** deberá ser entregado a la SE, la cual deberá verificar si la solicitud es competencia en el campo de actuación de un CSM ya existente. En el caso que esto ocurra, la SE deberá informar al CSM correspondiente y al miembro solicitante. De lo contrario, la SE deberá hacer circular la propuesta entre los restantes ONN para conocimiento, aprobación y comentarios conforme el **Formulario 2**. Los mismos ONN deberán votar de acuerdo con lo siguiente:

- a) Aprueban con el establecimiento de un nuevo CSM, indicando claramente si hay intención de participar activamente en los trabajos técnicos a ser desarrollados y posibles comentarios respecto del ámbito de actuación;
- b) No aprueban el establecimiento de un nuevo CSM;

En el caso que un ONN vote por la no creación de un nuevo CSM, este deberá justificar esta opción en el referido formulario.

Si el voto es favorable para la creación de nuevo CSM, los ONN deberán indicar en el mismo **Formulario 2**, si existen normas, reglamentos u otra documentación de interés vigente en sus respectivos países y cuando sea necesario, indicar cualquier otra observación pertinente. a la solicitud dada.

#### Artículo 4

Si la AMN considera que la solicitud indicada en el **Artículo 3** entra dentro del campo de acción de un CSM ya existente, ésta pondrá en conocimiento inmediatamente al CSM correspondiente y al (o los) miembro(s) que formuló(aron) la solicitud. En caso contrario, la AMN deberá someter a la consideración de todos sus miembros la propuesta de creación de un nuevo CSM mediante el envío a éstos de un formulario de voto (ver **Formulario 2**) para su creación. Los miembros deberán responder en un plazo máximo de 45 días corridos, contados a partir de la fecha de envío por la SE de la AMN.

#### Artículo 5

La AMN aprueba la creación de un CSM si existe consenso (ausencia de votos negativos, excluidas las abstenciones).

- d) justificativa da proposta;
- e) um levantamento de trabalhos similares em curso em outros organismos, se aplicável;
- f) qualquer contato julgado necessário com outros organismos.

O **Formulário 1** deve ser entregue à SE, que verifica se a solicitação conflita com o campo de atuação de um CSM existente. Caso isto ocorra, a SE informará ao CSM correspondente e ao membro solicitante. Caso contrário, a SE fará circular a proposta pelo restante dos ONN para conhecimento, aprovação e comentários conforme o **Formulário 2**. Os mesmos ONN devem votar de acordo com o seguinte:

- a) Aprovam com o estabelecimento de um novo CSM, indicando claramente se há intenção de participar ativamente nos trabalhos técnicos a serem desenvolvidos e possíveis comentários a respeito do âmbito de atuação;
- b) Não aprovam o estabelecimento de um novo CSM;

Caso o ONN vote pela não criação de um novo CSM, este deverá justificar esta opção no referido formulário.

Caso o voto seja favorável à criação de novo CSM, os ONN são obrigados a indicar, ainda no mesmo **Formulário 2**, se existem normas, regulamentos ou outra documentação de interesse vigente no respectivo país e quando necessário, indicar qualquer observação referente à aplicação dada.

#### Artigo 4

Se a AMN considera que a solicitação indicada no **Artigo 3** entra dentro do campo de ação de um CSM existente; esta informará imediatamente ao CSM correspondente e ao(s) membro(s) que formulou(aram) a solicitação. Caso contrário, a AMN submeterá à apreciação de todos os seus membros a proposta de criação de um novo CSM mediante o envio a estes de um formulário de voto (ver **Formulário 2**) para sua criação. Os membros responderão em um prazo máximo de 45 dias corridos, contados a partir da data de envio pela SE da AMN.

#### Artigo 5

A AMN aprovará a criação de um CSM se existir consenso (ausência de votos negativos, excluídas as abstenções).



## Artículo 6

Los CSM elaboran NM cuando hubiera necesidad y en respuesta a pedidos concretos, realizados a través de los ONN o por solicitud directa del CD de la AMN.

Los CSM deberán elaborar un PNS que deberá ser consensuado por los ONN.

La SE de la AMN deberá tomar las medidas adecuadas para que este PNS sea público.

## Artículo 7

Cuando hubiera interés del mercado, el CD de la AMN puede crear una Comisión Especial para estudiar un determinado tema o la adopción de una determinada Norma Internacional/Regional o serie de Normas Internacionales/Regionales en el MERCOSUR.

Para la creación de esta Comisión Especial no es necesario cumplir con todos los procedimientos de creación de un CSM, debiendo el CD estipular plazo tanto para inicio cuanto para final de sus actividades, así como su cronograma de trabajo.

Es responsabilidad del CD también definir cuál de los ONN deberá ejercer la ST de esta Comisión Especial.

## Artículo 8

Se recomienda que la NM elaborada conforme el PNS consensuado entre los ONN, de preferencia sustituya la norma nacional sobre el mismo tema.

## Artículo 9

Los ONN son los titulares por los países miembros de la AMN ante los CSM debiendo convocar adecuadamente a los representantes de los sectores de la producción, del consumo y todos los intereses generales, para llevar la opinión nacional ante dichos CSM.

Los ONN son los representantes de la AMN en los respectivos países y tienen la responsabilidad de organizar sus tareas de manera eficiente y adecuada, llevando en consideración todos los intereses relevantes del bloque MERCOSUR.

Los ONN son los responsables por toda la información, documentación (inclusive análisis de textos), trabajo técnico, votación nacional y envío de voto para aprobación final de todos los proyectos de elaboración y revisión de NM propuestos.

## Artigo 6

Os CSM elaborarão NM quando houver necessidade e em resposta a pedidos concretos, realizados através dos ONN ou a solicitação direta do CD da AMN.

Os CSM deverão elaborar um PNS que será por consenso entre os ONN.

A SE da AMN tomará as medidas possíveis para torná-lo público.

## Artículo 7

Quando houver interesse de mercado, o CD da AMN poderá criar uma Comissão Especial para estudar um determinado assunto ou a adoção de determinada Norma Internacional/Regional ou série de Normas Internacionais/Regionais no MERCOSUL.

Para a criação desta Comissão Especial não é necessário cumprir com todos os procedimentos de criação de um CSM, devendo o CD estipular prazo tanto para início quanto para final de suas atividades, assim como seu cronograma de trabalho.

É também de responsabilidade do CD definir qual dos ONN exercerá a ST desta Comissão Especial.

## Artigo 8

Recomenda-se que a NM elaborada conforme o PNS acordado entre os ONN, preferencialmente substitua a norma nacional sobre o mesmo tema.

## Artigo 9

Os ONN são os titulares pelos países membros da AMN perante os CSM devendo convocar adequadamente os representantes dos setores da produção, consumidores e todos os interessados, para levar a opinião nacional aos CSM.

Os ONN são os representantes da AMN nos respectivos países e têm a responsabilidade de organizar suas tarefas de maneira eficiente e adequada, levando em consideração todos os interesses relevantes do bloco MERCOSUL.

Os ONN são os responsáveis por toda a informação, documentação (inclusive análise de textos), trabalho técnico, votação nacional e envio de voto para aprovação final de todos os projetos de elaboração e revisão de NM propostos.



## Artículo 10

Las funciones del CSM son :

- a) aprobar los programas de normalización del sector a nivel MERCOSUR, asignando prioridades;
- b) definir los cronogramas de estudios de las NM;
- c) programar las reuniones que sean necesarias para el estudio de normas;
- d) mantener a la AMN informada de sus actividades y elevarle los planes de trabajo;
- e) coordinar el estudio completo de los Proyectos de NM, su elaboración, aprobación, revisión y envío a la AMN para su aprobación como NM;
- f) cumplir con estas "Directivas"; y
- g) asegurar el acceso de la información sobre normas técnicas del sector a todos los interesados.

Estas funciones ejercidas por los CSM, automáticamente se extienden a los SCM, cuando existieren, ver **Artículo 11**.

## Artículo 11

Todos los trabajos técnicos y documentos elaborados por un CSM deberán ser compatibles con su título y ámbito de actuación conforme lo establecido. Este ámbito de actuación define precisamente los límites del trabajo del comité técnico (ver **Formulario 1**).

La coordinación de cada CSM deberá ser ejercida por una ST designada por la AMN de acuerdo con la propuesta presentada por el sector respectivo.

La ST es responsable por todos los trabajos técnicos realizados por el CSM respectivo, y tiene como principales actividades coordinar y gestionar todas las atribuciones de su CSM descritas en el **Artículo 10**.

La ST, con previo acuerdo de los miembros del CSM, puede proponer una modificación en el título o ámbito de actuación de su CSM. Estas modificaciones deberán pasar por la aprobación del CD de la AMN.

El CSM puede decidir la creación de un SCM, el cual queda a cargo de la correspondiente ST del correspondiente CSM.

La creación de un SCM, dentro de un CSM ya constituido, está sujeta a una consulta previa que

## Artigo 10

As funções do CSM são:

- a) aprovar os programas de normalização do setor em nível MERCOSUL, definindo prioridades;
- b) definir os cronogramas de estudo das NM;
- c) programar as reuniões que sejam necessárias para o estudo das normas;
- d) manter a AMN informada de suas atividades e enviar-lhe os planos de trabalho;
- e) coordenar o estudo completo dos Projetos de NM, sua elaboração, aprovação, revisão e envio à AMN para sua aprovação como NM;
- f) cumprir com estas "Diretivas"; e
- g) assegurar o acesso à informação sobre normas técnicas do setor a todos os interessados.

Estas funções exercidas pelos CSM, automaticamente estendem-se aos SCM, quando existirem, ver **Artigo 11**.

## Artigo 11

Todos os trabalhos técnicos e documentos elaborados por um CSM devem ser compatíveis com seu título e âmbito de atuação conforme estabelecido. Este âmbito de atuação define precisamente os limites do trabalho do comité técnico (ver **Formulário 1**).

A coordenação de cada CSM será exercida por uma ST designada pela AMN de acordo com a proposta apresentada pelo setor respectivo.

A ST é responsável por todos os trabalhos técnicos realizados pelo CSM respectivo, e tem como principais atividades coordenar e gerenciar todas as atribuições de seu CSM descritas no **Artigo 10**.

A ST, com prévio acordo dos membros do CSM, pode propor uma modificação no título ou âmbito de atuação de seu CSM. Estas modificações passarão pela aprovação do CD da AMN.

O CSM poderá decidir a criação de SCM, o qual ficará a cargo da própria ST do próprio CSM.

A criação de um SCM, dentro de um CSM já constituído, estará sujeita a uma consulta prévia





deberá ser realizada por la ST del CSM, a cada uno de los ONN que pueden o no aprobar y comunicar por escrito su l decisión.

El título y ámbito de actuación de un SCM deberán ser definidos por la ST del CSM y deberán estar contenidos dentro de los límites del ámbito de actuación del último.

Tan pronto como el SCM sea establecido, deberán ser realizados todos los contactos necesarios con otros organismos

## Artículo 12

La ST del CSM además de las atribuciones del **Artículo 11**, también será responsable por:

- a) solicitar a los países miembros de la AMN la elaboración de Anteproyectos y Proyectos de Normas MERCOSUR dentro del temario aprobado por el CSM;
- b) recibir y circular las solicitudes de revisión de NM y someterlas a votación entre los miembros del CSM;
- c) coordinar los SCM creados por el CSM, cuando existieren;
- d) presentar anualmente al 31 de diciembre de cada año, un informe en el que se deberá detallar las actividades del CSM y de sus posibles SCM, y elevarlo a la SE de la AMN;
- e) proponer la inclusión de nuevos temas en el PNS y mantener un control permanente de los temas inscritos en el PNS;
- f) preparar y organizar las **Reuniones Técnicas (RT)** acordadas por el CSM. Elaborar las órdenes del día, las actas de reuniones, los documentos de trabajo, etc., y redactar los acuerdos alcanzados.
- g) enviar un ejemplar del texto final del PNM a la SE de la AMN acompañado de la síntesis de las etapas de trabajo, para archivo;
- h) mantener la SE informada durante todos los procesos de elaboración, revisión o anulación de NM, así como de los principales hechos que ocurrieren eventualmente;
- i) coordinar dentro del CSM el correcto llenado del formulario de reconsideración (**Formulario 7b**) y de los trabajos posteriores; y
- j) otras actividades previstas en estas Directivas.

que deverá ser realizada pela ST do CSM, a cada um dos ONN que deverão aprovar e comunicar por escrito, tal decisão.

O título e âmbito de atuação de um SCM devem ser definidos pela ST do CSM e deve estar contido dentro dos limites do âmbito de atuação do último.

Tão logo que o SCM seja estabelecido, todos os contatos necessários com outros organismos devem ser providenciados.

## Artigo 12

A ST do CSM, além das atribuições do **Artigo 11**, também será responsável por:

- a) solicitar aos países membros da AMN a elaboração de Anteprojetos e Projetos de Normas MERCOSUL dentro do temário aprovado pelo CSM;
- b) receber e circular as solicitações de revisão de NM e submetê-las a votação entre os membros do CSM;
- c) coordenar os SCM criados pelo CSM, quando existirem;
- d) apresentar anualmente em 31 de dezembro de cada ano, um informe no qual se detalharão as atividades do CSM e de seus possíveis SCM e levá-lo à SE da AMN;
- e) propor a inclusão de novos temas ao PNS e manter um controle permanente dos temas inscritos no PNS;
- f) preparar e organizar **Reuniões Técnicas (RT)** acordadas pelo CSM. Elaborar as ordens do dia, as atas de reuniões, os documentos de trabalho, etc., e redigir os acordos alcançados;
- g) enviar um exemplar do texto final do PNM à SE da AMN acompanhado da síntese das etapas de trabalho, para arquivo;
- h) manter a SE informada durante todos os processos de elaboração, revisão ou cancelamento de NM, assim como dos principais fatos que ocorrerem eventualmente;
- i) coordenar dentro do CSM o correto preenchimento do formulário de reconsideração (**Formulário 7b**) e posteriores trabalhos; e
- j) outras atividades previstas nestas Diretivas.



La ST debe actuar con competencia puramente regional (MERCOSUR), desvinculando a si misma del punto de vista nacional.

### Artículo 13

Cuando un CSM no desarrolle su PNS de forma satisfactoria, el CD de la AMN deberá decidir por una de las siguientes alternativas:

- a) reformularlo;
- b) suspenderlo periódicamente;
- c) cambiar la sede de la ST;
- d) desactivarlo.

## Capítulo II

### Bases para el estudio y sistema de elaboración y aprobación de las NM

#### Sección 1 – Bases para el estudio

#### Artículo 14

El orden de prioridad a ser seguido para la elección de los antecedentes de la NM será, preferentemente, la siguiente:

- a) Normas Internacionales – ISO, IEC e ITU;
- b) Normas Regionales – COPANT;
- c) Normas Regionales – CENELEC y CEN;
- d) normas nacionales de países miembros del MERCOSUR;
- e) normas nacionales de países no miembros del MERCOSUR;
- f) normas de organizaciones reconocidas, tales como ASTM, SAE u otras; y
- g) otros documentos de interés.

#### Artículo 15

La NM deberá tener siempre como objetivo incrementar la calidad y la competitividad de los productos y servicios realizados y disponibles atendiendo a las demandas comerciales, industriales y principalmente de la sociedad en los países que congregan la AMN.

#### Sección 2 – Sistema de elaboración y aprobación de Normas MERCOSUR

A ST deve agir com competência puramente regional (MERCOSUL), desvinculando a si mesma do ponto de vista nacional.

### Artigo 13

Quando um CSM não desenvolver seu PNS de forma satisfatória, o CD da AMN decidirá por uma das seguintes alternativas:

- a) reformulá-lo;
- b) suspendê-lo temporariamente;
- c) trocar a sede da ST;
- d) desativá-lo.

## Capítulo II

### Bases de estudo e sistema de elaboração e aprovação das NM

#### Seção 1 – Bases para o estudo

#### Artigo 14

A ordem de prioridade a ser seguida para a escolha dos antecedentes da NM será, preferencialmente, a seguinte:

- a) Normas Internacionais – ISO, IEC e ITU;
- b) Normas Regionais – COPANT;
- c) Normas Regionais – CENELEC e CEN;
- d) normas nacionais de países membros do MERCOSUL;
- e) normas nacionais de países não membros do MERCOSUL;
- f) normas de organizações reconhecidas, tais como ASTM, SAE ou outras; e
- g) outros documentos de interesse.

#### Artigo 15

A NM terá sempre como objetivo aumentar a qualidade e a competitividade dos produtos e serviços realizados e disponíveis visando atender às demandas comerciais, industriais e principalmente da sociedade nos países que congregam a AMN.

#### Seção 2 – Sistema de elaboração e aprovação de Normas MERCOSUL



## Artículo 16

Una NM puede ser elaborada de dos formas:

- a) adopción
- b) nuevo documento

En el caso de adopción idéntica (ver AMN Guía 1), solamente documentos publicados por ISO, IEC, ITU y COPANT pueden ser utilizados como base.

La elaboración de un nuevo documento es aplicable a los casos en que, teniendo en cuenta el **Artículo 14**:

- a) no exista Norma Internacional/Regional u otra norma disponible;
- b) exista Norma Internacional/Regional u otra norma disponible, pero se opte por no adoptarla directamente; o

La elección entre estos casos queda a cargo del CSM.

## Artículo 17

Cuando el campo de actuación en algún CSM tenga relación con temas de otro CSM, la ST debe informarlo e invitarlo a participar en el estudio.

## Artigo 18

En caso de conflictos de ámbito de competencia entre SCM del mismo CSM, es la ST de este CSM que deberá resolver la cuestión. Cuando esta situación ocurra entre SCM que pertenecen a distintos CSM se deberá buscar un acuerdo entre estos.

Cuando no se llegue a un acuerdo se deberá llevar la cuestión al CD de la AMN por intermedio de la SE.

## Capítulo III

### Terminología y desarrollo de Normas MERCOSUR

#### Sección 1 – Terminología

## Artículo 19

### Anteproyecto

documento preparado por la ST de un CSM o SCM, directamente o por expresa delegación, y sometido por ésta a consideración de sus miembros, de acuerdo con lo indicado en los **Artículos 23 y 24**

## Artigo 16

Uma NM pode ser elaborada de duas formas:

- a) adoção
- b) novo documento

No caso de adoção idêntica (ver AMN Guia 1), somente documentos publicados pela ISO, IEC, ITU e COPANT podem ser utilizados como base.

A elaboração de um novo documento é aplicável aos casos em que, tendo em conta o **Artigo 14**:

- a) não exista Norma Internacional/Regional ou outra norma disponível; ou
- b) exista Norma Internacional/Regional ou outra norma disponível, mas se opte por não adotá-la diretamente

A escolha entre estes casos fica a cargo do CSM.

## Artigo 17

Quando o campo de aplicação estudado em algum CSM tenha relação com temas de outro CSM, a ST deve informá-lo e convidá-lo a participar no estudo.

## Artigo 18

Em caso de conflitos de âmbito de competência entre SCM do mesmo CSM, será a ST deste CSM que resolverá a questão. Quando esta situação ocorrer entre SCM pertencentes a distintos CSM se procurará o acordo entre estes.

Em caso de não se chegar ao acordo deve-se levar o assunto ao CD da AMN por intermédio da SE.

## Capítulo III

### Terminologia e desenvolvimento de Normas MERCOSUL

#### Seção 1 – Terminologia

## Artigo 19

### Anteprojeto

documento preparado pela ST de um CSM ou SCM, diretamente ou por expresa delegação, e submetido por esta à consideração dos seus membros, de acordo com o indicado nos **Artigos 23 e 24**



## Artículo 20

### Proyecto de Norma MERCOSUR PNM

documento aprobado por consenso por el CSM o SCM y sometido por la ST del CSM a votación de los miembros del MERCOSUR, a través de los ONN, de acuerdo con lo indicado en los **Artículos 26 y 27**

## Artículo 21

### Texto final del Proyecto de Norma MERCOSUR

Texto final del Proyecto aprobado por consenso por los miembros del MERCOSUR, a través de los ONN, y que es enviado por la ST del CSM o SCM a la SE de la AMN para y registro

## Artículo 22

### Norma MERCOSUR NM

Proyecto de NM elaborada en conformidad con estas Directivas por el CSM o SCM, y registrada por la SE de la AMN

## Sección 2 – Anteproyecto

## Artículo 23

En la preparación de los Anteproyectos la ST del CSM o SCM deberá acordar previamente con sus miembros si se realizará una adopción o se elaborará un nuevo documento y cuál de los antecedentes propuestos será el utilizado, teniendo en cuenta el **Artículo 14**. En el caso de no haber texto base disponible, la ST deberá redactar el Anteproyecto.

La ST del CSM o SCM deberá preparar el Anteproyecto, directamente o éste deberá ser preparado por expresa delegación de la misma, en los idiomas español y portugués.

NOTA En casos especiales y de acuerdo con lo que decida el CSM o SCM respectivo, podrán circular como Anteproyecto las Normas Internacionales/Regionales en su idioma y versión original.

El tema del Anteproyecto deberá estar de acuerdo con el ámbito de actuación del respectivo CSM o SCM.

## Artículo 24

Preparado el Anteproyecto, el CSM o SCM puede optar por analizarlo en RT, según lo establecido en el **Capítulo V**, por vía epistolar o por vía electrónica.

Para estos dos último casos se deberá proceder de la siguiente forma:

## Artigo 20

### Projeto de Norma MERCOSUL PNM

documento aprovado por consenso pelo CSM ou SCM e submetido pela ST do CSM à votação dos membros do MERCOSUL, através dos ONN, de acordo com o indicado nos **Artigos 26 e 27**

## Artigo 21

### Texto final do Projeto de Norma MERCOSUL

Texto final do Projeto aprovado por consenso pelos membros do MERCOSUL, através dos ONN, e que é enviado pela ST do CSM ou SCM à SE da AMN para registro

## Artigo 22

### Norma MERCOSUL NM

Projeto de NM elaborada em conformidade com estas Diretivas pelo CSM ou SCM, e registrada pela SE da AMN

## Seção 2 – Anteprojeto

## Artigo 23

Na preparação dos Anteprojetos a ST do CSM ou SCM acordará previamente com os seus membros se elaborará uma adoção ou um novo documento e qual dos antecedentes propostos será utilizado, tendo em conta o **Artigo 14**, ou, em caso de não haver texto-base disponível, redigirá o Anteprojeto.

A ST do CSM ou SCM preparará o Anteprojeto diretamente ou este será preparado por expressa delegação da mesma, nos idiomas espanhol e português.

NOTA Em casos especiais e de acordo com o que decida o CSM ou SCM respectivo, poderão circular como Anteprojeto as Normas Internacionais/Regionais em seu idioma e versão original.

O tema do Anteprojeto deve estar de acordo com o âmbito de atuação do respectivo CSM ou SCM.

## Artigo 24

Preparado o Anteprojeto, o CSM ou SCM poderá optar por analisá-lo em RT, segundo o estabelecido no **Capítulo V**, por via epistolar ou por via eletrônica.

Para estes dois últimos casos procede-se da seguinte forma:



- 1) La ST del CSM o SCM enviará a sus miembros el Anteproyecto para su consideración, juntamente con el **Formulario 4**, con la indicación de que éste debe ser remitido a la ST del CSM o SCM dentro de un plazo de 60 (sesenta) días corridos, contados a partir de la fecha de envío. Cuando sea necesario, este plazo puede ser ampliado.
  - 2) Vencido el plazo establecido en el **Inciso 1** se deberá proceder según lo indicado a continuación:
    - a) si no hubiera comentarios, el Anteproyecto es aprobado como PNM y es sometido a votación según el **Artículo 26**.
    - b) si los comentarios recibidos fueran de forma, como modificaciones idiomáticas, errores de ortografía, errores editoriales, no observancia de las prescripciones de las Directivas AMN, Parte 2, u omisiones (de ítems o partes del texto), la ST del CSM o SCM deberá resolver sobre su aceptación o rechazo e incorporará las correcciones pertinentes al PNM, el cual deberá ser sometido a votación según el **Artículo 26**.
    - c) si los comentarios recibidos son de fondo (aspectos técnicos), la ST del CSM o SCM deberá elaborar una síntesis de los comentarios y sugerencias recibidas con su propuesta en relación a éstos, la cual deberá ser sometida a discusión por otros 60 (sesenta) días más, contados a partir del envío del **Formulario 5** a sus miembros. Cuando sea necesario, este plazo puede ser ampliado (ver **Inciso 2.g**).

NOTA El CSM o SCM puede optar por analizar la síntesis en RT, según lo establecido en el **Capítulo V**.

  - d) vencido el plazo establecido en el **Inciso 2.c**, si no se obtiene consenso en relación a la propuesta presentada, la ST del CSM o SCM deberá elaborar una segunda síntesis de las observaciones recibidas con su propuesta en relación a las mismas, la cual deberá ser sometida a discusión por otros 60 (sesenta) días más, contados a partir del envío del **Formulario 5** a los integrantes del CSM o SCM. Deberán figurar en la síntesis el número de la versión que está siendo circulada. Este plazo puede ser ampliado solamente en casos excepcionales.
- 1) A ST do CSM ou SCM enviará aos seus membros o Anteprojeto para sua consideração, juntamente com o **Formulário 4**, com a indicação de que este deve ser remetido a ST do CSM ou SCM dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de envio. Quando necessário este prazo poderá ser ampliado.
  - 2) Vencido o prazo estabelecido no **Inciso 1** deste Artigo procede-se segundo indicado a seguir:
    - a) se não houver comentários, o Anteprojeto será aprovado como PNM e será submetido à votação segundo o **Artigo 26**.
    - b) se os comentários recebidos forem de forma, como modificações gramaticais, erros de grafia, desvios editoriais, não atendimento às prescrições das Diretivas AMN, Parte 2, ou omissões (de itens ou partes do texto); a ST do CSM ou SCM resolverá sobre sua aceitação ou reprovação e as incorporará ou não diretamente no PNM, o qual será submetido à votação segundo o **Artigo 26**.
    - c) se os comentários recebidos forem de fundo (parte técnica), a ST do CSM ou SCM elaborará uma síntese dos comentários e sugestões recebidos com sua proposta em relação a estes, a qual será submetida à discussão por mais 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do envio do **Formulário 5** aos seus membros. Quando necessário este prazo poderá ser ampliado (ver **Inciso 2.g**).

NOTA O CSM ou SCM poderá optar por analisar a síntese em RT, segundo o estabelecido no **Capítulo V**.

  - d) vencido o prazo estabelecido no **Inciso 2.c**, se não for obtido consenso em relação à proposta apresentada, a ST do CSM ou SCM elaborará uma segunda síntese das observações recebidas com sua proposta em relação às mesmas, a qual será submetida à discussão por mais 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do envio do **Formulário 5** aos integrantes do CSM ou SCM. Deverá figurar na síntese o número da versão que está sendo circulada. Este prazo poderá ser ampliado somente em casos excepcionais;



NOTA El CSM o SCM puede optar por analizar la 2a síntesis en RT, según lo establecido en el **Capítulo V**.

- e) vencido el plazo establecido en el **Inciso 2.c** o, si es el caso, en el **Inciso 2.d** y habiendo sido obtenido el consenso en relación a la propuesta presentada, la ST del CSM o SCM deberá elaborar el PNM con las modificaciones pertinentes, el cual deberá ser sometido a votación según el **Artículo 26**.
- f) si el Anteproyecto no es aprobado en la forma descrita anteriormente, la ST del CSM o SCM deberá iniciar las gestiones necesarias para que el Anteproyecto sea discutido entre los miembros del CSM o SCM, por vía epistolar, vía electrónica o en una RT, conjuntamente con otros documentos que justifiquen su realización. En el caso que las gestiones realizadas en este sentido no sean exitosas, la ST del CSM o SCM deberá definir la acción a seguir, informando al respecto a la SE de la AMN; y
- g) los plazos estipulados en los **Incisos 1, 2.c y 2.d** se pueden ampliar por una sola vez y por un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días corridos, por solicitud de cualquier miembro, dirigida a la ST del CSM o SCM.

La ausencia de comentarios o sugerencias a un Anteproyecto de NM, por parte de cualquier ONN, en cualquier etapa, será considerada como concordancia para aprobación.

### Artículo 25

Si la ST ya obtuvo el consenso respecto a un texto normativo, por vía electrónica o debido a una RT; no hay necesidad de circular el Anteproyecto, ni la utilización del **Formulario 4**. En este caso la ST deberá, preparar directamente el PNM (en dos idiomas) y seguir directamente con lo descrito en la **Sección 3**.

Esta opción sirve para que la publicación de una NM sea más rápida, principalmente si se trata de una adopción de Norma Internacional/Regional o se trata de una revisión de una NM (ver **Artículo 35**).

Cuando el CD de la AMN decidir adoptar una Norma Internacional/Regional directamente como NM si hubiera interés de mercado y si no existe un CSM correspondiente, se puede crear una Comisión Especial para realizar este estudio (ver **Artículo 7**)

NOTA O CSM ou SCM poderá optar por analisar a segunda síntese em RT, segundo o estabelecido no **Capítulo V**.

- e) vencido o prazo estabelecido no **Inciso 2.c** ou, se for o caso, no **Inciso 2.d**, e tendo sido obtido o consenso em relação à proposta apresentada, a ST do CSM ou SCM elaborará o PNM com as modificações pertinentes, o qual será submetido à votação segundo o **Artigo 26**;
- f) se o Anteprojeto não for aprovado na forma descrita anteriormente, a ST do CSM ou do SCM iniciará as gestões necessárias para que o Anteprojeto seja discutido entre os membros do CSM ou SCM, por via epistolar, via eletrônica ou em uma RT, conjuntamente com outros documentos que justifiquem sua realização. No caso das gestões realizadas neste sentido não obterem sucesso, a ST do CSM ou SCM definirá a ação a seguir, informando a respeito à SE da AMN; e
- g) os prazos estipulados nos **Incisos 1, 2.c e 2.d** podem ampliar-se uma só vez e por um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, por solicitação de qualquer membro, dirigida à ST do CSM ou SCM.

A ausência de comentários ou sugestões a um Anteprojeto de NM, por parte de qualquer ONN, em qualquer etapa, será considerada como concordância para aprovação.

### Artigo 25

Se a ST já obtiver o consenso entre os ONN a respeito de um texto normativo, por via eletrônica ou devido a uma RT, não haverá a necessidade de circular Anteprojeto, nem da utilização do **Formulário 4**. Neste caso a ST, preparará diretamente o PNM (em duas línguas) e seguirá diretamente o descrito na **Seção 3**.

Esta opção serve para que a publicação de uma NM seja mais rápida, principalmente se tratar de uma adoção de Norma Internacional/Regional ou por se tratar de uma revisão de NM (ver **Artigo 35**).

Outra possibilidade é quando o CD da AMN decidir adotar uma Norma Internacional/Regional diretamente como NM, se houver interesse de mercado e, se não existir um CSM correspondente, pode-se criar uma Comissão Especial para realizar o estudo (ver **Artigo 7**).



### Sección 3 – Proyecto

#### Artículo 26

Preparado el PNM juntamente con su respectiva carátula (**Formulario 3**), la ST del CSM o SCM lo deberá enviar a votación con el **Formulario 6** de voto a los miembros por un plazo de 90 (noventa) días corridos, contados a partir de la fecha de envío. Cuando es necesario, este plazo puede ser ampliado. Vencido este plazo, se deberá proceder conforme a lo siguiente:

- 1) Si el PNM es aprobado por consenso, pasa a ser propuesta de NM. La ST del CSM o SCM deberá preparar un informe con la síntesis de las etapas de estudio del documento y del tratamiento dado a las observaciones de forma, si existen, el cual deberá ser remitido a los ONN y a la SE de la AMN.

Cuando los votos positivos son acompañados de observaciones de forma, como modificaciones idiomáticas, errores de ortografía, errores editoriales, no observancia de las prescripciones de las Directivas AMN, Parte 2 u omisiones (de ítems o partes del texto), la ST del CSM o SCM deberá resolver sobre su aceptación o rechazo e incorporará las correcciones pertinentes directamente en el Texto final de PNM.

Los votos positivos al PNM no pueden contener observaciones de fondo (cuestiones técnicas). En el caso que esto ocurra, no se tomará en cuenta estas observaciones.

Todo voto negativo deberá ser justificado.

La ausencia de comentarios o sugerencias a través del **Formulario 6** a un PNM, será considerada como aprobación.

- 2) Si el PNM no es aprobado en la forma descrita anteriormente, la ST del CSM o SCM deberá realizar las gestiones pertinentes para que el PNM sea discutido entre los miembros del CSM o del SCM, por vía epistolar, vía electrónica o en una RT, conjuntamente con otros documentos que justifiquen su realización. En el caso que las gestiones realizadas en este sentido no sean exitosas, la ST del CSM o SCM deberá definir la acción a seguir, cabiendo a la misma informar al respecto a la SE de la AMN.
- 3) El plazo estipulado en este Artículo se puede ampliar una sola vez y por un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días corridos por solicitud de cualquier miembro del CSM o SCM dirigida a la ST del mismo.

### Seção 3 – Projeto

#### Artigo 26

Preparado o PNM juntamente com sua respectiva folha de rosto (**Formulário 3**), a ST do CSM ou SCM o enviará à votação com o **Formulário 6** de voto aos membros por um prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de envio. Quando necessário este prazo poderá ser ampliado. Vencido este prazo, procede-se conforme a seguir:

- 1) Se o PNM for aprovado por consenso, passa a ser proposta de NM. A ST do CSM ou SCM preparará um relatório com a síntese das etapas de estudo do documento e do tratamento dado às observações de forma, se houver, o qual será remetido aos ONN e a SE da AMN.

Quando os votos positivos estiverem acompanhados de observações de forma, como modificações gramaticais, erros de grafia, desvios editoriais, não atendimentos às prescrições das Diretivas AMN, Parte 2 ou omissões (como de itens ou partes do texto), a ST do CSM ou SCM resolverá sobre sua aceitação ou rechaço e as incorporará ou não diretamente no Texto final do PNM.

Os votos positivos ao PNM não podem conter observações de fundo (questões técnicas). No caso em que isso ocorra não se levará em conta estas observações.

Todo voto negativo deverá ser justificado.

A ausência de comentários ou sugestões através do **Formulário 6** a um PNM, será considerada como concordância para aprovação.

- 2) Se o PNM não for aprovado na forma descrita anteriormente, a ST do CSM ou SCM providenciará para que o PNM seja discutido entre os membros do CSM ou do SCM, por via epistolar, via eletrônica ou em uma RT, conjuntamente com outros documentos que justifiquem sua realização. No caso das gestões realizadas neste sentido não obterem sucesso, a ST do CSM ou SCM definirá a ação a seguir, cabendo à mesma informar a respeito à SE da AMN.
- 3) O prazo estipulado neste Artigo pode ampliar-se uma só vez e por um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, por solicitação de qualquer membro do CSM ou SCM, dirigida a ST do mesmo.



## Artículo 27

La aprobación de los PNM será realizada por ausencia de votos negativos, excluyéndose las abstenciones.

### Sección 4 – Aprobación Final

## Artículo 28

Después de aprobado el PNM, la SE deberá circular entre los ONN del MERCOSUR el texto final del PNM para apreciación de los mismos.

Los ONN tienen un plazo máximo de 30 días corridos contados a partir del recibimiento del texto final del PNM para completar y enviar el **Formulario 11** a la SE.

El **Formulario 11** no debe contener ningún comentario o sugerencia de fondo (temas técnicos), pues se trata de un documento de control de la SE para la finalización del proceso de elaboración de una NM. Cualquier comentario o sugerencia en este caso serán descartados. Solamente se tendrán en cuenta observaciones relacionadas a correcciones de forma (editoriales).

Vencido el plazo máximo estipulado, se procede como a continuación:

- 1) Si el texto final del PNM es aprobado por consenso, la SE cierra el proceso de elaboración de la NM y envía la versión definitiva a los ONN miembros de la AMN.

El no envío del **Formulario 11**, dentro del plazo estipulado, será considerado como acuerdo con Aprobación Final como NM.

- 2) Si el texto final del PNM no es aprobado por algún ONN del MERCOSUR, la SE de la AMN deberá entrar en contacto con la ST del CSM o SCM en cuestión y transmitir esta información.

Cabe a la ST averiguar la razón de la no aprobación del texto final del PNM por parte de un o más ONN; pudiendo realizar una RT o una discusión vía medio electrónico.

El documento en cuestión puede sufrir alteraciones o no y retornar a la etapa de PNM o texto final del PNM, dependiendo del consenso que la ST obtenga dentro de su CSM o SCM

Si la opción es por el retorno a la etapa de PNM, se deberá seguir el proceso descrito en la **Sección 3**; en el caso que se opte por la de texto final del PNM, deberá seguirse el proceso descrito en la **Sección 4**.

## Artigo 27

A aprovação dos PNM será realizada por ausência de votos negativos, excluindo-se abstenções.

### Seção 4 – Aprovação Final

## Artigo 28

Depois de aprovado o PNM, a SE circulará entre os ONN do MERCOSUL o texto final do PNM para apreciação dos mesmos.

Os ONN terão um prazo máximo de 30 dias corridos contados a partir do recebimento do texto final do PNM para preencher e enviar o **Formulário 11** a SE.

O **Formulário 11** não deve conter nenhum comentário ou sugestão de fundo (temas técnicos), pois se trata de documento de controle da SE para finalização do processo de elaboração de uma NM. Quaisquer comentários ou sugestões neste caso serão descartados. Somente argumentos em relação a correções de forma (editoriais) serão levados em conta.

Vencido o prazo máximo estipulado, procede-se como a seguir:

- 1) Se o texto final do PNM for aprovado por consenso, a SE encerra o processo de elaboração da NM e envia a versão definitiva aos ONN membros da AMN.

O não envio do **Formulário 11**, dentro do prazo estipulado, será considerado como concordância para Aprovação Final como NM.

- 2) Se o texto final do PNM não for aprovado por algum ONN do MERCOSUL, a SE da AMN entrará em contato com a ST do CSM ou SCM em questão e repassará esta informação.

Cabe a ST averiguar a razão da não aprovação do texto final do PNM por parte de um ou mais ONN; podendo realizar uma RT ou uma discussão via meio eletrônico.

O documento em questão pode sofrer alterações ou não e retornar à etapa de PNM ou texto final do PNM, dependendo do consenso que a ST obtiver dentro de seu CSM ou SCM

Se a opção for pelo retorno à etapa de PNM, deve-se seguir o prescrito na **Seção 3**, caso se opte pela de texto final do PNM, segue-se o descrito na **Seção 4**.





## Sección 5 – Grados de correspondencia

### Artículo 29

La adopción de Normas Internacionales/Regionales en NM puede ser de tres tipos: idéntica, modificada o no equivalente, llamados grados de correspondencia.

Las prescripciones sobre estos grados de correspondencia están descritas en la AMN Guía 1 – Adopción de Normas Internacionales/Regionales y otros Documentos Internacionales/Regionales y deben ser seguidas por los CSM en las adopciones.

Para cualquier grado de correspondencia deberán ser seguidas las etapas de este **Capítulo III**.

### Artículo 30

La AMN puede adoptar administrativamente Normas Internacionales (ISO/IEC) de sistemas de gestión, de evaluación de la conformidad y otros casos especiales a criterio de su Consejo Deliberativo, manteniendo el número y el año de la norma internacional adoptada.

Para la adopción administrativa la Secretaría Ejecutiva de AMN debe preparar la Norma MERCOSUR en su disposición final lado a lado en español y portugués, usando el texto de la versión oficial en español de la Norma Internacional ISO o IEC y el texto de la norma en portugués aprobado oficialmente por la ABNT, sin necesidad de ejecución de las etapas de Proyecto y Aprobación Final previstas en esta Directiva.

Antes de la publicación de la Norma, la Secretaría Ejecutiva de AMN debe solicitar a la respectiva Secretaría Técnica del CSM, SCM o CE la revisión del documento en un plazo no mayor a siete días hábiles. En ausencia de CSM, SCM o CE, la Secretaría Ejecutiva de AMN solicitará que algún ONN miembro de habla hispana realice voluntariamente esa revisión final.

## Sección 6 – Particularidades

### Artículo 31

Excepcionalmente un PNM puede ser aprobado como texto final de PNM, con modificaciones particulares o específicas de cada país, si es aceptada por consenso.

Todas las modificaciones particulares o específicas de cada país deberán estar discriminadas en el interior de la NM; por ejemplo como una nota. No está permitido incorporar las mismas en la portada o contratapa luego que el documento es aprobado por consenso.

## Seção 5 – Graus de correspondência

### Artigo 29

A adoção de Normas Internacionais/Regionais em NM pode ser de três tipos: idêntica, modificada ou não equivalente, chamados graus de correspondência.

As prescrições sobre estes tipos de adoção estão descritas no AMN Guia 1 – Adoção de Normas Internacionais/Regionais e outros Documentos Internacionais/Regionais e devem ser seguidas pelos CSM nas adoções.

Para qualquer grau de correspondência devem ser seguidas as etapas deste **Capítulo III**.

### Artigo 30

A AMN pode adotar administrativamente Normas Internacionais (ISO/IEC) de sistemas de gestão, de avaliação da conformidade e outros casos especiais à critério do seu Conselho Deliberativo, mantendo o número e o ano da norma internacional adotada.

Para adoção administrativa, a Secretaria Executiva da AMN deve preparar a Norma MERCOSUL em sua disposição final lado a lado em espanhol e português, utilizando o texto oficial em espanhol da Norma Internacional ISO ou IEC e o texto da norma em português aprovada oficialmente pela ABNT, sem necessidade de execução das etapas de Projeto e Aprovação Final previstas nesta Diretiva.

Antes da publicação da Norma, a Secretaria Executiva da AMN deve solicitar à respectiva Secretaria Técnica do CSM, SCM ou CE a revisão do documento em até sete dias úteis. Na ausência de CSM, SCM ou CE, a Secretaria Executiva da AMN solicitará que algum ONN membro de língua espanhola se voluntarie para essa revisão.

## Seção 6 – Particularidades

### Artigo 31

Excepcionalmente um PNM poderá ser aprovado como texto final de PNM, com modificações particulares ou específicas de cada país, se aceitas por consenso.

Todas as modificações particulares ou específicas de cada país devem estar discriminadas no interior da NM; como nota, por exemplo; não sendo permitido acrescentar as mesmas na capa ou contracapa, após o documento ser aprovado por consenso.



## Sección 7 – Plazos y publicación

### Artículo 32

El CSM o SCM determinará el plazo a partir del cual un texto final del PNM aprobado como NM entrará en vigencia.

La fecha de entrada en vigencia por defecto es de 30 días corridos tras la aprobación de la SE de la AMN. Cada país tomará las medidas necesarias para que en esa fecha la NM sea publicada.

Cuando sea necesario la ST del CSM o SCM puede definir otra fecha, mayor que 30 días, para la entrada en vigencia de la NM, informando a la SE de la AMN.

### Artículo 33

Los ONN deberán tener a disposición del público las NM en la forma que fueron originalmente publicadas por la AMN, con los dos idiomas, portugués y español, lado a lado.

La NM debe ser adoptada por los ONN también de esta manera con los dos idiomas.

## Sección 8 – Presentación y estructuración de los documentos

### Artículo 34

La presentación y estructuración de las NM deben seguir lo establecido en las Directivas AMN, Parte 2.

NOTA En caso de modificación de las *ISO/IEC Directives, Part 2*, en la cual se basan las Directivas AMN, Parte 2; la SE y el CD de la AMN deberán decidir inmediatamente a respecto de esas modificaciones.

### Artículo 35

La SE deberá verificar si el trámite de estudio cumple con lo establecido en estas Directivas y luego deberá proceder, con la autorización del CD, a la aprobación del Texto final del PNM como NM, registrándola y archivándola.

## Sección 9 – Reconsideración de Normas MERCOSUR

### Artículo 36

Una NM deberá ser sometida al proceso de reconsideración:

- a) por solicitud de uno o más países miembros de la AMN a través de los ONN;

## Seção 7 – Prazos e publicação

### Artigo 32

O CSM ou SCM determinará o prazo a partir do qual um texto final do PNM aprovado como NM entrará em vigência.

A data padrão de entrada em vigência é de 30 dias corridos após a aprovação da SE. Cada país tomará as medidas necessárias para que nessa data a NM seja publicada.

Quando necessário a ST do CSM ou SCM poderá definir outra data, maior que 30 dias, para entrada em vigência da NM, informando a SE da AMN.

### Artigo 33

Os ONN devem deixar à disposição do público as NM na forma que foram originalmente publicadas pela AMN, com os dois idiomas, português e espanhol, lado a lado.

A NM deve ser adotada pelos ONN também desta maneira com os dois idiomas.

## Seção 8 – Apresentação e estruturação dos documentos

### Artigo 34

A apresentação e estruturação das NM devem seguir o estabelecido nas Diretivas AMN, Parte 2.

NOTA No caso de modificação das *ISO/IEC Directives, Part 2*, na qual se baseiam as Diretivas AMN, Parte 2; a SE e o CD da AMN decidirão imediatamente a respeito dessas modificações.

### Artigo 35

A SE verificará se o trâmite de estudo cumpriu com o estabelecido nestas Diretivas e procederá, com o aval do CD, à aprovação do texto final do PNM como NM, registrando-a e arquivando-a.

## Seção 9 – Reconsideração de Normas MERCOSUL

### Artigo 36

Uma NM deve ser submetida ao processo de reconsideração:

- a) por solicitação de um ou mais países membros da AMN através dos ONN;



- b) por solicitud de la ST del respectivo CSM;
- c) pasados 5 años de su vigencia tras la publicación o confirmación; o
- d) por solicitud del CD de la AMN.

En el caso que se requiera modificar una NM referida en un reglamento técnico, se deberá informar previamente al **Subgrupo de Trabajo Nº 3 (SGT Nº 3)** la necesidad de realizar tal modificación con los justificativos correspondientes.

## Sección 9.1 – Reconsideración por solicitud

### Artículo 37

La solicitud de reconsideración de una NM, en cualquier época debe ser remitida a la ST del CSM debidamente justificada. Esta solicitud deberá efectuarse de acuerdo con el **Formulario 7a**.

### Artículo 38

Si existe una solicitud de anulación conforme el **Formulario 7a**, la ST del CSM o SCM deberá ponerla en votación, de acuerdo con el **Formulario 8**, entre los ONN miembros del MERCOSUR, dándoles 60 (sesenta) días corridos, contados a partir del envío a los ONN, para respuesta. La anulación requiere el consenso de los miembros debiendo los mismos determinar la fecha a partir de la cual la NM queda anulada.

Si hay consenso para su anulación, la Norma es anulada a partir de la fecha indicada por la ST en el propio **Formulario 8**.

En el caso en que no exista consenso en anular la NM existente, ésta continúa en vigencia hasta que se llegue a un consenso entre los ONN.

En el caso que los ONN decidan revocar el proceso de anulación, se deberá proceder de acuerdo con estas Directivas para que la NM entre en proceso de revisión.

Si no existe consenso para esto, la SE de la AMN deberá someter a votación la anulación de la Norma por un período de 60 (sesenta) días corridos desde la fecha de su comunicación. La anulación ocurre por mayoría simple de votos.

La ausencia de respuesta de cualquier país miembro de la AMN a la consulta, deberá ser interpretada como concordancia tácita con la anulación de la Norma.

- b) por solicitação da ST do respectivo CSM;
- c) com 5 anos de sua vigência após a publicação ou confirmação; ou
- d) por solicitação do CD da AMN.

No caso que se requisite modificar uma NM referenciada em um regulamento técnico, deve-se informar previamente ao **Subgrupo de Trabalho Nº 3 (SGT Nº 3)** a necessidade de realizar tal modificação com as justificativas correspondentes.

## Seção 9.1 – Reconsideração por solicitação

### Artigo 37

A solicitação de reconsideração de uma NM, em qualquer época, deve ser encaminhada a ST do CSM devidamente justificada. Esta solicitação deverá efetuar-se de acordo com o **Formulário 7a**.

### Artigo 38

Se houver uma solicitação de cancelamento conforme o **Formulário 7a**, a ST do CSM ou SCM deve colocá-la em votação, de acordo com o **Formulário 8**, entre os ONN membros do MERCOSUL, dando-lhes 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do envio aos ONN, para resposta. O cancelamento requer o consenso dos membros devendo os mesmos determinar a data a partir da qual a NM fica cancelada.

Se houver consenso para o seu cancelamento, a Norma será cancelada, a partir da data indicada pela ST no próprio **Formulário 8**.

No caso em que não exista consenso em cancelar a NM existente, esta continuará em vigor até que se chegue a um consenso entre os ONN.

Caso os ONN decidam revogar o processo de cancelamento, deve-se proceder de acordo com estas Diretivas para que a NM entre em processo de revisão.

Se não houver consenso para isso, a SE da AMN a submeterá a votação por um período de 60 (sessenta) dias corridos desde a data de sua comunicação. O cancelamento ocorrerá por maioria simples de votos.

A ausência de resposta de qualquer país membro da AMN à consulta, será interpretada como concordância tácita com o cancelamento da Norma.



## Artículo 39

La revisión de una NM da lugar a su actualización o corrección para adaptarse o incorporar nuevas tecnologías.

Conviene que la revisión de las NM que sean adopciones de Normas Internacionales/Regionales acompañe las revisiones y publicaciones de estas últimas, para que los documentos permanezcan equivalentes y actualizados.

Si hubiera una solicitud de revisión, por parte de cualquier ONN, a través del **Formulario 7a**, la ST del CSM o SCM deberá iniciarla inmediatamente e informar a la SE al respecto durante todo el proceso.

La ST, con el consenso de su CSM o SCM, deberá optar por la etapa en la cual el texto en revisión entra en el proceso de elaboración de una norma NM (Anteproyecto o PNM).

### Sección 9.2 – Reconsideración tras 5 años de vigencia

## Artículo 40

La SE de la AMN al principio de cada año hará un relevamiento de todas las NM publicadas y vigentes que completen 5 años de vigencia en este mismo año. Este relevamiento comprenderá todos los CSM activos, así como sus SCM, si existieren.

Se enviará a los ONN una lista oficial con todas las NM a ser reconsideradas (confirmadas, revisadas o anuladas) para conocimiento. La SE también enviará una lista de las NM pertinentes que necesiten reconsideración para cada ST de cada CSM.

Una vez hecho esto, las ST tienen un período de 60 días para informar, a respecto de cada NM listada, cual proceso la misma sufrirá (confirmación, revisión o anulación).

Un **Formulario 7b** deberá ser llenado por cada NM listada.

La ST deberá realizar dentro de su CSM una encuesta entre los ONN de los países miembros sobre el rumbo a ser definido para las NM listadas. Para esto la ST puede proponer a su CSM la utilización del mismo **Formulario 7b** para recoger las propuestas de los ONN

La ausencia de propuestas por parte de cualquier ONN respecto a la reconsideración de una NM deberá ser considerada como que éste acuerda con la confirmación de la misma y con la extensión de su vigencia por 5 años más.

## Artigo 39

A revisão de uma NM visa sua atualização ou correção para adaptar-se ou incorporar novas tecnologias.

Convém que a revisão das NM que sejam adoções de Normas Internacionais/Regionais acompanhe as revisões e publicações destas últimas, para que os documentos fiquem equivalentes e atualizados.

Se houver uma solicitação de revisão, por parte de qualquer ONN, através do **Formulário 7a**, a ST do CSM ou SCM deve iniciá-la imediatamente e informar a SE a respeito e sobre datas, textos, etc. durante todo o processo.

A ST, com o consenso de seu CSM ou SCM, optará pela etapa na qual o texto em revisão entrará no processo de elaboração de NM (Anteprojeto ou PNM).

### Seção 9.2 – Reconsideração após 5 anos de vigência

## Artigo 40

A SE da AMN no começo de cada ano fará um levantamento de todas as NM publicadas e vigentes que completem 5 anos neste mesmo ano. Este levantamento abrangerá todos os CSM ativos, assim como seus SCM, se existirem.

Uma lista oficial com todas as NM a serem reconsideradas (confirmadas, revisadas ou canceladas) será enviada aos ONN para conhecimento. A SE também vai enviar uma lista das NM pertinentes que necessitem reconsideração para cada ST de cada CSM.

Uma vez feito isso, as ST têm um período de 60 dias para informar, a respeito de cada NM listada, qual processo a mesma sofrerá (confirmação, revisão ou cancelamento).

Deve ser preenchido um **Formulário 7b** para cada NM.

A ST deve realizar dentro de seu CSM uma pesquisa entre os ONN dos países membros da AMN sobre o rumo a ser definido para as NM listadas. Para isto a ST pode propor ao seu CSM a utilização do mesmo **Formulário 7b** para os ONN e recolher as propostas.

Na ausência de uma posição de determinado ONN a respeito de reconsideração de uma NM, será considerado que este defende a confirmação da mesma e sua vigência estendida por mais 5 anos.



En el caso que no haya consenso entre los ONN respecto de una NM; la ST del CSM deberá evaluar todas las posiciones y motivos y deberá decidir cual acción deberá ser tomada.

Después de estas etapas, la ST deberá iniciar los trabajos decididos en consenso.

La ST del CSM deberá enviar los **Formularios 7b** a la SE de la AMN conjuntamente con las decisiones finales a respecto de las NM.

#### Artículo 41

En el caso que haya consenso entre los ONN sobre la confirmación de la NM; esta pasa automáticamente a tener un nuevo período de vigencia de 5 años más.

La ST deberá solicitar a la SE inmediatamente una nueva publicación sin modificaciones o con las posibles incorporaciones de forma discriminadas en el **Formulario 7b**.

La NM deberá mantener su año de publicación y su edición. En la carátula deberá constar el término “Confirmada” y la fecha de la confirmación.

Cuando haya incorporaciones de forma se deberá también tener en cuenta lo descrito en el **Artículo 47**.

Los ONN miembros deberán prestar atención a las posibles erratas y enmiendas (ver **Sección 10**) ya publicadas de la referida NM; visto que en la reconsideración, estos documentos separados deberán ser incorporados en la NM y después anulados.

Habiendo respuesta, de uno cualquiera de los ONN miembros en cuanto a la confirmación con corrección de errores; la ST del CSM debe evaluar los motivos descritos en el **Formulario 7b** y deberá hacer circular entre los ONN las modificaciones propuestas para la NM y recoger las respuestas tras un período de 45 días.

Después de este período la ST deberá informar a la SE al respecto de las eventuales modificaciones de forma que la nueva edición pueda ser publicada con las correcciones pertinentes.

#### Artículo 42

En el caso que exista consenso para la anulación se deberá proceder conforme el **Artículo 38**.

#### Artículo 43

Si hubiera consenso para revisar la NM, la ST deberá informar este hecho a la SE y ésta queda a

Caso não haja consenso entre os ONN a respeito de uma NM; a ST do CSM avaliará todas as posições ou motivos e decidirá qual ação será tomada.

Após estas etapas, a ST iniciará os trabalhos decididos em consenso.

A ST do CSM deve enviar os **Formulários 7b** para a SE da AMN com as decisões finais a respeito das NM.

#### Artigo 41

Caso haja consenso entre os ONN sobre a confirmação da NM; esta passa a ter novo período de vigência de mais 5 anos automaticamente.

A ST deve solicitar a SE imediatamente uma nova publicação sem modificações ou com as possíveis incorporações de forma discriminadas no **Formulário 7b**.

A NM deve ter seu ano de publicação e sua edição mantidos. Na folha de rosto deve constar o termo “Confirmada” e a data da confirmação.

Quando haja incorporações de forma deve-se incluir também o descrito no **Artigo 47**.

Os ONN membros devem atentar para as possíveis erratas e emendas (ver **Seção 10**) já publicadas pertencentes à referida NM; visto que na reconsideração, estes documentos separados, devem ser incorporados na NM e depois cancelados.

Havendo resposta, de qualquer um dos ONN membros, quanto à confirmação com correção de erros; a ST do CSM irá avaliar os motivos descritos no **Formulário 7b** e circular junto aos ONN as modificações propostas para a NM e recolher as respostas após um período de 45 dias.

Após este período a ST deve informar a SE a respeito das modificações, se houverem realmente, para que uma nova edição seja publicada com as possíveis correções pertinentes.

#### Artigo 42

Em caso de consenso para o cancelamento deve-se proceder conforme o **Artigo 38**.

#### Artigo 43

Se houver consenso para revisar a NM, A SE será informada do fato pela ST e esta ficará a cargo de



cargo de todo el proceso de revisión descrito en el **Capítulo III**.

Conviene que la ST del CSM incluya la(s) NM en cuestión en su PNS lo más breve posible.

A partir de este momento la ST deberá coordinar junto con sus miembros de los países todas las etapas de la revisión, hasta la publicación de la nueva edición de la NM; iniciando con el Anteproyecto o PNM descrito en el **Capítulo III**.

## Sección 10 – Erratas y Enmiendas

### Artículo 44

Una NM puede subsecuentemente ser modificada debido a una publicación de una:

- a) enmienda de fondo: que implica en la modificación del objeto y campo de aplicación, de valores de requisitos, inclusión de tipos nuevos o supresión de otros ya existentes, cambios en los planes de inspección y recepción, cambios importantes en los métodos de ensayo, etc.
- b) enmienda de forma: implica en cambios menores en la redacción u ordenamiento de la norma, agregados de indicaciones que pueden facilitar el entendimiento de la norma, agregado de dibujos complementarios o aclaración de dibujos ya existentes

Las enmiendas son publicadas como documentos separados y la fecha de edición de la NM en cuestión continua vigente.

Quando se trate de una adopción de Normas Internacionales/Regionales, todas las enmiendas existentes deberán ser incluidas en la NM pertinente, durante el proceso de adopción o en la revisión.

### Artículo 45

Una errata es publicada para corregir un error técnico o ambigüedad en una NM, introducido inadvertidamente en el PNM o en la impresión y que puede llevar a la aplicación incorrecta o insegura del texto.

Cualquier sospecha de errores o informaciones obsoletas deberán ser llevadas al conocimiento de la ST del CSM respectivo. Después de la confirmación de la ST, esta deberá decidir, teniendo en cuenta aspectos financieros e intereses de los usuarios de la NM, si se publica una errata o una reimpresión corregida de la edición existente.

todo o processo de revisão descrito no **Capítulo III**.

Convém que a ST do CSM inclua a(s) NM em questão no PNS o mais breve possível.

A partir deste momento a ST deve coordenar junto aos seus membros nos países todas as etapas da revisão, até a publicação da nova edição da NM; iniciando com o Anteprojeto ou PNM descrito no **Capítulo III**.

## Seção 10 – Erratas e Emendas

### Artigo 44

Uma NM pode subsecuentemente ser modificada devido a uma publicação de uma:

- a) emenda de fundo: que implica na modificação do escopo e campo de aplicação, de valores de requisitos, inclusão de novos tipos ou eliminação de outros já existentes, modificações nos planos de inspeção e recepção, modificações importantes nos métodos de ensaio, etc.
- b) emenda de forma: que implica em modificações menores na redação ou ordenação da norma, agregados de indicações que possam facilitar o entendimento da norma, agregado de desenhos complementares ou esclarecimentos de desenhos já existentes

Emendas são publicadas como documentos separados, a edição da NM afetada continua vigente.

Quando da adoção de Normas Internacionais/Regionais, todas as emendas existentes devem ser incluídas na NM pertinente, ou durante o processo de adoção ou na revisão.

### Artigo 45

Uma errata é publicada para corrigir um erro técnico ou ambigüidade em uma NM, inadvertidamente introduzido ou no PNM ou na impressão e que pode levar à aplicação incorreta ou insegura do texto.

Suspeita de erros ou informações obsoletas devem ser levadas ao conhecimento da ST do CSM respectivo. Depois da confirmação da ST, esta decidirá, levando em conta aspectos financeiros e interesses dos usuários da NM, se publica uma errata ou uma reimpressão corrigida e atualizada da edição existente.



## Artículo 46

Una enmienda altera y/o adiciona en las disposiciones técnicas previamente acordadas en una NM existente.

El procedimiento para desarrollar y publicar una enmienda deberá ser el mismo que para la elaboración de una NM (ver **Secciones 2, 3 y 4** del **Capítulo III**) o para la reconsideración de una NM (**Sección 9**).

En la etapa de Aprobación Final, la ST deberá decidir, teniendo en cuenta aspectos financieros e intereses de los usuarios de la NM, si se publica una enmienda o una nueva edición de la NM incorporando las enmiendas.

NOTA Cuando sea previsto que habrá frecuentes agregados a las disposiciones de la NM, se puede llevar en cuenta el desarrollo de estos agregados como una serie de partes.

## Artículo 47

No más que dos documentos separados en la forma de erratas o enmiendas pueden ser publicados modificando una NM vigente. El desarrollo de un tercer documento debe resultar en la publicación de una nueva edición de la NM (ver **Artículo 48**).

## Artículo 48

Cuando sea necesaria la elaboración de una errata (ver **Artículo 45**) a una NM ya publicada, se puede publicarse una nueva versión de dicha NM pasando a ser denominada "Versión corregida".

El término "Versión corregida" deberá constar en la carátula de la nueva publicación de la NM; y en el prefacio deberá estar descrito todas las correcciones y/o modificaciones agregadas al documento, iniciando como a continuación:

"La Versión corregida de la NM ... incorpora la(s) siguiente(s) correcciones o modificaciones: "

La edición de la NM en este caso no deberá sufrir modificación.

La prescripción de este artículo no es válida para NM que entren en proceso de revisión por cualquier motivo descrito en el **Artículo 35**.

## Artículo 49

Los textos de las enmiendas de forma deberán ser enviados por la ST del CSM mediante los **Formularios 9 y 10**.

## Artigo 46

Uma emenda altera e/ou adiciona nas disposições técnicas previamente acordadas em uma NM existente.

O procedimento para desenvolver e publicar uma emenda deve ser o mesmo que para a elaboração de uma NM (ver **Seções 2, 3 e 4** do **Capítulo III**) ou como nos procedimentos de reconsideração de NM (**Seção 9**).

No estágio de Aprovação Final, a ST decidirá, levando em conta aspectos financeiros e interesses dos usuários da NM, se publica uma emenda ou uma nova edição da NM, incorporando as emendas.

NOTA Onde seja previsto que haverá frequentes acréscimos às disposições da NM, pode-se levar em conta o desenvolvimento destes acréscimos como uma série de partes.

## Artigo 47

Não mais do que dois documentos separados na forma de erratas ou emendas devem ser publicados modificando a NM vigente. O desenvolvimento de um terceiro documento deve resultar na publicação de uma nova edição da NM (ver **Artigo 48**).

## Artigo 48

Quando for necessária a elaboração de uma errata (ver **Artigo 45**) a uma NM já publicada, uma nova versão de dita NM pode ser publicada, passando a ser denominada "Versão corrigida".

O termo "Versão corrigida" deve constar na folha de rosto da nova publicação da NM; e no prefácio deve estar descrito todas as correções e/ou modificações agregadas ao documento, iniciando como a seguir:

"A Versão corrigida da NM ... incorpora a(s) seguinte(s) correções ou modificações: "

A edição da NM neste caso não deve sofrer modificação.

A prescrição deste artigo não é válida para NM que entrem em processo de revisão por qualquer motivo descrito no **Artigo 35**.

## Artigo 49

Os textos das emendas de forma serão enviados pela ST do CSM segundo os **Formulários 9 e 10**.



## Sección 11 – Otras disposiciones

### Artículo 50

Durante la revisión de una NM ésta conserva su numeración original. Si surgiere la conveniencia de dividirla en varias partes, y siempre que sea posible, la numeración original deberá permanecer para cada una de sus partes, a las que se deberán designar como “Parte 1”, “Parte 2”, etc.

## Sección 12 – Etapas y plazos

### Artículo 51

El CSM debe establecer, para cada documento de su programa de trabajo, etapas y plazos para el término y también votación de las etapas:

- a) Anteproyecto
- b) circulación del Anteproyecto
- c) aprobación del Anteproyecto
- d) PNM
- e) circulación del PNM
- f) aprobación del PNM

Todas las etapas y plazos deberán ser definidos los más breves posibles a fin de que el proceso se torne rápido y eficiente.

Todas las etapas y plazos deberán ser mantenidos actualizados y cualquier cambio debe ser notificado a la SE.

## Sección 13 – Desarrollo de Guías

### Artículo 52

La SE o el CD de la AMN puede elaborar Guías sobre materiales relacionados a la normalización en el MERCOSUR.

Las Guías deberán ser aprobadas por los ONN miembros del MERCOSUR.

Las Guías deberán también ser sometidas al proceso de reconsideración (ver **Sección 9.2**).

## Capítulo IV

### Identificación de las Normas MERCOSUR y AMN Guías

## Seção 11 – Outras disposições

### Artigo 50

Durante a revisão de uma NM, esta conservará sua numeração original. Se surgir a conveniência de dividi-la em várias partes, dentro do possível, a mesma numeração original permanecerá para cada uma de suas partes, as quais serão designadas como “Parte 1”, “Parte 2”, etc..

## Seção 12 – Etapas e prazos

### Artigo 51

O CSM deve estabelecer, para cada documento do seu programa de trabalho, etapas e prazos para o término e também votação das etapas:

- a) Anteprojeto
- b) circulação do Anteprojeto
- c) aprovação do Anteprojeto
- d) PNM
- e) circulação do PNM
- f) aprovação do PNM

Todas as etapas e prazos devem ser definidos os mais curtos possíveis a fim de que o processo torne-se rápido e eficiente.

Todas as etapas e prazos devem ser mantidos atualizados e qualquer mudança deve ser notificada a SE.

## Seção 13 – Desenvolvimento de Guias

### Artigo 52

A SE ou o CD da AMN pode elaborar Guias sobre matérias relacionadas à normalização no MERCOSUL.

Os Guias devem ser aprovados pelos ONN membros do MERCOSUL.

Os Guias devem também passar por reconsideração (ver **Seção 9.2**).

## Capítulo IV

### Identificação das Normas MERCOSUL e AMN Guias





## Artículo 53

Para **Anteproyectos** y **Proyectos** la identificación se deberá efectuar según la codificación siguiente: el número del CSM seguido de dos puntos; el número del SCM, cuando exista, luego un guion y un número asignado por el CSM o el SCM. La numeración se deberá mantener a lo largo de todo su estudio hasta su aprobación como propuesta de NM, no pudiéndose usar para un documento una numeración que ya fue usada para otro.

Cuando se revise un documento, se deberá utilizar la misma numeración anterior, con la aclaración "Proyecto de Revisión ..."; el mismo se extiende para enmiendas de fondo, "Proyecto de Enmienda ..."

EJEMPLO Proyecto 01:15-030

Proyecto de Revisión 01:15-NM 030

Proyecto de Enmienda 01:15-NM 030/EMD 1

Cuando no exista SCM, el campo correspondiente debe ser rellenado con 00.

EJEMPLO Proyecto 01:00-ISO 2700

Cuando el estudio de un PNM es elaborado por más de uno CSM, deberá ser escogido uno de ellos como el responsable por la coordinación y numeración del referido proyecto e en el prefacio del mismo será relacionado cual(es) otro(s) CSM participaran de la elaboración del mismo. La elección deberá ser realizada entre los CSM involucrados prevaleciendo siempre en la decisión, el CSM que poseer mayor afinidad con el tema.

Cuando se opte por la adopción de un Documento Internacional/Regional, la identificación del documento se realizará en la forma siguiente: el número del CSM, seguido de dos puntos; el número del SCM, cuando exista, seguido de un guion y del número del Documento Internacional/Regional adoptado:

EJEMPLO Proyecto 01:15-ISO 2600

Proyecto 05:10-ISO/TS 3700

Cuando no exista SCM, el campo correspondiente debe ser rellenado con 00.

EJEMPLO Proyecto 01:00-ISO 2700

## Artículo 54

Cuando se opte por la elaboración de un nuevo documento, la ST del CSM asignará el número del Proyecto de manera que se logre una numeración consecutiva, según el orden en que cada ST produzca los documentos y los someta a consideración de los miembros del CSM o SCM.

## Artigo 53

Para **Anteprojetos** e **Projetos** a identificação efetua-se segundo a codificação seguinte: o número do CSM seguido de dois pontos; o número do SCM, quando exista, a seguir um hífen e um número determinado pelo CSM ou o SCM. A numeração se mantém ao longo de todo o estudo até a aprovação como proposta de NM, não devendo utilizar-se para um documento uma numeração que já foi usada para outro.

Quando se revisa um documento, utiliza-se a numeração anterior, com a observação "Projeto de Revisão ..."; o mesmo estende-se para emendas de fundo, "Projeto de Emenda ..."

EXEMPLO Projeto 01:15-30

Projeto de Revisão 01:15-NM 30

Projeto de Emenda 01:15-NM 30/EMD 1

Quando não existir SCM, o campo correspondente deve ser preenchido com 00.

EXEMPLO Projeto 01:00-ISO 2700

Quando o estudo de um PNM é elaborado por mais de um CSM, deverá ser escolhido um deles como o responsável pela coordenação e numeração do referido projeto e no prefácio do mesmo será relacionado qual(is) outro(s) CSM participaram da elaboração do mesmo. A escolha deverá ser feita entre os CSM envolvidos prevalecendo sempre na decisão, o CSM que possuir maior afinidade com o assunto.

Quando se opte pela adoção de um Documento Internacional/Regional, a identificação do documento realizar-se-á da seguinte forma: o número do CSM, seguido de dois pontos; o número do SCM, quando existir, seguido de um hífen e da sigla e número do Documento Internacional/Regional adotado:

EXEMPLO Projeto 01:15-ISO 2600

Projeto 05:10-ISO/TS 3700

Quando não existir SCM, o campo correspondente deve ser preenchido com 00.

EXEMPLO Projeto 01:00-ISO 2700

## Artigo 54

Quando se opte pela elaboração de um novo documento, a ST do CSM designará o número do Projeto de maneira que se obtenha uma numeração consecutiva, segundo a ordem em que cada ST produzir os documentos e os submeter à consideração dos membros do CSM ou SCM.



### Artículo 55

Las NM y Guías se deberán identificar con la sigla correspondiente seguida de un número de orden secuencial asignado por la SE de la AMN y separado por dos puntos, el año de aprobación con cuatro guarismos.

EJEMPLO NM 1215:2005

AMN Guía 15:2006

### Artículo 56

Para identificación de una adopción de cualquier Documento Internacional/Regional, en cualquier grado de correspondencia (ver **Artículo 29**), se debe seguir las prescripciones de la AMN Guía 1.

### Artículo 57

Los documentos revisados conservarán el mismo número de los originales en su edición, siendo actualizado solamente el año.

### Artículo 58

El número de cualquier documento anulado no podrá ser asignado a otro documento.

### Artículo 59

Los comentarios u observaciones referentes al documento en circulación deben ser citados con su código del documento y la indicación del miembro que lo elaboró.

EJEMPLO PNM 25:15-025 – Mayo 1992 – ABNT

PNM 16:03-004 – Agosto 2000 – IRAM

### Artículo 60

Las enmiendas y erratas a las NM y Guías deberán ser identificadas con la sigla EMD o ERR, según corresponda, colocadas después de la identificación del documento, y del año de su publicación original. La sigla EMD o ERR deberá ser seguida del número de referencia de la propia enmienda o errata y separado por dos puntos, el año de publicación de la enmienda o la errata con cuatro guarismos.

EJEMPLO NM 1215:1991/EMD 1:1998

NM 1215:1991/ERR 1:1997

AMN Guía 37:2002/ERR 2:2005

Las erratas son permitidas y aplicables a NM y Guías. Las enmiendas solamente se aplican a las NM.

### Artículo 61

Para la identificación de adopción de cualquier

### Artigo 55

As NM e os Guias serão identificados com a sigla correspondente seguida de um número de ordem sequencial determinado pela SE da AMN, separado por dois pontos, o ano de aprovação com quatro algarismos.

EXEMPLO NM 1215:2005

AMN Guia 15:2006

### Artigo 56

Para identificação de uma adoção de qualquer Documento Internacional/Regional, em qualquer grau de correspondência (ver **Artigo 29**), deve-se seguir as prescrições do AMN Guia 1.

### Artigo 57

Os documentos revisados conservarão o mesmo número dos originais em sua edição, sendo atualizado somente o ano.

### Artigo 58

O número de qualquer documento cancelado não poderá ser designado a outro documento.

### Artigo 59

Os comentários ou observações referentes ao documento em circulação deverão ser citados com seu código e a indicação do membro que o elaborou.

EXEMPLO PNM 25:15-025 – Maio 1992 – ABNT

PNM 16:03-004 – Agosto 2000 – IRAM

### Artigo 60

As emendas e erratas para NM y Guias serão identificadas com a sigla EMD e ERR, respectivamente, logo após a identificação do documento, com o ano de sua publicação original. A sigla EMD ou ERR deve ser seguida do número de referência da própria emenda ou errata; e separado por dois pontos, o ano com quatro algarismos.

EXEMPLO NM 1215:1991/EMD 1:1998

NM 1215:1991/ERR 1:1997

AMN Guia 37:2002/ERR 2:2005

Erratas são permitidas e aplicáveis a NM e Guias, no entanto emendas só se aplicam à NM.

### Artigo 61

Para identificação de adoção de qualquer emenda



enmienda o errata a un Documento Internacional/Regional, se deberá seguir las prescripciones de la AMN Guía 1.

## Artículo 62

Los comentarios u observaciones referentes a Proyectos de Enmienda en circulación deberán ser citados con lo mismo código del documento y la indicación del miembro que lo elaboró.

EjemPLO PNM 25:15-025/EMD 1 – Julio 2017 – ABNT

## Capítulo V

### Reuniones Técnicas

#### Artículo 63

Las RT tienen por objeto estudiar nuevos documentos, anteproyectos, proyectos o Textos finales de PNM no aprobados, que se resolvió enviar a una RT.

En una RT solamente se pueden abordar discusiones y decisiones de carácter técnico. Otros aspectos administrativos y gerenciales no deberán ser considerados en las RT.

#### Artículo 64

Los CSM y SCM deben utilizar medios electrónicos modernos para llevar adelante su trabajo (por ejemplo: e-mail, tele conferencia, foro online, etc.) siempre que posible. Una RT solamente deberá llevarse a cabo cuando es necesaria la discusión de Anteproyectos, Proyectos u otros temas importantes que no pueden ser acordados a distancia.

Conviene que los CSM incluyan en su planeamiento anual las RT que pretenden realizar, teniendo en consideración sus planes de trabajo.

En este planeamiento, se puede tomar en cuenta la posibilidad de unir reuniones de distintos CSM o SCM respecto a temas relacionados o similares de forma de reducir los gastos de la realización y presencia en estas reuniones de los representantes de los ONN.

Conviene también que se discutan varios documentos técnicos en una única RT de modo de poder economizar recursos financieros.

Todas las RT serán organizadas por la ST del CSM o SCM respectivo o por un miembro de este CSM o SCM, por delegación de ésta.

ou errata a um Documento Internacional/Regional, devem-se seguir as prescrições do AMN Guia 1.

## Artigo 62

Os comentários ou observações referentes a projetos de emenda em circulação deverão ser citados com o mesmo código do documento e a indicação do membro que o elaborou.

EXEMPLO PNM 25:15-025/EMD 1 – Julho 2017 – ABNT

## Capítulo V

### Reuniões Técnicas

#### Artigo 63

As RT têm por objetivo analisar novos documentos, anteprojetos, projetos ou Textos finais de PNM não aprovados, que se resolveu enviar a uma RT.

A RT serve somente para discussões e decisões de cunho técnico. Aspectos administrativos e gerenciais não são considerados para RT.

#### Artigo 64

Os CSM e SCM devem utilizar meios eletrônicos modernos para levar adiante seu trabalho (por exemplo: e-mail, teleconferência, fóruns on-line, etc.) sempre que possível. Uma RT somente deve ocorrer quando for necessária a discussão de Anteprojetos, Projetos ou outros assuntos importantes que não podem ser acordados a distância.

Convém que os CSM incluam no seu planejamento anual as RT que pretendam realizar no decorrer dos trabalhos, levando em consideração seus planos de trabalho.

Nesse planejamento, pode-se levar em conta a possibilidade de unir reuniões de distintos CSM ou SCM a respeito de assuntos relacionados ou próximos e limitar o ônus de realização e presença nestas reuniões por representantes dos ONN.

Convém também que haja discussão de vários documentos técnicos em uma única RT deste modo podem-se economizar recursos financeiros.

Todas as RT serão organizadas pela ST do CSM ou SCM respectivo ou por um membro deste CSM ou SCM, por delegação desta.



Todas las RT deberán ser informadas a la SE de la AMN, para su conocimiento.

Las fechas y locales de las RT deberán ser acordados entre los representantes de los CSM en los países miembros e informarle a la SE, con decisión final a cargo de la ST.

### Artículo 65

Antes de la realización de una RT se debe proceder de la siguiente forma:

- 1) Intentar resolver las diferencias por medios electrónicos (e-mail, foros online, etc.);
- 2) Intentar la discusión a través de teleconferencia o vídeo conferencia (si fuese posible);
- 3) Agendar una RT con la participación y presencia de los responsables por los trabajos.

La secuencia de pasos para la organización de una RT es la siguiente:

- a) salvo que se haya acordado previamente otra cosa, se deberá hacer circular entre todos los miembros un temario tentativo con un plazo máximo de 30 días corridos para emitir opinión. Su contenido deberá estar encuadrado dentro del ámbito del CSM o SCM correspondiente. La ST deberá elaborar el temario definitivo considerando las opiniones recibidas y lo deberá hacer circular como temario definitivo, también por medio electrónico;
- b) el temario deberá ir acompañado de una nota que deberá contener los datos correspondientes a la realización de una RT con los antecedentes de los nuevos temas que se propongan;
- c) salvo que se haya acordado previamente otra cosa, el temario definitivo deberá circular entre los participantes a lo mínimo 60 días antes de la fecha de la RT, así como todos los documentos que se estudiarán. La falta de cumplimiento de esta disposición puede ser motivo de la suspensión o postergación de la RT por el CSM o SCM;
- d) los documentos deberán ir acompañados de una carta en la que se indique que las observaciones deberán ser enviadas al miembro que organiza la reunión, y a los demás participantes del CSM o SCM;
- e) por lo menos 15 días antes de la iniciación de la RT, el CSM o SCM o el miembro que invita,

Todas as RT devem ser informadas a SE da AMN, para conhecimento.

As datas e locais das RT devem ser acordados entre os representantes dos CSM nos países membros e informados a SE, com decisão final a cargo da ST.

### Artigo 65

Antes da realização de uma RT deve-se proceder da seguinte forma:

- 1) Tentativa de resolver as pendências por meios eletrônicos (e-mail, fóruns on-line, etc.);
- 2) Tentativa de discussão através de teleconferência ou videoconferência (se disponível);
- 3) Agendar RT com a participação e presença dos responsáveis pelos trabalhos.

A sequência das medidas que devem ocorrer para a organização de uma RT será a seguinte:

- a) salvo acordo prévio, circula-se, por meio eletrônico, a todos os membros um temário preliminar com um prazo máximo de 30 dias corridos para emitir opinião; seu conteúdo estará enquadrado dentro do âmbito do CSM ou SCM correspondente. A ST elaborará o temário definitivo considerando as opiniões recebidas e o circulará como temário definitivo, também por meio eletrônico;
- b) o temário definitivo irá acompanhado de uma nota que deve conter os dados correspondentes à realização de uma RT com os antecedentes dos novos temas que se proponham.
- c) salvo acordo prévio, o temário definitivo deve circular entre os participantes no mínimo 60 dias antes da data da RT, bem como todos os documentos que se estudarão e a falta de cumprimento desta disposição poderá ser motivo da suspensão ou postergação da RT pelo CSM ou SCM;
- d) os documentos irão acompanhados de uma carta na qual se indica que as observações devem ser enviadas ao membro que organiza a reunião, e aos demais participantes do CSM ou SCM;
- e) pelo menos 15 dias antes do início da RT, o CSM ou SCM ou o membro que convida,



deberá hacer circular un e-mail entre los miembros inscritos como participantes, solicitando los datos relativos a la integración de la delegación e informando a su vez sobre todos aquellos datos generales que puedan facilitar su participación; y

- f) los miembros deberán formular sus observaciones por escrito 15 días corridos antes de la iniciación de la RT, enviando copia de ellas a todos los miembros del CSM o SCM

### **Artículo 66**

Los miembros de la delegación deberán estar acreditados por los respectivos ONN conjuntamente con la indicación del jefe de la delegación. La RT sólo se puede realizar cuando estuvieren presentes por lo menos dos jefes de delegación de los países miembros del CSM o SCM.

El organizador de la RT deberá confirmar si los miembros presentes están acreditados por su respectivos ONN.

### **Artículo 67**

El primer acto será la elección del Presidente de la RT.

### **Artículo 68**

El Presidente de la RT deberá someter a discusión y aprobación el orden de la agenda, los temas abordados y el horario de trabajo por cumplir, previamente propuestos y divulgados por medio electrónico.

### **Artículo 69**

Las decisiones que se adopten en RT deben ser por consenso (ausencia de votos negativos, excluidas las abstenciones) entre los jefes de delegación.

### **Artículo 70**

Durante la RT se deberá decidir sobre el trámite que se le dará a cada documento considerado previsto en el temario, el cual podrá ser:

- a) documento aprobado;
- b) documento no aprobado;
- c) documento no tratado; y
- d) futuros trabajos.

circulará um e-mail aos membros inscritos como participantes, solicitando os dados relativos aos integrantes da delegação e informando, por sua vez, sobre todos aqueles dados gerais que possam facilitar sua participação; e

- f) os membros deverão formular suas observações por escrito, 15 dias corridos antes do início da RT, enviando cópia delas a todos os membros do CSM ou SCM.

### **Artigo 66**

Os membros da delegação deverão estar credenciados pelos respectivos ONN com a indicação do chefe da delegação. A RT realiza-se quando estiverem presentes pelo menos dois chefes de delegação dos países membros do CSM ou SCM.

O organizador das RT deverá confirmar se os membros presentes estão credenciados pelos ONN.

### **Artigo 67**

O primeiro ato será a eleição do Presidente da RT.

### **Artigo 68**

O Presidente da RT submeterá à discussão e aprovação à ordem da agenda e assuntos abordados e o horário de trabalho por cumprir, previamente proposto e divulgado por meio eletrônico.

### **Artigo 69**

As decisões que se adotem na RT devem ser por consenso (ausência de votos negativos, excluídas as abstenções) dos chefes de delegação.

### **Artigo 70**

Durante a RT será decidido sobre o trâmite que se dará a cada documento considerado previsto no temário, o qual poderá ser:

- a) documento aprovado;
- b) documento não aprovado;
- c) documento não tratado; y
- d) futuros trabalhos.



### Artículo 71

Los documentos aprobados deberán ser enviados para Aprobación Final por la ST del CSM o SCM, o por delegación de ésta, por el país que organizó la RT, según el procedimiento indicado en el **Artículo 28**.

### Artículo 72

De los documentos no aprobados se deberá decidir sobre el trámite que deberá seguir cada uno de ellos (continuar su estudio por vía electrónica, tratarlos en una próxima RT o discontinuar su estudio hasta contar con otros elementos que permitan avizorar el consenso). Dicha decisión deberá constar en el acta de la RT, así como también deberán constar los puntos en disidencia y las propuestas de cada delegación. Los puntos en disidencia y la propuesta de cada delegación deberán ser incluidos en un informe que acompañara al documento en el trámite siguiente.

### Artículo 73

De los documentos no tratados se deberá decidir sobre el trámite que deberá seguir cada uno de ellos, lo cual deberá indicarse en el acta de la reunión, así como los motivos por los cuales no se han tratado.

### Artículo 74

Para los documentos aprobados, deberán ser establecidos los plazos para la entrada en vigencia a partir de su aprobación como NM.

### Artículo 75

Durante la RT se deberá analizar la necesidad de realizar una próxima RT del CSM o SCM o se confirmará la próxima RT programada. En el primer caso, si fuese afirmativo se deberá fijar:

- a) el temario;
- b) la fecha;
- c) el lugar de su realización; y
- d) el ONN responsable de la organización.

Se deberá asignar la preparación y circulación de los documentos a tratar, como así también los lineamientos generales a los cuales deberán responder cada uno de ellos.

### Artículo 76

El Secretario de la RT deberá redactar una acta de

### Artigo 71

Os documentos aprovados serão enviados para Aprovação Final pela ST do CSM ou SCM ou, por delegação desta, pelo país que organizou a RT, segundo o procedimento indicado no **Artigo 28**.

### Artigo 72

Dos documentos não aprovados decide-se sobre o trâmite que deverá seguir cada um deles (continuar seu estudo pela via eletrônica, tratar numa próxima RT ou interromper seu estudo até contar com outros elementos que permitam atingir o consenso). A decisão deverá constar da ata da RT, assim como também deverão constar os pontos em dissidência e as propostas de cada delegação. Os pontos em dissidência e a proposta de cada delegação deverão ser incluídos num informe que acompanhará o documento no trâmite seguinte.

### Artigo 73

Dos documentos não tratados decide-se sobre o trâmite que deverá seguir cada um deles, o qual deverá ser indicado na ata da reunião, assim como os motivos pelos quais não foram tratados.

### Artigo 74

Para os documentos aprovados, serão estabelecidos os prazos para a entrada em vigor a partir da sua aprovação como NM.

### Artigo 75

Durante a RT será analisada a necessidade de se realizar uma próxima RT do CSM ou SCM ou se confirmará a próxima RT programada. No primeiro caso, se for afirmativo fixa-se:

- a) o temário;
- b) a data;
- c) o local da sua realização; e
- d) o ONN responsável pela organização.

Designa-se a preparação e circulação dos documentos a tratar, assim como também as diretrizes gerais às quais devem responder cada um deles.

### Artigo 76

O Secretário da RT redigirá uma ata da mesma



la misma con todas las resoluciones adoptadas, en la que deberá constar:

- a) el lugar de su realización, fecha y temario de la RT;
- b) los documentos y las resoluciones adoptadas para cada uno de ellos (documentos aprobados como PNM, documentos no aprobados);
- c) los documentos no tratados, si los hubiera;
- d) si se acuerda realizar una próxima RT, deberá indicarse lo establecido en el **Artículo 75**; y
- e) la lista de participantes individualizados por país, sus respectivas firmas y entidad que representan.

Dicha acta deberá ser considerada al finalizar la RT y firmada por los jefes de delegación.

### **Artículo 77**

Una copia escaneada del acta completa de la RT deberá ser enviada a todos los jefes de delegación por e-mail y también a la SE de la AMN.

## **Capítulo VI**

### **Comunicaciones**

#### **Artículo 78**

Todos los formularios de la AMN así como otros documentos deberán ser enviados prioritariamente por e-mail; quedando abierta la posibilidad de envío a través de otros medios.

## **Capítulo VII**

### **Modificaciones al procedimiento**

#### **Artículo 79**

Toda modificación a estas Directivas requiere una solicitud previa de uno de los ONN, dirigida a la SE de la AMN, en la que se deberá fundamentar las modificaciones propuestas.

La SE o el CD también pueden solicitar modificaciones en estas Directivas

#### **Artículo 80**

Recibida la solicitud, la SE de la AMN deberá enviar copia de la misma con toda la información pertinente a cada miembro para que dé su opinión al respecto, fijándose 60 días corridos para recibir las respuestas.

com todas as resoluções adotadas, na qual deverão constar:

- a) o local da sua realização, data e temário da RT;
- b) os documentos e as resoluções adotadas para cada um deles (documentos aprovados como PNM, documentos não aprovados);
- c) os documentos não tratados, se houver;
- d) caso se acordar realizar uma próxima RT, indicar o estabelecido no **Artigo 75**; e
- e) a lista de participantes individualizados por país, suas respectivas assinaturas e entidade que representam.

Essa ata será considerada ao final da RT e autenticada pelos chefes das delegações.

### **Artigo 77**

Uma cópia escaneada da ata completa da RT deve ser enviada a todos os chefes de delegação por e-mail e também para a SE da AMN.

## **Capítulo VI**

### **Comunicações**

#### **Artigo 78**

Todos os formulários da AMN assim como outros documentos devem ser enviados por e-mail prioritariamente; ficando aberta a possibilidade do envio através de outros meios.

## **Capítulo VII**

### **Modificações ao procedimento**

#### **Artigo 79**

Toda modificação a estas Diretivas requer uma solicitação prévia de um dos ONN, encaminhada a SE da AMN, na qual se fundamentarão as modificações propostas.

A SE ou o CD também pode solicitar modificações nestas Diretivas.

#### **Artigo 80**

Recebida a solicitação, A SE da AMN enviará cópia da mesma com toda a informação pertinente a cada membro, para que dê sua opinião, fixando-se 60 dias corridos para receber as respostas.



### **Artículo 81**

Finalizando ese plazo, la SE de la AMN deberá recoger todos los comentarios recibidos.

Esta documentación deberá ser tenida en cuenta para que el CD apruebe o no las modificaciones propuestas.

### **Artículo 82**

Todos los casos no previstos en estas Directivas serán analizados y resueltos por el CD de la AMN.

### **Artigo 81**

Finalizado esse prazo, a SE da AMN recolherá todos os comentários recebidos.

Essa documentação será levada em conta para que o CD aprove ou não as modificações propostas.

### **Artigo 82**

Todos os casos não previstos nestas Diretivas serão analisados e resolvidos pelo CD da AMN.





## Formulario 1 / Formulário 1

### Solicitud de creación de un nuevo Comité Sectorial MERCOSUR

### *Solicitação de criação de um novo Comitê Setorial MERCOSUL*

**Fecha de la solicitud / Data da solicitação:**

**Solicitante / Solicitante:**

La solicitud de creación de un nuevo Comité Sectorial MERCOSUR deberá realizarse según lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Normas MERCOSUR. La solicitud puede ser efectuada por uno o más países miembros de la AMN, a través de sus respectivos Organismos Nacionales de Normalización.

*A solicitação de criação de um novo Comitê Setorial MERCOSUL deverá realizar-se segundo o estabelecido no Procedimento para a Elaboração de Normas MERCOSUL. A solicitação pode ser efetuada por um ou mais países membros da AMN, através de seus respectivos Organismos Nacionais de Normalização.*

**Solicitud** (a ser completada por el solicitante)

**Solicitação** (a ser preenchida pelo solicitante)

**Nombre del Comité Sectorial MERCOSUR:**

**Nome do Comitê Setorial MERCOSUL:**

**Ámbito de actuación** de acción del Comité Sectorial MERCOSUR debe empezar con “Normalización de...” o “Normalización con el campo de ...” y ser lo más conciso posible; no debe hacer referencia a propósitos generales de normalización internacional o repetir los principios que gobiernan los trabajos del comité técnico. Debe ser necesario, siempre que relevante, especificar que ciertas cuestiones están fuera del ámbito de actuación del comité técnico, estas cuestiones deben ser listadas al fin del mismo y ser introducidas por: “Excluido: ...”.

**Âmbito de atuação** de ação do Comitê Setorial MERCOSUL deve começar com “Normalização de...” ou “Normalização com o campo de ...” e ser o mais conciso possível; não deve fazer referência a propósitos gerais de normalização internacional ou repetir os princípios que governam os trabalhos do comité técnico. Deve ser necessário, sempre que relevante, especificar que certas questões estão fora do âmbito de atuação do comité técnico, estas questões devem ser listadas no fim do mesmo e serem introduzidas por: “Excluído: ...”.

**Programa de Normalización Sectorial** (lista de los temas principales que el solicitante desea incluir dentro del ámbito de actuación, indicando las características normativas del tema, por ejemplo: terminología, dimensiones y tolerancias, requisitos de funcionamiento, especificaciones técnicas, etc.).

**Programa de Normalização Setorial** (lista dos assuntos principais que o solicitante deseja incluir dentro do âmbito de atuação, indicando as características normativas do assunto, por exemplo: terminologia, dimensões e tolerâncias, requisitos de funcionamento, especificações técnicas, etc.).



**Normas Internacionales/Regionales** o de otros organismos de normalización para cada tema (Artículo 14 del Procedimiento para la Elaboración de Normas MERCOSUR).

**Normas Internacionais/Regionais** ou de outros organismos de normalização para cada tema (Artigo 14 do Procedimento para a Elaboração de Normas MERCOSUL).

**Otros comentarios** (si es necesario)

Vinculación con otros organismos (Lista de posibles organismos del MERCOSUR con los cuales se considera que sea posible y necesario establecerse una vinculación y/o cooperación).

**Outros comentários** (se necessários)

Vinculação com outros organismos (Lista de possíveis organismos do MERCOSUL com os quais se considera que seja possível e necessário estabelecer uma vinculação e/ou cooperação).

**Firma / Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Aclaración de firma / Nome do assinante:** \_\_\_\_\_



## Formulario 2 / Formulário 2

### Voto de la solicitud de creación de un Comité Sectorial MERCOSUR

### Voto da solicitação de criação de um Comitê Setorial MERCOSUL

Fecha de emisión / *Data de emissão*:

Fecha de vencimiento / *Data de vencimento*:

Aprobamos la creación del Comité Sectorial MERCOSUR propuesto  
*Aprovamos a criação do Comitê Setorial MERCOSUL proposto*

Aprobamos el ámbito de actuación propuesto  
*Aprovamos o âmbito de atuação proposto*

Sugerimos modificar el ámbito de actuación como sigue:  
*Sugerimos modificar o âmbito de atuação como segue:*

No aprobamos la creación del Comité Sectorial MERCOSUR propuesto por las razones siguientes:  
*Não aprovamos a criação do Comitê Setorial MERCOSUL proposto pelas razões seguintes:*

Indicar la lista de normas, reglamentos y otros documentos de interés que exista en el país y, cuando sea necesario, indicar cualquier observación concerniente a una aplicación dada.

*Indicar a lista de normas, regulamentos e outros documentos de interesse existentes no país e, quando necessário, indicar qualquer observação referente a uma aplicação dada.*

Enviado por: \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / *Organismo Nacional de Normalização*)

Fecha / *Data*: \_\_\_\_\_

Firma / *Assinatura*: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma / *Nome do assinante*: \_\_\_\_\_

**Enviar este formulario debidamente completado a la Secretaría Ejecutiva de la AMN /  
Enviar este formulário devidamente preenchido a Secretaria Executiva da AMN**



## Formulario 3 / *Formulário 3*

### Carátula del Proyecto / *Folha de rosto do Projeto*

Proyecto de Norma MERCOSUR / *Projeto de Norma MERCOSUL:*

---

- Adopción de Norma Internacional/Regional / *Adopção de Norma Internacional/Regional*
- Adopción de Norma Nacional / *Adopção de Norma Nacional*

TÍTULO EN ESPAÑOL Y PORTUGUÉS  
*TÍTULO EM ESPANHOL E PORTUGUÊS*

TÍTULO EN INGLÉS (En caso de adopción de Norma Internacional/Regional)  
*TÍTULO EM INGLÊS (Caso se trate de adoção de Norma Internacional/Regional)*

Este Proyecto está sometido a votación de los Organismos Nacionales de Normalización de los países integrantes del MERCOSUR para su aprobación como Proyecto de Norma MERCOSUR

*Este Projeto está submetido à votação dos Organismos Nacionais de Normalização dos países integrantes do MERCOSUL para sua aprovação como Projeto de Norma MERCOSUL*

Enviado por: \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / *Organismo Nacional de Normalização*)

Fecha/ *Data*: \_\_\_\_\_

Firma / *Assinatura*: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma / *Nome do assinante*: \_\_\_\_\_



## Formulario 4 / Formulário 4

### Aprobación del Anteproyecto / Aprovação do Anteprojeto

#### Anteproyecto / Anteprojeto:

Secretaría Técnica / Secretaria Técnica:

Fecha / Data: de emisión / de emissão:  
de vencimiento / de vencimento:

- 
- Aprobado  
*Aprovado*
- según fue remitido  
*segundo foi remitido*
- con observaciones de forma. Caso necesario adjuntar las observaciones de forma en hoja separada.  
*com observações de forma. Caso necessário anexar as observações de forma em folha separada.*
- No aprobado por las razones técnicas de fondo que siguen: (caso necesario adjuntar las razones técnicas de fondo en hoja separada).  
*Não aprovado pelas razões técnicas de fundo que seguem: (caso necessário anexar as razões técnicas de fundo em folha separada).*
- Nos abstenemos  
*Abstemos-nos*

**La ausencia de comentarios a un Anteproyecto hasta la fecha estipulada será considerada como aprobación / A ausência de comentários a um Anteprojeto até a data estipulada será considerada como aprovação**

Enviado por: \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / Organismo Nacional de Normalização)

Fecha / Data: \_\_\_\_\_

Firma / Assinatura: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma / Nome do assinante: \_\_\_\_\_



## Formulario 5 / Formulário 5

Síntesis nº / Síntese nº:

Síntesis de los comentarios de fondo

*Síntese dos comentários de fundo*

Fecha / Data:

Proyecto / Projeto:

Secretaria Técnica / *Secretaria Técnica:*

Comité Sectorial MERCOSUR / *Comitê Setorial MERCOSUL:*

Subcomité Sectorial MERCOSUR / *Subcomitê Setorial MERCOSUL:*

<p>Organismo Nacional de Normalización <i>Organismo Nacional de Normalização</i></p>	<p>Observaciones de fondo (Las observaciones serán reproducidas por según se hayan formulado)  <i>Observações de fundo (As observações serão reproduzidas como foram formuladas)</i></p>	<p>Opiniones de la Secretaria Técnica para cada observación de fondo  <i>Opiniões da Secretaria de Técnica para cada observação de fundo</i></p>

Firma de la Secretaria Técnica / *Assinatura da Secretaria Técnica:* \_\_\_\_\_

Aclaración de firma / *Nome do assinante:* \_\_\_\_\_



## Formulario 6 / Formulário 6

Voto del Proyecto de Norma MERCOSUR .....

*Voto do Projeto de Norma MERCOSUL .....*

Secretaría Técnica / *Secretaria Técnica:*

Fecha / Data: de emisión / *de emissão:*  
de vencimiento / *de vencimento:*

Los Organismos Nacionales de Normalización de los países del MERCOSUR tienen la obligación de votar, por lo que deberán completar y firmar esta hoja de voto y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité Sectorial MERCOSUR o Subcomité Sectorial MERCOSUR antes de la fecha de vencimiento indicada. La ausencia de voto será considerada como aprobación

*Os Organismos Nacionais de Normalização dos países do MERCOSUL têm a obrigação de votar, portanto deverão completar e assinar esta folha de voto e enviá-la à Secretaria Técnica do Comitê Setorial MERCOSUL ou Subcomitê Setorial MERCOSUL antes da data de vencimento indicada. A ausência de voto será considerada como aprovação*

- Aprobamos el Proyecto  
*Aprovamos o Projeto*
- según se remitió  
*segundo foi remetido*
- con observaciones de forma. En caso necesario adjuntar las observaciones de forma en hojas a parte  
*com observações de forma. Caso necessário anexar as observações de forma em folhas em separado*
- No aprobamos el Proyecto por las razones técnicas de fondo que siguen: (en caso necesario adjuntar las razones técnicas de fondo de hojas aparte)  
*Não aprovamos o Projeto pelas razões técnicas de fundo que seguem: (caso necessário anexar as razões técnicas de fundo em folhas em separado)*
- Nos abstenemos  
*Abstemos-nos*

En caso de que se apruebe este Proyecto como Norma MERCOSUR serán anuladas las normas: / *No caso de se aprovar este Projeto como Norma MERCOSUL serão canceladas as normas:*

ABNT: .....  
INTN: .....  
IRAM: .....  
UNIT: .....



**Enviado por:** \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / *Organismo Nacional de Normalização*)

**Fecha / *Data*:** \_\_\_\_\_

**Firma / *Assinatura*:** \_\_\_\_\_

**Aclaración de firma / *Nome do assinante*:** \_\_\_\_\_





## Formulario 7a / Formulário 7a

**Solicitud de confirmación, revisión o anulación de Norma MERCOSUR**

***Solicitação de confirmação, revisão ou cancelamento de Norma MERCOSUL***

**Secretaría Técnica / Secretaria Técnica:**

**Fecha de la solicitud / Data da solicitação:**

**Fecha de vencimiento / Data de vencimento:**

**Solicitante / Solicitante:**

---

**TITULO DE LA NORMA MERCOSUR**

***TÍTULO DA NORMA MERCOSUL***

La solicitud de confirmación, revisión o anulación de una Norma MERCOSUR será efectuada por uno o más países del MERCOSUR, a través de los Organismos Nacionales de Normalización, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para Elaboración de Normas MERCOSUR. En el caso que se requiera modificar una NM referida en un reglamento técnico, deberá informar previamente al SGT N° 3 la necesidad de realizar tal modificación con los justificativos correspondientes.

*A solicitação de confirmação, revisão ou cancelamento de uma Norma MERCOSUL será efetuada por um ou mais países do MERCOSUL, através dos Organismos Nacionais de Normalização, de acordo com o estabelecido no Procedimento para Elaboração de Normas MERCOSUL. No caso que se requisite modificar uma NM referenciada em um regulamento técnico, deve-se informar previamente ao SGT N° 3ª necessidade de realizar tal modificação com as justificativas correspondentes.*

Se solicita la confirmación de la Norma MERCOSUR  
*Solicita-se a confirmação da Norma MERCOSUL*

Se solicita la revisión de la Norma MERCOSUR  
*Solicita-se a revisão da Norma MERCOSUL*

Se solicita la anulación de la Norma MERCOSUR  
*Solicita-se o cancelamento da Norma MERCOSUL*

En cualquier caso, si necesario adjuntar las razones técnicas en hoja aparte /  
*Em qualquer caso, se necessário anexar as razões técnicas em folha separada*

**Enviado por:** \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / *Organismo Nacional de Normalização*)

**Firma / Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Aclaración de firma / Nome do assinante:** \_\_\_\_\_



## Formulario 7b / Formulário 7b

### Votación de Reconsideración de Norma MERCOSUR

#### *Votação de Reconsideração de Norma MERCOSUL*

Secretaría Técnica / *Secretaria Técnica:*

Fecha / Data: de emisión / *de emissão:*  
de vencimiento / *de vencimento:*

---

#### TITULO DE LA NORMA MERCOSUR

#### *TÍTULO DA NORMA MERCOSUL*

La solicitud de reconsideración de Norma MERCOSUR es efectuada por la Secretaría Ejecutiva de la AMN, a través de los Organismos Nacionales de Normalización, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para Elaboración de Normas MERCOSUR.

*A solicitação de reconsideração de Norma MERCOSUL é efetuada pela Secretaria Executiva da AMN, através dos Organismos Nacionais de Normalização dos países do MERCOSUL, de acordo com o estabelecido no Procedimento para Elaboração de Normas MERCOSUL.*

- Pedimos la confirmación de la Norma MERCOSUR  
*Pedimos a confirmação da Norma MERCOSUL*
- Pedimos la revisión de la Norma MERCOSUR. Obligatorio informar el motivo del pedido de revisión.  
*Pedimos a revisão da Norma MERCOSUL. Obrigatório informar o motivo do pedido de revisão.*
- Pedimos la anulación de la Norma MERCOSUR. Obligatorio informar el motivo del pedido de anulación.  
*Pedimos o cancelamento da Norma MERCOSUL. Obrigatório informar o motivo do pedido de cancelamento.*
- Nos abstenemos  
*Abstemos-nos*

#### MOTIVOS

(si necesario envíe un documento en adjunto) / *(se necessário envie um documento em anexo):*

#### ADOPCIÓN NACIONAL / ADOÇÃO NACIONAL

¿Esta Norma MERCOSUR fue adoptada nacionalmente o hay intención de adoptarla en el futuro como Norma Nacional u otra publicación? / *Esta Norma MERCOSUL foi adotada nacionalmente ou há intenção de adotá-la no futuro como Norma Nacional ou outra publicação?*

- Sí / *Sim*
- No / *Não*

Enviado por: \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización/ *Organismo Nacional de Normalização*)

Firma / *Assinatura:* \_\_\_\_\_

Aclaración de firma/ *Nome do assinante:* \_\_\_\_\_



## Formulario 8 / Formulário 8

### Voto para la anulación de Norma MERCOSUR

### Voto para o cancelamento de Norma MERCOSUL

Secretaría Técnica / Secretaria Técnica:

Fecha / Data: de emisión / de emissão:  
de vencimiento / de vencimento:

---

#### TÍTULO DE LA NORMA MERCOSUR

#### TÍTULO DA NORMA MERCOSUL

Los Organismos Nacionales de Normalización de los países del MERCOSUR tienen la obligación de votar, por lo tanto, deberán completar y firmar esta hoja de voto y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité Sectorial MERCOSUR o Subcomité Sectorial MERCOSUR antes de la fecha de vencimiento indicada. La ausencia del voto será considerada como aprobación para la anulación.

*Os Organismos Nacionais de Normalização dos países do MERCOSUL têm a obrigação de votar, portanto deverão completar e assinar esta folha de voto e enviá-lo à Secretaria Técnica do Comitê Setorial MERCOSUL ou Subcomitê Setorial MERCOSUL antes da data de vencimento indicada. A ausência do voto será considerada como aprovação para o cancelamento.*

- Aprobamos la anulación de la norma MERCOSUR ... (fecha a partir de la cual ruego la anulación)  
*Aprovamos o cancelamento da Norma MERCOSUL... (data a partir da qual entra em vigor seu cancelamento)*
- No aprobamos la anulación de la norma MERCOSUR, por las razones siguientes: (En caso necesario adjuntar en hojas aparte)  
*Não aprovamos o cancelamento da Norma MERCOSUL, pelas seguintes razões: (Caso necessário anexá-las em folhas em separado)*
- Nos abstenemos  
*Abstemos-nos*

Enviado por: \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / Organismo Nacional de Normalização)

Fecha / Data: \_\_\_\_\_

Firma / Assinatura: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma / Nome do assinante: \_\_\_\_\_



## **Formulario 9 / Formulário 9**

**Enmienda de forma y/o Errata para Norma MERCOSUR**

***Emenda de forma e/ou Errata para Norma MERCOSUL***

**Fecha de la solicitud / Data da solicitação:**

**Solicitante / Solicitante:**

---

**TÍTULO EN ESPAÑOL Y/O PORTUGUÉS**

***TÍTULO EM ESPANHOL E/OU PORTUGUÊS***

Esta solicitud de modificación a la Norma MERCOSUR indicada arriba está sometido a votación de los Organismos Nacionales de Normalización de los países integrantes del MERCOSUR para su aprobación.

*Esta solicitação de modificação à Norma MERCOSUL indicada acima está submetida à votação dos Organismos Nacionais de Normalização dos países integrantes do MERCOSUL para sua aprovação.*



## Formulario 10 / Formulário 10

### Voto de Enmienda de forma a la Norma MERCOSUR

#### Voto de Emenda de forma para Norma MERCOSUL

Secretaría Técnica/ Secretaria Técnica:

Fecha / Data: de emisión / de emissão:  
de vencimiento / de vencimento:

Los Organismos Nacionales de Normalización integrantes del MERCOSUR tienen la obligación de votar, por lo tanto, deberán completar y firmar esta hoja de voto y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité Sectorial MERCOSUR o Subcomité Sectorial MERCOSUR antes de la fecha de vencimiento indicada. La ausencia del voto será considerada como aprobación.

Os Organismos Nacionais de Normalização integrantes do MERCOSUL têm a obrigação de votar, portanto deverão completar e assinar esta folha de voto e enviá-la à Secretaria Técnica do Comitê Setorial MERCOSUL ou Subcomitê Setorial MERCOSUL antes da data de vencimento indicada. A ausência do voto será considerada como aprovação.

- Aprobamos la enmienda  
*Aprovamos a emenda*
- Según se remitió  
*Segundo foi remetido*
- Con observaciones de forma que se indican: (En caso necesario adjuntar las observaciones en hojas aparte)  
*Com observações de forma que seguem: (Caso necessário anexar as observações em folhas em separado)*
- No aprobamos la modificación a la norma por las razones técnicas de fondo que se adjuntan: (En caso necesario adjuntar las razones técnicas en hojas aparte)  
*Não aprovamos a emenda da Norma MERCOSUL pelas razões técnicas de fundo que seguem: (Caso necessário anexar as razões técnicas em folhas em separado)*
- Nos abstenemos  
*Abstemos-nos*

Enviado por: \_\_\_\_\_  
(Organismo Nacional de Normalización / Organismo Nacional de Normalização)

Fecha / Data: \_\_\_\_\_

Firma / Assinatura: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma / Nome do assinante: \_\_\_\_\_



## Formulario 11 / Formulário 11

**Verificación Final de Texto de Norma MERCOSUR  
Sometida a Votación el 00/00/0000**

**Verificação Final de Texto de Norma MERCOSUL  
Submetida a Votação em 00/00/0000**

**Secretaría Ejecutiva / *Secretaria Executiva***

Fecha / *Data*: de emisión / *de emissão*: **00.00.0000**  
de vencimiento / *de vencimento*: **00.00.0000**

---

PNM 00:00-00000 Título Español

**Cuando aprobado este Documento será la NM 00000:0000**

*PNM 00:00-00000 Título Português*

**Quando aprovado este Documento será a NM 00000:0000**

- Aprobamos el texto / *Aprovamos o texto*
- No aprobamos el texto / *Não aprovamos o texto*
- Nos abstenemos / *Abstemo-nos*

**La ausencia de respuesta hasta la fecha estipulada será considerada como aprobación. /  
*A ausência de resposta até a data estipulada será considerada como aprovação.***

**Enviado por:** \_\_\_\_\_  
(Organismo de Nacional de Normalización / *Organismo Nacional de Normalização*)

**Fecha / *Data*:** \_\_\_\_\_

**Firma / *Assinatura*:** \_\_\_\_\_

**Aclaración de firma / *Nome do assinante*:** \_\_\_\_\_