



Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda

Decreto N° 5004.-

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

Asunción, 1 de *setiembre* de 2010

**VISTO:** La Ley N° 9/91 "Que aprueba y ratifica el Tratado de Asunción, para la constitución de un Mercado Común, firmado el 26 de marzo de 1991 entre los gobiernos de la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay".

CMC N°

N° 725.-

La Ley N° 109 del 6 de enero de 1992 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".

La Ley N° 596/95 "Que aprueba el Protocolo Adicional al Tratado de Asunción sobre la Estructura Institucional del MERCOSUR, Protocolo de Ouro Preto", suscrito entre los gobiernos de la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay.

La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".

El Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)".

La Ley N° 2870/2006 "Que aprueba la Decisión MERCOSUR/DECN° 18/05 "Integración y Funcionamiento del Fondo para la Convergencia Estructural y Fortalecimiento de la Estructura Institucional del MERCOSUR (FOCEM)".



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004.-*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

- 2 -

*El Decreto N° 8274/2006 "Por el cual se dispone la vigencia en la República del Paraguay de la Decisión N° 24/05 del Consejo del Mercado Común "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR" y se reglamentan los aspectos procesales e institucionales del FOCEM".*

*El Decreto N° 11.188/2007 "Por el cual se modifica el Artículo 2° del Decreto N° 8.274/2006 "Por el cual se dispone la vigencia en la República del Paraguay de la Decisión N° 24/05 del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR" y se reglamentan los aspectos procesales e institucionales del FOCEM".*

*El Decreto N° 2570/2009 "Por el cual se modifica el Artículo 2° del Decreto N° 8.274/2006 "Por el cual se dispone la vigencia en la República del Paraguay de la Decisión N° 24/05 del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR" y se reglamentan los aspectos procesales e institucionales del FOCEM".*

*El Decreto N° 3704/2009 "Por el cual se conforma la Unidad Central de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda (UCIP) y se aprueba su competencia, estructura orgánica y funciones".*

*La Resolución M.H. N° 76/2010 "Por la cual se autoriza a la Unidad Central de Inversión Pública (UCIP) del Ministerio de Hacienda a diseñar y coordinar políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública".*

*N° \_\_\_\_\_*



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004 -*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

-3-

*Las Decisiones N°s. 18, 24/2005, 43/2007, 4, 5/2008, 11/2009 y 1/2010 del Consejo del Mercado Común (Expedientes M.H. N°s. 21.630 y 21.859/2010); y*

**CONSIDERANDO:** *Que la República del Paraguay es Estado Parte del MERCOSUR.*

*Que el Artículo 1° de la Ley N° 2870/2006, aprueba la Decisión N° 18/2005 "Integración y Funcionamiento del Fondo para la Convergencia Estructural y Fortalecimiento de la Estructura Institucional del MERCOSUR (FOCEM)", firmado en ocasión de la XXVIII Reunión del Consejo del Mercado Común, realizada en la ciudad de Asunción, el 19 de junio de 2005.*

*Que el Artículo 6° de la Ley N° 109/1991, dispone que la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración del Ministerio de Hacienda, intervendrá en las negociaciones financieras internacionales y acuerdos económicos bilaterales y multilaterales en general.*

*Que el Artículo 29 de la Ley N° 1535/99, establece que la administración del Sistema de Inversión Pública corresponderá al Ministerio de Hacienda.*

*Que el Artículo 43 del Decreto N° 8127/2000, conceptualiza la inversión pública como un conjunto de principios, políticas, competencias, normas y procedimientos que interactúan en el proceso de planificación de corto, mediano y largo plazo, en sus etapas de estudio, aprobación, ejecución y evaluación de resultados del impacto social y*

*N° \_\_\_\_\_*



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004.-*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

- 4 -

*económico, que contribuyen a la creación de la infraestructura necesaria para el desarrollo e incremento de la capacidad productiva y de bienestar social y cultural del país.*

*Que la Decisión N° 45/2004 del Consejo del Mercado Común, establece el Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).*

*Que la Decisión N° 18/2005 del Consejo del Mercado Común, establece la integración y funcionamiento del FOCEM.*

*Que en el Artículo 1° del Decreto N° 3704/2009 establece, entre otros, que la función de la Unidad Central de Inversión Pública (UCIP) es coordinar, supervisar, evaluar y proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Sistema de Inversión Pública que compete al Ministerio de Hacienda, en concordancia con el Artículo 1° de la Resolución M.H. N° 76/2010.*

*Que resulta necesario adecuar la normativa nacional a las modificaciones introducidas por la Decisión N° 1 del 2 de agosto de 2010, que aprueba el "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR" y deroga, a partir de la entrada en vigencia de la misma, las Decisiones CMC N°s. 24/2005 y 15/2009.*

*N° \_\_\_\_\_*



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004.-*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

- 5 -

*Que el Artículo 2 de la Decisión N° 1/2010 establece: A los proyectos aprobados por el CMC del día 2 de agosto de 2010, y con posterioridad se les aplicará el Reglamento que consta como Anexo a la presente Decisión a partir de su entrada en vigor. Los Estados Partes aplicarán para todos estos proyectos los compromisos de trato nacional, no discriminación y trato MERCOSUR incluidos en el citado Reglamento.*

*Que la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen N° 956 de fecha 30 de agosto de 2010.*

*Que el Ministerio de Relaciones Exteriores se ha expedido en los términos de la Nota VMREI/DGPE/DIE/N° 71 del 31 de agosto de 2010.*

*Que resulta necesario incorporar al ordenamiento jurídico nacional, la normativa originada en el Consejo del Mercado Común.*

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**DECRETA:**

**Art. 1°.-** *Dispóngase la vigencia en la República del Paraguay de la Decisión N° 1/2010 "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR" y de la Decisión N° 11/2009 "Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – Proyectos de Integración Productiva" del Consejo del Mercado Común, conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de este Decreto.*

*[Handwritten signatures]*

*N°* \_\_\_\_\_



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004.-*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

- 6 -

- Art. 2°.- Dispóngase la vigencia en la República del Paraguay del "Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – Procedimiento para la Publicación de las Licitaciones Internacionales" según lo dispuesto en la Decisión N° 5/2008 del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR, conforme al Anexo II que se adjunta y forma parte de este Decreto.*
- Art. 3°.- Dispóngase la vigencia en la República del Paraguay del "Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – Guía de Aplicación" según lo dispuesto en la Decisión N° 4/2008 del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR, conforme al Anexo III que se adjunta y forma parte de este Decreto.*
- Art. 4°.- Designase a la Unidad Central de Inversión Pública (UCIP), que pasa a depender de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración (SSEEI) del Ministerio de Hacienda, como Unidad Técnica Nacional FOCEM (UTNF), encargada de coordinar las tareas relacionadas con la formulación, presentación, evaluación, ejecución y monitoreo de los proyectos financiados con los recursos del FOCEM.*
- Art. 5°.- Instrúyase a los organismos y entidades del Estado vinculados con la gestión de los Proyectos a ser financiados con los recursos del FOCEM, a establecer en sus respectivas instituciones una única Unidad Nacional Ejecutora (UNE) y a designar en forma oficial al responsable de la misma ante la UTNF.*
- Art. 6°.- Encárguese a la UNE de cada Institución a identificar, seleccionar, formular, evaluar, presentar, ejecutar y monitorear los proyectos a ser financiados con los recursos del FOCEM, debiendo adecuar sus actividades a los lineamientos establecidos en el presente Decreto y a los definidos por la UTNF.*

*N° \_\_\_\_\_*



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004.-*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

-7-

- Art. 7°.- Autorízase a la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración del Ministerio de Hacienda, en caso necesario y a solicitud de la UTNF, a conformar Comisiones de Trabajos Técnicos, para lo cual podrá contar con el apoyo de otras Instituciones o dependencias públicas.*
- Art. 8°.- Instrúyase a la UTNF y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, (DNCP) a coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas del MERCOSUR en materia de licitaciones cuando se trate de los proyectos financiados con los recursos del FOCEM; asimismo, deberán establecerse los mecanismos necesarios para garantizar la competencia, eficiencia y transparencia en todos los procesos de licitación y adjudicación.*
- Art. 9°.- Facúltase al Equipo Económico Nacional, conjuntamente con la Sección Nacional del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR, a designar a los Organismos y Entidades del Estado que podrán ser beneficiados con los recursos del FOCEM.*
- Art. 10.- Instrúyase a la UNE de cada Institución a informar semestralmente a la UCIP, acerca de las condiciones de ejecución de sus proyectos aprobados y presupuestados. La UCIP, una vez recibido el total de dichos informes, deberá elaborar y consolidar, en un solo informe, las condiciones de los proyectos por Institución, el que se pondrá a consideración del Equipo Económico Nacional y de la Sección Nacional del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR.*
- Art. 11.- Facúltase a la UTNF a establecer directivas que reglamenten sus procesos internos y los trabajos de gestión de los proyectos en ejecución financiados con recursos del FOCEM. Una vez aprobadas y comunicadas las directivas, tendrán carácter obligatorio para las UNE's.*

*N°* \_\_\_\_\_



*Presidencia de la República  
Ministerio de Hacienda*

*Decreto N° 5004. -*

**POR EL CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DE LA DECISIÓN N° 1/2010 DEL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN "REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR", SE REGLAMENTAN LOS ASPECTOS PROCESALES E INSTITUCIONALES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM) Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8274 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2006 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.**

- 8 -

- Art. 12.- Deróganse el Decreto N° 8274 del 9 de octubre de 2006 y sus Decretos modificatorios.*
- Art. 13.- El presente Decreto tendrá vigencia a partir del 1 de setiembre de 2010.*
- Art. 14.- El presente Decreto será refrendado por los Ministros de Hacienda y de Relaciones Exteriores.*
- Art. 15.- Comuníquese, publíquese e insértese en el Registro Oficial.*

N° \_\_\_\_\_

# Anexo 1

**Decreto N° 5.004.-**

Decisión CMC N° 01/10 *“Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR”*

Decisión CMC N° 11/09 *“Fondo para la Convergencia Estructural del Mercosur – Proyectos de Integración Productiva”*



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC Nº 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 - ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

**MERCOSUR/CMC/DEC Nº 01/10**

**REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA  
CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR**

**VISTO:** El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, las Decisiones Nº 11/03, 45/04, 18/05, 24/05, 43/07, 04/08, 05/08, 30/08, 44/08, 11/09, 12/09, 15/09 y 33/09 del Consejo del Mercado Común.

**CONSIDERANDO:**

Que el CMC, por Decisiones Nº 45/04 y 18/05, creó el Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).

Que el CMC solicitó a la Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR la elaboración de una propuesta de nuevo Reglamento, la que fue presentada al GMC y elevada al CMC.

Que dicha propuesta tomó en consideración la experiencia del funcionamiento del FOCEM desde su conformación, fue objeto de consultas con funcionarios y especialistas técnicos de los Estados Partes e incorpora elementos para atender adecuadamente las necesidades actuales de la cartera de proyectos y fortalecer la institucionalidad del FOCEM.

**EL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN  
DECIDE:**

Art. 1 - Aprobar el "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR", que consta como Anexo y forma parte de la presente Decisión.

Art. 2 - A los proyectos aprobados por el CMC en el día de la fecha, y con posterioridad, se les aplicará el Reglamento que consta como Anexo a la presente Decisión a partir de su entrada en vigor. Los Estados Partes aplicarán para todos estos proyectos los compromisos de trato nacional, no discriminación y trato MERCOSUR incluidos en el citado Reglamento.

Art. 3 - A los proyectos aprobados antes de la aprobación de la presente Decisión se les aplicará el Reglamento anexo en la medida que no implique un perjuicio para la ejecución de los proyectos. Una vez que entre en vigencia el presente Reglamento, la UTE firmará con cada uno de los Estados beneficiarios un addendum al respectivo COF a fin de incorporar como anexo el texto del presente Reglamento. El mismo procedimiento se aplicará en los casos de prórrogas de COF vencidos.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR  
RESOLUCIÓN GMC Nº 26/01 – ARTÍCULO 10  
FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra  
Director**

Art. 4 - Derogar a partir de la entrada en vigencia de la presente Decisión, las Decisiones CMC Nº 24/05 y 15/09.

Art. 5 - Esta Decisión deberá ser incorporada a los ordenamientos jurídicos de los Estados Partes antes del 02/IX/2010.

**XXXIX CMC – San Juan, 02/VIII/2010.**



## ANEXO

### REGLAMENTO DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR

#### SECCIÓN I OBJETIVOS Y PROPÓSITOS

##### Artículo 1 - Objetivos del FOCEM

El Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR, en adelante FOCEM, creado por las Decisiones CMC N° 45/04 y N° 18/05, con sede en Montevideo, está destinado a financiar programas para promover la convergencia estructural, desarrollar la competitividad, promover la cohesión social -en particular de las economías menores y regiones menos desarrolladas- y apoyar el funcionamiento de la estructura institucional y el fortalecimiento del proceso de integración.

##### Artículo 2 - Propósitos del Reglamento del FOCEM

El presente Reglamento regulará los aspectos relativos al FOCEM en lo que se refiere a la presentación, ejecución y seguimiento de los proyectos a ser financiados; los aspectos institucionales y la administración y uso de los recursos financieros aportados, de conformidad con lo establecido en la Decisión CMC N° 18/05.

#### SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL FOCEM

##### CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DEL FOCEM

##### Artículo 3 - Fuentes de recursos del FOCEM

1. Los recursos del FOCEM estarán integrados por las siguientes fuentes:

- a) Aportes regulares anuales de los Estados Partes de acuerdo a lo previsto en el Artículo 6 de la Decisión CMC N° 18/05.
- b) Aportes voluntarios de los Estados Partes y recursos provenientes de terceros países u organismos internacionales.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC Nº 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

c) Recursos resultantes de cuentas remuneradas, que se incluirán en el presupuesto del FOCEM del año siguiente.

2. El FOCEM carece de capacidad de endeudamiento.

**Artículo 4 - Fechas para efectuar los aportes regulares anuales**

Los Estados Partes efectuarán sus aportes regulares anuales al FOCEM en cuotas semestrales, de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Primer aporte: 31 de mayo.
- b) Segundo aporte: 30 de noviembre.

**Artículo 5 – Institución financiera depositaria de los aportes**

1. Cada Estado Parte designará una institución financiera para depositar sus aportes, cuyas cuentas estarán a disposición del FOCEM, de conformidad con las normas del presente Reglamento.

2. Los Estados Partes no podrán delegar en la institución financiera designada, las responsabilidades inherentes a las transferencias de recursos.

3. Los aportes de los Estados Partes serán transferidos, en dólares estadounidenses, de conformidad con los cronogramas aprobados para cada proyecto.

**Artículo 6 - Administración financiera de los recursos**

1. Los recursos del FOCEM serán administrados por el Coordinador Ejecutivo del FOCEM. En el marco del ejercicio de dicha función, las decisiones y actos relacionados con desembolsos y gastos, requerirán la firma del Coordinador Ejecutivo y de un funcionario de la Unidad Técnica FOCEM, en adelante UTF.

A tal efecto, y de conformidad con el Artículo 20 del presente Reglamento, se faculta a la UTF, como instancia técnica que funciona en el ámbito de la Secretaría del MERCOSUR, a adoptar las medidas que resulten necesarias, entre otras, la apertura de cuentas bancarias en una o más instituciones financieras públicas de los Estados Partes, con servicios en la plaza bancaria de Montevideo.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC Nº 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

2. En los casos previstos en el numeral 1 la elección de las instituciones financieras que se utilizarán para las cuentas bancarias del FOCEM será responsabilidad del Coordinador Ejecutivo quien deberá otorgar preferencia a las instituciones que ofrezcan las mejores condiciones operacionales y de remuneración, garantizando la liquidez de los recursos y la seguridad de las inversiones.

3. La UTF mantendrá una cuenta bancaria en una institución financiera pública de los Estados Partes con servicios en la plaza bancaria de Montevideo, que operará como Fondo Rotatorio. La UTF mantendrá en dicho Fondo un monto de recursos suficiente para garantizar los desembolsos previstos, hasta un máximo del 10% de los aportes anuales al FOCEM. La CRPM podrá autorizar un incremento en este porcentaje.

El Fondo Rotatorio se integrará por medio de débitos de las cuentas referidas en el Artículo 5 del presente Reglamento, en proporción igual a los aportes de los Estados Partes.

#### **Artículo 7 - Mora**

Incurrirá en mora el Estado Parte que incumpliere los pagos definidos en el Artículo 4 del presente Reglamento o se atrasare en las cuotas establecidas para el funcionamiento de la estructura institucional del MERCOSUR.

#### **Artículo 8 – Efectos de la mora**

1. Ningún nuevo proyecto podrá aprobarse si, al momento de su consideración por el CMC, el Estado Parte beneficiario estuviese en situación de mora. A los efectos del presente párrafo, la Secretaría del MERCOSUR presentará oportunamente un documento sobre el estado de situación del pago de las cuotas establecidas para el funcionamiento de la estructura institucional del MERCOSUR, así como un informe sobre los aportes al FOCEM, elaborado por el Coordinador Ejecutivo de la UTF.

2. No podrá efectuarse el primer desembolso de un proyecto aprobado en caso de constatarse la mora del Estado Parte. La UTF deberá comunicar inmediatamente a la Comisión de Representantes Permanentes de MERCOSUR, en adelante CRPM, la no realización del desembolso. A los efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente párrafo se considerará el estado de mora de un Estado Parte a la fecha de solicitud del primer desembolso, siempre y cuando la solicitud haya sido presentada de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 60 del presente Reglamento.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

3. Los desembolsos de los proyectos que se encuentren en ejecución no serán interrumpidos por la mora del Estado Parte beneficiario en sus aportes.
4. A los efectos del presente Artículo, el inicio de la ejecución de un proyecto está determinado por la fecha de recepción del primer desembolso.

**CAPÍTULO II**  
**USO DE LOS RECURSOS DEL FOCEM**

**Artículo 9 - Aplicación de los recursos del FOCEM**

Los recursos del FOCEM se aplicarán a:

- a) Gastos de funcionamiento del FOCEM.
- b) Recursos asignados a cada uno de los proyectos aprobados.
- c) Reposición de la reserva de contingencia, prevista en el Artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 10 - Proyectos del Programa IV**

Se destinará anualmente hasta un 0.5% de los recursos del FOCEM para financiar proyectos en el marco del Programa IV.

Una vez cumplido el plazo previsto en el Artículo 12 de la Decisión CMC N° 18/05, la CRPM podrá acordar el incremento de los recursos que se asignen al Programa IV, en el marco del Presupuesto del FOCEM correspondiente.

**Artículo 11 - Proyectos en Ejecución**

Los recursos asignados a proyectos plurianuales en ejecución estarán incluidos a efectos del cálculo anual del destino de los recursos contemplado en el Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05.



Agustín Colombo Sierra  
Director

### Artículo 12 - Proyectos Nuevos

1. El monto a ser asignado a nuevos proyectos se calculará sobre la base de los recursos presupuestados del FOCEM, correspondientes a cada Estado Parte, descontando:

- a) los gastos de la UTF en partes iguales;
- b) los montos asignados a la ejecución de proyectos plurianuales ya aprobados en años anteriores;
- c) los recursos necesarios para el mantenimiento de la reserva de contingencia;
- d) los recursos necesarios para el financiamiento del Programa IV.

2. Los recursos resultantes de cuentas remuneradas, de conformidad con el Artículo 3.1.c), serán incluidos en el presupuesto del FOCEM del año siguiente.

### Artículo 13 - Recursos no asignados

Los recursos no asignados en cada año presupuestario se distribuirán en el presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05.

### Artículo 14 - Recursos asignados no utilizados

Los recursos asignados no utilizados durante el transcurso del año de vigencia del presupuesto, con excepción de lo dispuesto en el Artículo 71, párrafo 1, deberán ser utilizados al siguiente año en el mismo proyecto y se adicionarán a efectos del cálculo previsto en el Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05. En caso de no ser utilizados en el siguiente año, se sumarán a los recursos del año subsiguiente y serán distribuidos de acuerdo al Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05.

### Artículo 15 - Reserva de contingencia

El FOCEM contará con una reserva de contingencia, que se conformará y empleará de la siguiente manera:

- a) El monto total de la reserva se mantendrá en un valor equivalente al 10% de la programación anual de los desembolsos.
- b) La reserva será empleada a fin de no interrumpir la ejecución de los proyectos en curso, en caso de presentarse problemas de financiamiento del FOCEM.

La modalidad de utilización de la reserva de contingencia será definida por la DPM, en consulta con la UTF.



Agustín Colombo Sierra  
Director

- d) Se aplican al presente Artículo las disposiciones de la Decisión CMC N° 43/07, sus modificatorias y/o complementarias.

#### **Artículo 16 – Préstamos reembolsables**

Durante el período de vigencia del presente Reglamento, no se contemplarán los préstamos reembolsables previstos en el Artículo 14 de la Decisión CMC N° 18/05.

#### **Artículo 17- Responsabilidad por la gestión de los proyectos**

La gestión completa de todos los proyectos financiados por el FOCEM es responsabilidad del Estado Parte beneficiario, a través del Organismo Ejecutor que dicho Estado designe.

### **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 18 – Consejo de Administración del FOCEM (CA-FOCEM)**

1. El FOCEM contará con un Consejo de Administración. El GMC actuará en calidad de Consejo de Administración del FOCEM y constituirá una instancia de evaluación del funcionamiento y prioridades del FOCEM. En esa calidad, el GMC formulará directrices para la CRPM y el Coordinador Ejecutivo del FOCEM.

2. Al final de cada semestre, el Consejo de Administración recibirá un informe sobre el funcionamiento del FOCEM, elaborado por la CRPM.

#### **Artículo 19 – Funciones de la CRPM**

1. La CRPM tendrá las siguientes funciones relativas a la gestión y supervisión del funcionamiento del FOCEM:

- a) Evaluar la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del FOCEM.
- b) Recibir los proyectos presentados y dar inicio inmediato a los procedimientos para su consideración.
- c) Decidir sobre la elegibilidad de los proyectos.
- d) Decidir sobre el cumplimiento de los requisitos para la presentación de los proyectos.

Remitir para análisis técnico de la UTF los proyectos considerados elegibles y que cumplan con los requisitos de presentación.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- f) Elevar al GMC los informes sobre los proyectos, en los términos del Artículo 52 del presente Reglamento.
- g) Aprobar los informes semestrales mencionados en el Artículo 75 del presente Reglamento.
- h) Aprobar los informes de inspección previstos en el Artículo 73 del presente Reglamento.
- i) Aprobar los resultados de las auditorías externas, contables, de gestión y de ejecución elevadas por la UTF.
- j) Elaborar y aprobar instructivos de procedimiento relativos al funcionamiento del FOCEM, a partir de propuestas de los Estados Partes o de la UTF.
- k) Recibir, evaluar y elevar al GMC el anteproyecto de presupuesto del FOCEM.
- l) Proponer al órgano decisorio correspondiente enmiendas a normas relativas al personal, presupuesto, funcionamiento y administración del FOCEM.
- m) Resolver consultas presentadas por un Estado Parte o por la UTF sobre la aplicación o interpretación del presente Reglamento.
- n) Solicitar a la UTF informes o aclaraciones relativas a cualquier aspecto relacionado con sus actividades, incluida la administración de los recursos del FOCEM.
- o) Presentar al Consejo de Administración un informe semestral sobre el funcionamiento del FOCEM.

2. En el ejercicio de las funciones previstas en el presente Reglamento, la CRPM deberá reunirse, al menos mensualmente, para el seguimiento del FOCEM. Asimismo, al menos cada tres meses, la CRPM celebrará reuniones con la participación de los representantes que cada Estado Parte estime adecuados para contribuir con los aspectos técnicos de sus deliberaciones.

3. La CRPM podrá establecer grupos de trabajo integrados por personal técnico de los Estados Partes, para asesorarla en el ejercicio de las funciones previstas en el presente Reglamento.

4. Los gastos derivados de la participación de los representantes designados conforme los numerales 2 y 3 serán costeados por cada Estado Parte.



Agustín Colombo Sierra  
Director

### **Artículo 20 - Unidad Técnica FOCEM (UTF)**

1. La instancia técnica, para evaluación y seguimiento de la ejecución de los proyectos, prevista en el Artículo 15 literal b) de la Decisión CMC N° 18/05, se denominará Unidad Técnica FOCEM (UTF) y funcionará en el ámbito de la Secretaría del MERCOSUR.
2. La UTF estará a cargo de un Coordinador Ejecutivo quien tendrá las atribuciones relativas a la administración, gestión, recursos humanos y funcionamiento del FOCEM, de conformidad con el presente Reglamento.

### **Artículo 21 – Coordinador Ejecutivo de la UTF**

1. El Coordinador Ejecutivo será nacional de alguno de los Estados Partes y deberá ser designado por el CMC. El nombramiento tendrá en cuenta como criterio la calificación técnica, aptitudes personales compatibles con la naturaleza del cargo y comprobada experiencia del candidato en materia de ejecución de proyectos, administración de recursos y aspectos vinculados al desarrollo económico y social de los países de la región.
2. La selección del candidato se ajustará al siguiente procedimiento:
  - i. Los Estados Partes presentarán al Consejo de Administración del FOCEM sus propuestas de candidatos.
  - ii. El Consejo de Administración del FOCEM, utilizando los medios que estime necesarios, analizará las aptitudes personales, calificación técnica y experiencia de cada uno de los candidatos y presentará una propuesta al CMC.
3. El Coordinador ejercerá el cargo por un plazo de dos años, con posibilidad de prórroga de dos años adicionales.
4. En el ejercicio de sus funciones el Coordinador Ejecutivo reportará a la CRPM. La CRPM podrá solicitar al Coordinador Ejecutivo informes o aclaraciones relativas a cualquier aspecto relacionado con sus actividades.
5. En caso de verificarse la no observancia de las responsabilidades inherentes a su cargo en virtud del presente Reglamento, el CMC podrá disponer el cese de sus funciones en forma anticipada, previo informe de la CRPM.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

**Artículo 22 - Integración de la UTF**

1. La UTF estará integrada por el Coordinador Ejecutivo y por los funcionarios técnicos y administrativos que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones. Los cargos serán cubiertos respetando, en la medida de lo posible, el principio general de equilibrio en la representación de las nacionalidades de los Estados Partes.
2. Se aplica al personal de la UTF lo dispuesto en las normas generales vigentes relativas a los funcionarios de la Secretaría del MERCOSUR en materia laboral y de contrataciones, sin perjuicio de normas específicas adoptadas en dichos aspectos para la UTF o en relación con su funcionamiento.
3. El Coordinador Ejecutivo será reemplazado en caso de ausencia o impedimento por un funcionario técnico de mayor jerarquía de la UTF, en forma rotativa.

**Artículo 23 - Funciones del Coordinador Ejecutivo del FOCEM**

El Coordinador Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las actividades relacionadas con la administración, gestión y funcionamiento del FOCEM.
- b) Reportar con regularidad a la CRPM, sobre el avance de la ejecución de los proyectos aprobados, el estado de los proyectos en etapa de análisis técnico y el funcionamiento y estado financiero del FOCEM. Asimismo, presentará informes al GMC y al CMC en el caso de ser solicitado.
- c) Realizar contrataciones de personal, adquisición de bienes y servicios, aperturas de cuentas bancarias, locaciones de obra y otros actos que sean necesarios para el desarrollo de actividades y funciones que le sean asignadas.
- d) Dirigir y coordinar la UTF de conformidad con el presente Reglamento.
- e) Participar en las reuniones de la CRPM y otros órganos del MERCOSUR en los que se aborden temas relativos al FOCEM, a convocatoria de éstos.
- f) Dirigir el personal de la UTF y administrar los recursos humanos, de conformidad con la normativa MERCOSUR.
- g) Administrar los recursos del FOCEM y autorizar su desembolso, de conformidad con el presente Reglamento y la normativa MERCOSUR.
- h) Presentar a la CRPM para su consideración la propuesta de presupuesto anual del FOCEM.
- i) Elaborar la memoria y el balance del FOCEM, con cierre al 31 de diciembre de cada año y presentarlos al Director de la SM para su elevación a la CRPM.
- j) Proponer a la CRPM y, de ser el caso, al Director de la Secretaría del MERCOSUR las acciones que considere necesarias para el funcionamiento adecuado del FOCEM.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
Director

- k) Llevar a cabo otras tareas específicas que la CRPM le encargue en el marco de la normativa MERCOSUR y de los lineamientos políticos establecidos por el CMC y el GMC.

#### **Artículo 24 – Funciones de la UTF**

La UTF tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir de la CRPM los proyectos presentados por los Estados Partes, acompañados de sus antecedentes y de la evaluación de los requisitos para la presentación y la verificación de las condiciones de elegibilidad realizadas por la CRPM, de acuerdo con el Capítulo II de la Sección III.
- b) Solicitar en forma *ad hoc* el apoyo del personal técnico de los Estados Partes en los términos previstos en el Artículo 30 del presente Reglamento.
- c) Recurrir a las Unidades Técnicas Nacionales FOCEM, en adelante UTNF, previstas en el Artículo 26 para solicitar información adicional en los casos que sea necesario, a fin de realizar la evaluación técnica de los respectivos proyectos.
- d) Evaluar los proyectos conforme a lo establecido en este Reglamento junto con el personal técnico puesto a disposición en forma *ad hoc* por los Estados Partes.
- e) Elaborar y elevar a la CRPM el dictamen técnico final de la evaluación de los proyectos.
- f) Aprobar el Plan Operativo Global (POG) y el Plan Operativo Anual (POA) de cada proyecto.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados.
- h) Ordenar el desembolso de los recursos financieros correspondientes, de acuerdo al cronograma de ejecución de los proyectos aprobados. Para ello, elaborará un calendario ajustado al cronograma de ejecución de cada proyecto y a la disponibilidad de recursos del FOCEM.
- i) Aprobar las rendiciones de cuentas relativas a la ejecución de los proyectos.
- j) Contratar las auditorías externas de los proyectos.
- k) Analizar los resultados de las auditorías externas, contables, de gestión y de ejecución de los proyectos, para su envío a la CRPM.
- l) Elevar a la CRPM los informes semestrales de los organismos ejecutores, con los resultados de evaluación de la ejecución de los proyectos, así como de las auditorías externas realizadas, acompañando en ambos casos su propia evaluación.
- m) Elevar a la CRPM los informes de las inspecciones previstas en el Artículo 73 del presente Reglamento.
- n) Elevar a la CRPM, en cualquier momento, toda información que considere relevante sobre la ejecución de los proyectos y el funcionamiento del FOCEM.
- o) Realizar los actos administrativos necesarios para su funcionamiento.
- p) Elaborar el informe semestral de las actividades realizadas, para su envío a la CRPM.
- q) Preparar el anteproyecto de presupuesto del FOCEM, para su envío a la CRPM.



Agustín Colombo Sierra  
Director

- r) Elevar a la CRPM las consultas relativas a la aplicación e interpretación del presente Reglamento.
- s) Elevar a la CRPM, para su aprobación, los instructivos de procedimiento relativos al funcionamiento del FOCEM.
- t) Mantener actualizado el sitio web del FOCEM.

#### **Artículo 25 - Financiamiento de la UTF**

Para financiar los gastos de funcionamiento de la UTF, se destinará una suma anual que no supere el 1,5% del monto total establecido en el Artículo 6 de la Decisión CMC N° 18/05, porcentaje que podrá ser modificado por Decisión del Consejo del Mercado Común, a propuesta del Consejo de Administración, establecido en el Art. 18 del presente Reglamento.

#### **Artículo 26 - Unidad Técnica Nacional FOCEM (UTNF)**

1. Las Unidades Técnicas Nacionales FOCEM (UTNF) son las instancias a nivel nacional que cada Estado Parte establece como vínculo operativo con la UTF. A tal efecto, cada Estado Parte mantendrá informada a la UTF y a los demás Estados Partes la organización institucional y la composición de la UTNF, incluyendo el funcionario que se desempeñará como punto focal para los contactos con la UTF.

2. La UTNF tendrá a su cargo las tareas de coordinación interna de los aspectos relacionados con la formulación, presentación, evaluación y ejecución de los proyectos.

#### **Artículo 27- Funciones de la UTNF**

La UTNF tendrá las siguientes funciones:

- a) Seleccionar los proyectos que serán presentados para ser financiados por el FOCEM propuestos por las distintas entidades públicas mixtas o privadas que sean parte de la Administración directa, indirecta o del sistema operacional del Estado Parte al que pertenecen, en función:
  - i) de la viabilidad de los proyectos presentados;
  - ii) del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el presente Reglamento;
  - iii) de las prioridades definidas por el Estado Parte.
- b) Adecuar o sustituir el proyecto del Estado Parte cuando la CRPM considere que no se ajusta a los criterios de elegibilidad.
- c) Informar a la respectiva Sección Nacional del GMC sobre los proyectos a ser presentados a la CRPM.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- d) Presentar los proyectos de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente Reglamento y de conformidad con los procedimientos internos previstos en cada Estado Parte.
- e) Comunicar al organismo gubernamental de control interno la información relevante para la planificación y ejecución de las actividades de auditorías de los proyectos aprobados y la fecha prevista para la realización del primer desembolso.
- f) Recibir y remitir a la UTF los informes de auditoría de los proyectos.
- g) Recibir y remitir a la UTF los informes semestrales sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos para cada proyecto, preparados por los respectivos Organismos Ejecutores.
- h) Recibir y remitir a la UTF la documentación comprobatoria prevista en el Artículo 63 del presente Reglamento
- i) Facilitar las tareas de la UTF relativas a las inspecciones previstas en el Artículo 73 del presente Reglamento
- j) Mantener informados a los Organismos Ejecutores de toda nueva norma y/o documentación relativa al funcionamiento del FOCEM.
- k) Coordinar la participación del personal técnico designado por los Estados Partes para asistir a la UTF, de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento.
- l) Constituir el canal de comunicación entre la UTF y los Organismos Ejecutores de los proyectos.

#### **Artículo 28 - Organismo Ejecutor**

El Organismo Ejecutor será la instancia designada por el Estado Parte beneficiario como responsable de la ejecución de cada proyecto.

#### **Artículo 29 – Funciones del Organismo Ejecutor**

El Organismo Ejecutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el proyecto, garantizando el cumplimiento de los instructivos de procedimiento relativos a la ejecución de los proyectos FOCEM establecidos por la UTF.
- b) Designar al Director y al responsable contable del proyecto.
- c) Presentar a la UTNF los Planes Operativos Global y Anual.
- d) Solicitar los desembolsos de recursos del FOCEM, por medio de la UTNF.
- e) Certificar las facturas de los proveedores y/o contratistas y los correspondientes recibos de pago y remitir toda documentación comprobatoria para la rendición de cuentas de los proyectos a la UTNF, según lo prevé el Artículo 63 del presente Reglamento.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- f) Preparar todos los documentos e informes sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto y remitirlos a la UTNF.
- g) Rendir cuentas, a través de la UTNF, sobre la utilización de los recursos recibidos, tanto del FOCEM como de la contrapartida nacional, de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto.
- h) Asegurar la realización de las auditorías internas de los proyectos, de acuerdo con el Artículo 76 del presente Reglamento.
- i) Colaborar en las inspecciones realizadas por la UTF y en el desarrollo de las auditorías externas de los proyectos.
- j) Suministrar en forma permanente a la UTNF toda información relevante sobre el avance del proyecto.

### **Artículo 30 – Personal Técnico de los Estados Partes**

1. Cada Estado Parte pondrá a disposición de la UTF personal técnico a efectos de asistirle en la evaluación y seguimiento de la ejecución de los proyectos, en los términos previstos en el literal b) del Artículo 15 de la Decisión CMC N° 18/05.
2. Este personal y los gastos que su actividad origine serán financiados por el Estado Parte al cual pertenezcan. En casos excepcionales, mediante solicitud de la UTF y previa aprobación de la CRPM, dichos gastos podrán ser financiados con los recursos del FOCEM previstos en el Artículo 25 del presente Reglamento.
3. Los técnicos de los Estados Partes podrán también realizar sus tareas en forma no presencial, coordinados por la UTF.

### **Artículo 31 – Funciones del Director de la Secretaría del MERCOSUR**

El Director de la Secretaría del MERCOSUR tendrá las siguientes funciones en relación al FOCEM:

- a) Seleccionar y contratar la auditoría externa de la UTF y de sus estados financieros y contables, cuando juzgue necesario y, por lo menos, una vez al año.
  - b) Elevar a la CRPM la memoria y balance al 31 de diciembre de cada año, elaborada por el Coordinador Ejecutivo de la UTF, incluyendo su propia opinión y la del auditor, cuando corresponda.
  - c) Incorporar en su informe semestral informaciones de las actividades relativas al funcionamiento de la UTF.
- Presentar a los Estados Partes el informe previsto en el Art. 8 num.1 del presente Reglamento.



## CAPÍTULO IV PRESUPUESTO DEL FOCEM

### Artículo 32 – Ejercicio presupuestario

El ejercicio presupuestario del FOCEM es el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

### Artículo 33 - Estructura del presupuesto

1. El presupuesto del FOCEM estará conformado por dos Títulos:
  - a) Título I - "Disposiciones Generales"
  - b) Título II - "Recursos del FOCEM y su Aplicación"
2. Cada Título estará ordenado en Capítulos, de acuerdo con el contenido de las normas generales y específicas que se aprueben.
3. El Título I estará constituido por normas complementarias que se relacionen con la aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del FOCEM y de los proyectos que se aprueben.
4. El Título II incluirá cuadros descriptivos de los recursos y su aplicación y desglose por proyecto.

### Artículo 34 - Procedimiento para la elaboración y aprobación del presupuesto

1. La UTF es la encargada de elaborar el anteproyecto de presupuesto del FOCEM. Para ello, deberá realizar todas las consultas pertinentes con el fin de obtener la información necesaria para su elaboración.

Antes del 30 de setiembre de cada año, la UTF deberá enviar el anteproyecto de presupuesto a la CRPM.

2. La CRPM es la encargada de finalizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto antes del 31 de octubre de cada año, pudiendo realizar las consultas que estime necesarias ante la UTF.

La CRPM enviará al GMC el anteproyecto de presupuesto antes del 1° de noviembre de cada año.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

3. El GMC considerará el anteproyecto de presupuesto, pudiendo realizar todas las consultas que estime conveniente ante la UTF y ante la CRPM. El GMC deberá enviar al CMC el proyecto de presupuesto en un plazo no inferior a 10 (diez) días antes de la fecha de la última reunión ordinaria anual del CMC, para su aprobación.

4. En circunstancias excepcionales, el presupuesto del FOCEM podrá ser aprobado en una reunión extraordinaria del CMC, o utilizando el mecanismo previsto en la Decisión CMC N° 20/02 Artículo 6.

**Artículo 35 - Suplemento especial para la ejecución del presupuesto anual de un proyecto**

1. Cualquier Estado Parte beneficiario podrá solicitar a la CRPM un suplemento de hasta un 30% de los recursos asignados en el ejercicio presupuestario para la ejecución de un proyecto, respetando los límites y condiciones previstos en este Artículo.

2. El suplemento de que trata el párrafo 1 sólo podrá ser utilizado para anticipar el cronograma de ejecución del proyecto.

3. El suplemento podrá ser financiado mediante la utilización de recursos provenientes de:

- a) recursos disponibles para nuevos proyectos del mismo Estado Parte;
- b) cancelación parcial, no superior al 30%, de la dotación destinada a la ejecución de otros proyectos del mismo Estado Parte cuya ejecución se estime demorada;
- y
- c) aporte adicional de recursos no-reembolsables, provenientes de Estados Partes, terceros países, instituciones u organismos internacionales, respetando el criterio de distribución previsto en el Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05.

4. El GMC autorizará a la UTF a realizar la reasignación de los recursos previstos para cada proyecto una sola vez en cada ejercicio presupuestario.

5. Las modificaciones aprobadas no podrán implicar aumento en el valor total de los proyectos.



**SECCIÓN III  
OPERACIONES EN EL MARCO DEL FOCEM**

**CAPÍTULO I  
PROGRAMAS A SER FINANCIADOS**

**Artículo 36 - Programas a ser financiados**

El FOCEM desarrollará los siguientes Programas:

- I) Programa de Convergencia Estructural: los proyectos presentados en el marco de este Programa deberán contribuir al desarrollo y ajuste estructural de las economías menores y regiones menos desarrolladas, incluyendo el mejoramiento de los sistemas de integración fronteriza y de los sistemas de comunicación en general. El Programa comprenderá los siguientes componentes:
  - i) Construcción, adecuación, modernización y recuperación de vías de transporte; de sistemas logísticos y de control fronterizo que optimicen el flujo de la producción y promuevan la integración física entre los Estados Partes y entre sus subregiones.
  - ii) Exploración, transporte y distribución de combustibles fósiles y biocombustibles.
  - iii) Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
  - iv) Implementación de obras de infraestructura hídrica para contención y abducción de aguas brutas, de saneamiento ambiental y de macrodrenaje.
  
- II) Programa de Desarrollo de la Competitividad: los proyectos presentados en el marco de este Programa deberán contribuir a la competitividad de las actividades productivas del MERCOSUR, incluyendo a) procesos de reconversión productiva y laboral que faciliten la creación de comercio intra-MERCOSUR; b) proyectos de integración de cadenas productivas y de fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada en los aspectos vinculados a la calidad de la producción (estándares técnicos, certificación, evaluación de la conformidad, sanidad animal y vegetal, entre otros) y c) investigación científica y tecnológica y desarrollo de nuevos productos y procesos productivos. El Programa comprenderá los siguientes componentes:
  - i) Generación y difusión de conocimientos tecnológicos dirigidos a sectores productivos dinámicos.
  - ii) Metrología y certificación de la calidad de productos y procesos.
  - iii) Trazabilidad y control de sanidad de animales y vegetales. Garantía de la seguridad y de la calidad de sus productos y subproductos de valor económico.
  - iv) Desarrollo de cadenas productivas en sectores económicos dinámicos y diferenciados.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- v) Promoción de la vitalidad de sectores empresariales, formación de consorcios y grupos productores y exportadores.
  - vi) Desarrollo de competencias asociadas a la ejecución, gestión y mejoramiento de procesos de manufactura, servicios y negocios.
  - vii) Reconversión, crecimiento y asociatividad de las pequeñas y medianas empresas, su vinculación con los mercados regionales y promoción de la creación y desarrollo de nuevos emprendimientos.
  - viii) Capacitación profesional y en autogestión, organización productiva para el cooperativismo y asociativismo e incubación de empresas.
  - ix) Promoción y diversificación de los sistemas nacionales de innovación científica y tecnológica.
- III) Programa de Cohesión Social: los proyectos presentados en el marco de este Programa deberán contribuir al desarrollo social, en particular en las zonas de frontera, y podrán incluir proyectos de interés comunitario en áreas de salud humana, educación, reducción de la pobreza y del desempleo. El Programa comprenderá los siguientes componentes:
- i) Implementación de unidades de servicio y atención básica en salud, con vistas a aumentar la esperanza de vida y, en particular, disminuir las tasas de mortalidad infantil; mejorar la capacidad hospitalaria en zonas aisladas y erradicar enfermedades epidemiológicas y endémicas provocadas por la precariedad de las condiciones de vida.
  - ii) Enseñanza primaria, educación de jóvenes y adultos y enseñanza técnico-profesional, con miras a disminuir las tasas de analfabetismo y de deserción escolar, aumentar la cobertura del sistema educativo formal en la población, promover la educación destinada a proteger las necesidades específicas de especialización y reducir las disparidades en el acceso a la educación.
  - iii) Capacitación y certificación profesional de trabajadores, concesión de microcrédito, fomento del primer empleo y de ingresos en actividades de economía solidaria, orientación profesional e intermediación de mano de obra, con miras a la disminución de las tasas de desempleo y subempleo; disminución de la disparidad regional incentivando la creación de empleo en las regiones de menor desarrollo relativo y mejoramiento de la situación de los jóvenes en el mercado de trabajo.
  - iv) Combate a la pobreza: identificación y localización de las zonas más afectadas por la pobreza y la exclusión social; ayuda comunitaria; promoción del acceso a la vivienda, salud, alimentación y educación de sectores vulnerables de las regiones más pobres y de las regiones fronterizas.

IV) Programa de Fortalecimiento de la Estructura Institucional y del Proceso de Integración: los proyectos presentados en el marco de este Programa deberán atender el mejoramiento de la estructura institucional del MERCOSUR y su eventual desarrollo, así como la profundización del proceso de integración. Una vez



Agustín Colombo Sierra  
Director

cumplidos los objetivos de los proyectos, las estructuras y actividades que pudieran resultar serán financiadas en partes iguales por los Estados Partes.

### Artículo 37 - Visibilidad de los proyectos

1. A fin de promover la visibilidad de las acciones del FOCEM, los Estados Partes beneficiados con los recursos del FOCEM deberán identificar las publicaciones, licitaciones, carteles y obras realizadas con la frase "Proyecto financiado con recursos del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR", acompañada del logotipo del MERCOSUR.

2. Se aplican, en materia de visibilidad, las disposiciones de la Guía de Aplicación para la Visibilidad del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR y demás normas e instructivos del MERCOSUR relacionados con este tema.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

#### Artículo 38 – Condiciones de elegibilidad

Un proyecto será elegible para ser financiado con recursos del FOCEM cuando reúna, simultáneamente, las siguientes condiciones:

1) Que los Estados Partes consideren que el proyecto atiende a los objetivos del FOCEM, establecidos en el Artículo 1º de la Decisión CMC Nº 18/05, y de esa forma contribuye para el fortalecimiento del proceso de integración o a la disminución de las asimetrías.

2) Se ajuste a uno de los programas definidos en el Artículo 36 del presente Reglamento.

3) Reúna todos los requisitos de presentación previstos en el Capítulo III de la Sección III del presente Reglamento.

4) Sea propuesto y ejecutado bajo responsabilidad del sector público de uno o más Estados Partes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento. La estructuración, operación y/o gestión de proyectos contemplados en el Programa II "Desarrollo de la Competitividad", numerales i, iv y vii podrán ser delegadas a instituciones públicas, mixtas o privadas que sean parte de la Administración directa, indirecta o del sistema operacional del Estado Parte, preservando la responsabilidad de éste por la gestión completa del proyecto, en los términos del Artículo 17 del presente



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

Reglamento. La UTNF del Estado Parte beneficiario deberá permanecer como la única instancia de vinculación con la UTF.

5) Tenga gastos elegibles y no elegibles que alcancen un monto igual o superior a US\$ 500.000, excepto en los casos de los proyectos presentados en el marco del Programa IV.

6) Posea una tasa interna de retorno socioeconómico mayor que la tasa de mínima rentabilidad social, para los Programas I y II con exclusión de los proyectos de agua potable y cloacas. La tasa de mínima rentabilidad social, válida a efectos de elaboración y análisis de proyectos, será fijada al momento de la aprobación del presupuesto del FOCEM, y tendrá como referencia las tasas básicas de cada Estado Parte.

7) No sustituya otros proyectos en ejecución ni gastos estructurales públicos o correlativos del Estado Parte destinados a los beneficiarios finales del proyecto.

8) Optimice la utilización de los recursos naturales y prevea acciones de mitigación de los daños ambientales que el proyecto provoque en su área de influencia directa.

9) Demuestre haber tenido en cuenta, en su formulación, las especificidades geográficas, económicas, sociales y culturales del territorio en que está ubicado.

### **Artículo 39 - Proyectos Pluriestatales**

1. Los proyectos pluriestatales podrán ser presentados por dos o más Estados Partes conjuntamente o por los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR.

2. Los proyectos pluriestatales elaborados por dos o más Estados Partes, deberán presentarse a través de las Representaciones Permanentes ante el MERCOSUR de los Estados Partes involucrados, en adelante Representaciones Permanentes, por medio de una comunicación conjunta de las respectivas UTNF.

3. Los proyectos pluriestatales elaborados por un órgano de la estructura institucional del MERCOSUR deberán presentarse a la CRPM por la Coordinación Nacional del Estado Parte en el ejercicio de la Presidencia Pro Tempore, a través de la respectiva Representación Permanente.

Dichos proyectos deberán presentarse acompañados de la documentación prevista en el Capítulo III de la Sección III del presente Reglamento y una comunicación formal de la UTNF de cada Estado Parte en donde se manifieste la prioridad que le otorga al mismo, el monto que el país estaría dispuesto a comprometer de sus recursos disponibles para dicho proyecto y el cumplimiento de los procedimientos internos para su presentación.



Agustín Colombo Sierra  
Director

4. Al momento de aprobarse el proyecto, deberá establecerse cómo serán afectadas las cuotas de distribución de recursos de cada uno de los Estados Partes.

5. Los Estados Partes deberán efectuar una presentación unificada del proyecto y, de ser necesario, se designará un coordinador encargado de las gestiones previas a la aprobación del proyecto.

#### **Artículo 40 – Condiciones de elegibilidad específicas**

La CRPM, excepcionalmente y habiendo consultado a la UTF, podrá exigir condiciones de elegibilidad específicas para proyectos en determinados sectores.

### **CAPÍTULO III REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

#### **Artículo 41 - Nómina de requisitos para la presentación de proyectos**

##### **1. Oportunidad para la presentación de los proyectos**

Los proyectos podrán ser presentados por los Estados Partes ante la CRPM en cualquier momento del año.

##### **2. Forma**

a) Los proyectos deberán ser formulados y presentados conforme a la metodología del Sistema de Marco Lógico.

b) Los proyectos deberán presentarse en papel y en medio magnético.

c) Los gastos elegibles y no elegibles deberán ser presentados de conformidad con el Nomenclador de Gastos del FOCEM.

##### **3. Documentación**

Al momento de su presentación, los proyectos en el marco de los Programas I, II y III deberán incluir la ficha de información sintética y la siguiente documentación:

- a) Análisis técnico.
- b) Análisis jurídico.
- c) Análisis financiero.
- d) Análisis socioeconómico.
- e) Análisis ambiental.



- f) Información institucional del Organismo Ejecutor.
- g) Información específica.

#### **Artículo 42 – Contenido mínimo de la ficha de información sintética**

La ficha de información sintética de los proyectos será presentada en la aplicación informática que defina la UTF.

La ficha de información sintética deberá incluir los siguientes datos:

- a) Título.
- b) Componente y Programa del FOCEM al que se vincula.
- c) Datos institucionales (país, área de gobierno, persona o personas responsables y organismo ejecutor).
- d) Alcance y localización geográfica.
- e) Análisis de los involucrados, árbol de problemas y objetivos.
- f) Matriz de Marco Lógico:
  - i) Descripción del fin, propósito, producto final, componentes y actividades.
  - ii) Indicadores cuantitativos, cualitativos, de tiempo y de costo que midan el grado de avance en la realización de los objetivos propuestos para el fin, propósito, producto final, componentes y actividades.
  - iii) Medios de verificación de dichos indicadores.
  - iv) Supuestos y riesgos.
- g) Beneficios estimados.
- h) Estimación de los potenciales beneficiarios directos e indirectos.
- i) Situación sin proyecto.
- j) Análisis de alternativas posibles.
- k) Justificación de la alternativa seleccionada.
- l) Indicadores económicos.
- m) Relación con otros proyectos: complementarios, concurrentes o sustitutos.
- n) Descripción técnica del proyecto.
- o) Costos y cronograma financiero.
- p) Matriz de financiamiento.
- q) Plazo estimado entre el inicio y la finalización de la ejecución del proyecto.

#### **Artículo 43 – Contenido de los análisis previstos en el Artículo 41**

Los análisis previstos en el Artículo 41 del presente Reglamento deberán contemplar, según corresponda, los siguientes aspectos:

- a) Análisis técnico: deberá contemplar los aspectos instrumentales de las obras y actividades estipuladas en el proyecto y sus alternativas.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

b) Análisis jurídico: deberá contemplar el marco normativo aplicable al proyecto, tanto en lo referente a su contenido, como a su ejecución.

c) Análisis financiero: deberá contemplar el flujo de caja financiero, el cálculo del valor presente neto financiero, el cálculo de la tasa interna de retorno financiero, el análisis de sensibilidad y riesgo y un estudio de costo-eficiencia del proyecto.

Los gastos presentados en los flujos de caja deberán estar en valores constantes. Se entiende por constante el precio aplicado en un determinado momento de referencia. El proyecto presentado deberá indicar el deflactor empleado.

d) Análisis del impacto socioeconómico: deberá contemplar el flujo de caja socioeconómico del proyecto, el cálculo del valor presente neto socioeconómico y el cálculo de la tasa interna de retorno socioeconómico, así como el análisis de sensibilidad y riesgo.

e) Análisis ambiental: deberá contemplar la previsión del impacto socio-ambiental derivado de la ejecución del proyecto en su área de influencia directa y, de ser el caso, prever la mitigación de daños y la optimización del uso de los recursos naturales.

Deberán indicarse en el proyecto, de conformidad con la legislación nacional del Estado Parte beneficiario, las certificaciones requeridas por los organismos competentes en materia ambiental. Dichas certificaciones podrán presentarse con posterioridad a la aprobación del proyecto, pero antes del inicio de su puesta en marcha. Sin perjuicio de ello, la falta de presentación de la certificación ambiental definitiva no impedirá el inicio de desembolsos vinculados a las actividades preparatorias que permitan la puesta en marcha del proyecto, respetándose siempre los plazos previstos en la legislación nacional.

f) Información institucional: deberá contemplar aspectos vinculados con el marco institucional en el que se ejecutará el proyecto, la inserción del Organismo Ejecutor en dicho marco y la experiencia de las instituciones involucradas en ejecución de proyectos.

g) Información específica: Según sea el caso, se deberán analizar también las especificidades geográficas, económicas, sociales y culturales del territorio en el que está ubicado y contemplar los cambios que se producirán en el área de influencia del proyecto que puedan afectar las condiciones de vida de la población, en lo referido a aspectos demográficos, salud, empleo, pobreza, calidad de vida y bienestar social.



#### Artículo 44 - Documentación adicional

1. La CRPM, la UTF y el GMC están facultados a solicitar documentación adicional, de acuerdo con las particularidades de cada proyecto específico a desarrollar.
2. Los estudios técnicos y jurídicos necesarios para la preparación y formulación del proyecto deben ser realizados por el Estado Parte que lo presenta y los resultados de esos estudios acompañarán las solicitudes que se eleven a la CRPM.

#### CAPÍTULO IV ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y CONTRAPARTIDA

#### Artículo 45 - Gastos elegibles

1. Solamente podrán ser utilizados recursos del FOCEM para gastos inherentes al proyecto y verificables de forma concluyente.
2. Se considera gasto inherente aquel que se produce únicamente si el proyecto se ejecuta.
3. En lo que se refiere a los gastos del Organismo Ejecutor, solamente será elegible, cuando la legislación nacional lo permita, el aumento que sea consecuencia de la ejecución del proyecto, de forma verificada.

#### Artículo 46 - Gastos no elegibles

Los recursos del FOCEM no podrán ser utilizados para cubrir gastos de:

- a) Elaboración de estudios de viabilidad y proyectos básicos.
  - b) Compra de inmuebles.
  - c) Adquisición y amortización de bienes de capital usados.
  - d) Inversión en capital de trabajo.
  - e) Gastos financieros, inclusive refinanciamiento de deudas y compra de bonos o acciones.
  - f) Pago de impuestos y tasas a favor del propio Estado Parte en el cual se ejecuta el proyecto.
  - g) Pago de multas, moras, sanciones financieras y gastos en procedimientos legales.
- h) Gastos que no puedan ser comprobados como resultantes de la ejecución del proyecto.
- i) Gastos corrientes de funcionamiento de organismos públicos.
  - ii) Pagos adicionales a funcionarios públicos.



### Artículo 47 – Contrapartida

1. Los Estados Partes deberán solventar por lo menos el 15% de los gastos elegibles de los proyectos de los cuales sean beneficiarios, además de ser responsables por la totalidad de los gastos no elegibles.

2. La contrapartida referida en el presente Capítulo deberá estar prevista en los respectivos presupuestos de los Estados Partes, con anterioridad al primer desembolso.

En el caso de los proyectos plurianuales, los presupuestos deberán contemplar anualmente la contrapartida de conformidad con el cronograma de desembolso del proyecto del año respectivo.

3. Las instituciones públicas, mixtas o privadas, referidas en el numeral 4 del Artículo 38 del presente Reglamento podrán aportar recursos, como contrapartida total o parcial, a proyectos mencionados en dicho Artículo.

4. Los proyectos presentados deberán incluir un cronograma físico-financiero, con la previsión de los desembolsos anuales de contrapartida a ser realizados *pari passu* con los desembolsos anuales de los recursos del FOCEM.

5. Solamente podrán desembolsarse nuevos recursos del FOCEM para un proyecto cuando el Estado Parte beneficiario haya cumplido efectivamente, el año anterior, la previsión de los desembolsos de contrapartida de ese mismo proyecto.

En los casos de proyectos pluriestatales, deberá establecerse en el convenio de financiamiento, según la naturaleza del proyecto, si lo dispuesto en el párrafo anterior será considerado separadamente para cada Estado Parte beneficiario o de forma conjunta para todos los Estados Partes involucrados en el proyecto.

6. Cuando uno o más Estados Partes consideren que serán beneficiados por la ejecución de un proyecto presentado por otro Estado Parte, los primeros podrán asumir, en todo o en parte, la responsabilidad por la contrapartida. En este caso, la definición sobre la responsabilidad de la contrapartida deberá constar en el proyecto presentado o, excepcionalmente, en la Decisión que lo aprueba. Sin embargo, en lo que respecta a los recursos del FOCEM, la presentación de proyectos de esta naturaleza afectará solamente la cuota de recursos para proyectos del Estado Parte proponente, en los términos del Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05.

En los casos de proyectos que prevean el aporte de recursos provenientes de las instituciones públicas, mixtas o privadas que sean parte de la Administración directa, indirecta o del sistema operacional del Estado Parte, el Estado Parte correspondiente a la institución encargada de la contrapartida se responsabilizará por la rendición de



cuentas de los referidos recursos a la UTF y asegurará el pago integral de la contrapartida, en caso de incumplimiento de las obligaciones, aplicándose el numeral 5 del presente Artículo.

## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

### Artículo 48 - Modalidad de la presentación

1. Las UTNF, a través de los Representantes Permanentes ante el MERCOSUR, presentarán los proyectos a la Presidencia Pro Tempore de la CRPM, en papel y en medio magnético. La CRPM contará con un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles para remitirlos a las Representaciones Permanentes de los Estados Partes y, de ser posible, por correo electrónico, a las demás UTNF.
2. Los proyectos del Programa IV serán presentados por cualquier Estado Parte o por la SM y se ajustarán a los procedimientos del presente Reglamento.
3. Los proyectos pluriestatales serán presentados de conformidad con lo previsto en el Artículo 39 del presente Reglamento.

### Artículo 49 - Análisis de requisitos y elegibilidad

1. La CRPM constatará las condiciones de elegibilidad previstas en el Capítulo II de la Sección III y verificará el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en el Capítulo III de la Sección III del presente Reglamento.
2. La CRPM deberá expedirse en un plazo máximo de 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha de distribución de los proyectos, prevista en el numeral 1 del Artículo 48 del presente Reglamento.
3. En caso de verificarse el incumplimiento de lo establecido en el numeral 1, la CRPM informará la situación al Estado Parte interesado, para que éste realice adecuaciones al proyecto o lo sustituya por otro proyecto.
4. En caso de verificarse el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1, la CRPM, con decisión favorable adoptada por consenso, remitirá el proyecto presentado a la UTF para su análisis técnico.



### Artículo 50 - Evaluación de la UTF

1. La UTF, en consulta con el personal técnico puesto a disposición en forma *ad hoc* por los Estados Partes, evaluará el proyecto. En un plazo máximo de 60 (sesenta) días a partir de la recepción del proyecto, la UTF emitirá un dictamen técnico, que será enviado a la CRPM para su tratamiento, conjuntamente con la versión final del proyecto y una propuesta de Convenio de Financiamiento, en adelante COF.

2. La evaluación mencionada en el numeral 1 deberá tomar en consideración las normas establecidas en el presente Reglamento e incluirá, al menos, los siguientes elementos:

- a) La consistencia de los cálculos de costos y la razonabilidad de los indicadores propuestos.
- b) El mejor uso de los recursos que se solicitan, presentando una comparación con alternativas para satisfacer la necesidad presentada.
- c) La viabilidad técnica y financiera.
- d) La sustentabilidad desde el punto de vista ambiental y socioeconómico.

3. El dictamen técnico incluirá un resumen ejecutivo con parámetros que sirvan de comparación con proyectos similares; la determinación de la viabilidad o inviabilidad técnica del proyecto y recomendaciones para su eventual implementación. Formarán parte de dicho dictamen, como anexo, las opiniones técnicas finales presentadas por los expertos puestos a disposición por los Estados Partes, si las hubiere.

4. En caso de determinarse la inviabilidad técnica del proyecto, el resumen ejecutivo determinará la metodología aplicada, los resultados obtenidos y las conclusiones de la UTF.

### Artículo 51 - Cooperación entre la UTF y las UTNF

1. En el proceso de evaluación de la viabilidad técnica de los proyectos, la UTF y las UTNF trabajarán en forma coordinada a fin de resolver, en forma ágil y permanente, todas las consultas y aspectos vinculados a la evaluación técnica de los proyectos.

2. Cuando la UTF requiera, para determinar la viabilidad técnica de un proyecto, la presentación de elementos adicionales, éstos serán solicitados a la UTNF del Estado Parte proponente, el cual deberá proporcionarlos cuando haya reunido la totalidad de dichos elementos.

3. En todos los casos, la solicitud de información adicional a los Estados Partes interrumpirá los plazos establecidos. Al recibir la documentación, la UTF dispondrá de 10



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

(diez) días adicionales para su estudio. Luego de este plazo, y de no mediar otra solicitud de información, continuarán computándose los plazos originalmente establecidos.

### **Artículo 52 – Informes de la UTF y de la CRPM**

1. La CRPM recibirá de la UTF el informe con el dictamen técnico sobre el proyecto presentado, la versión final del proyecto y una propuesta de COF.
2. La CRPM podrá solicitar información complementaria a la UTF relacionada con los proyectos que no cumplan, a criterio de la UTF, los requisitos necesarios para determinar su viabilidad técnica. La información solicitada deberá ser enviada a la CRPM en un plazo máximo de 15 (quince) días.
3. Una vez recibido el informe, la CRPM elaborará su propio informe para ser presentado al GMC en un plazo de 15 (quince) días. En ese documento, se incluirá cada uno de los proyectos considerados técnicamente viables, con una síntesis de su contenido y alcance, para facilitar la evaluación por parte del GMC, sin establecer un orden de prioridades entre los proyectos presentados.

Cuando no se reúnan las condiciones para una decisión de elevar el proyecto al GMC, la CRPM deberá enviar a dicho órgano, en un plazo máximo de 15 (quince) días, un informe sobre dicha situación, incluyendo las posiciones de los Estados Partes sobre el proyecto.

4. Los proyectos considerados técnicamente no viables por la UTF no serán elevados al GMC y la CRPM informará esta situación al Estado Parte interesado.

### **Artículo 53 - Informe del GMC**

1. El GMC considerará el informe de la CRPM en la primera reunión ordinaria o extraordinaria que tenga lugar a partir de la recepción de dicho informe.
2. En caso de considerar que el proyecto se encuentra en condiciones de ser aprobado, el GMC elevará al CMC, para su consideración, el proyecto de Decisión que incluirá el informe de la CRPM, el dictamen técnico de la UTF y la versión final del proyecto en cuestión. De ser posible, el GMC remitirá el informe al CMC al menos 10 (diez) días antes de la fecha prevista para su próxima reunión.

El GMC elaborará un informe que contenga una lista con todos los proyectos en condiciones de ser aprobados para elevar al CMC.



Agustín Colombo Sierra  
Director

#### **Artículo 54 - Aprobación del CMC**

1. El CMC considerará los proyectos elevados por el GMC.
2. El CMC aprobará, por medio de una Decisión, los proyectos a ser financiados por el FOCEM y asignará los recursos correspondientes a cada uno de ellos.

#### **Artículo 55 – Información al Estado Parte beneficiario**

La Decisión del CMC será comunicada por la CRPM a los Estados Partes beneficiario y a la UTF en un plazo de 10 (diez) días.

#### **Artículo 56 - Instrumento jurídico relativo a la ejecución del proyecto**

1. Una vez aprobado el proyecto por Decisión del CMC, previa notificación al Director de la SM, el Coordinador Ejecutivo suscribirá el instrumento jurídico relativo a la ejecución del proyecto con el representante designado para tal efecto por el Estado o Estados Partes beneficiarios.
2. Luego de la aprobación por el CMC, el Estado beneficiario y la UTF deberán suscribir el COF dentro del menor plazo posible. En caso de no concretarse dicha suscripción en un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días contados a partir de la aprobación por el CMC, la UTF elevará el asunto a la CRPM para su consideración.
3. La CRPM, previo informe de la UTF, podrá autorizar adecuaciones al COF que se consideren imprescindibles para garantizar el cumplimiento del fin, propósito y objetivos generales del proyecto. Dichas adecuaciones serán formalizadas en un addendum al COF y suscriptas por el Coordinador Ejecutivo y un representante del Estado Parte beneficiario.

### **CAPÍTULO VI EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **Artículo 57 - Responsabilidad del Estado Parte beneficiario**

Las acciones derivadas del desarrollo y ejecución de los proyectos en uno o varios de los Estados Partes beneficiarios serán de responsabilidad exclusiva de los mismos.

El Estado Parte beneficiario del proyecto aprobado por el CMC deberá adicionalmente:



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- a) Observar y hacer cumplir la normativa nacional en materia de regulación económica, laboral, ambiental y social, así como en materia de contratación, auditorías y controles nacionales exigidos.
- b) Presentar los informes semestrales, previstos en el Artículo 16 de la Decisión CMC N° 18/05, relativos al estado de ejecución de cada proyecto. Estos informes serán presentados a la UTF que los evaluará y elevará a la CRPM.

**Artículo 58- Modalidad de los desembolsos**

1. La UTF efectuará el desembolso de los recursos del FOCEM mediante pagos parciales, de acuerdo con el cronograma de financiamiento del proyecto previsto en el COF.

Dicho cronograma podrá ser modificado a solicitud del Estado Parte beneficiario del proyecto, con la aprobación de la CRPM, previo informe de la UTF.

2. La liberación de los recursos por parte del FOCEM estará sujeta al cumplimiento satisfactorio de las condiciones previstas en los Artículos 60 y 61 del presente Reglamento, según sea el caso, y de las correspondientes rendiciones de cuentas.

3. El desembolso de los recursos del FOCEM se efectuará, a través del fondo rotatorio, previsto en el Artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 59- Monto del primer desembolso**

El primer desembolso para el proyecto aprobado no podrá superar el 10% (diez por ciento) del monto total del proyecto, excepto que el CMC, al momento de la aprobación, establezca un porcentaje diferente para el primer desembolso, teniendo en cuenta su naturaleza.

**Artículo 60 – Condiciones previas al primer desembolso**

1. Antes de efectuar el primer desembolso la UTF verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Estado Parte beneficiario se encuentre al día con sus aportes, de conformidad con lo previsto en el Capítulo I de la Sección II del presente Reglamento.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- b) La notificación por parte del Estado Parte beneficiario de la previsión presupuestaria para efectuar la contrapartida nacional correspondiente al primer año, según el cronograma previsto en el COF.

Cuando se trate de proyectos contemplados en el Programa II componentes i, iv y vii, el Estado Parte proponente y/o los Estados Partes beneficiarios que hayan asumido responsabilidad por la contrapartida, según lo establecido en los numerales 3 y 7 del Artículo 47 del presente Reglamento, deberán asegurar a la UTF la existencia de recursos, para garantizar su pago, de acuerdo a lo previsto en el proyecto.

- c) La acreditación de una cuenta específica por proyecto. La misma deberá abrirse en una institución bancaria siempre y cuando la normativa nacional no lo impida. El Organismo Ejecutor, a través de la UTNF, deberá suministrar a la UTF la totalidad de los datos y características de dicha cuenta.
- d) La designación del Director y del responsable contable del proyecto.
- e) La aprobación, por parte de la UTF, del Plan de Cuentas, del Plan de Adquisiciones, del Plan Operativo Global y del primer Plan Operativo Anual del proyecto.

2. Las informaciones acerca del cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 1 deberán constar en la documentación por medio de la cual el Estado Parte beneficiario solicita el primer desembolso.

### **Artículo 61 – Condiciones previas al segundo y sucesivos desembolsos**

La UTF efectuará los desembolsos parciales de conformidad con el plan establecido, previa verificación de:

- a) la presentación de los informes semestrales correspondientes, a través de la UTNF;
- b) la aprobación, por parte de la CRPM, de los informes semestrales del proyecto correspondientes al año anterior;
- c) la justificación de por lo menos el 75% (setenta y cinco por ciento) de los recursos recibidos en el desembolso anterior y de los pagos de la contrapartida previstos para el proyecto, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 47, 63, 64 y 65 del presente Reglamento;
- d) que no se hayan comprobado falsedades en la información proporcionada por el beneficiario;
- e) que no se haya ocultado información ni se haya impedido el acceso a la información correspondiente a los proyectos en ocasión de las auditorías;
- f) que se hayan aplicado los recursos estrictamente en su objetivo específico definido



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- en el proyecto aprobado;
- g) la notificación del Estado beneficiario de la previsión presupuestaria para efectuar la contrapartida nacional correspondiente al año en curso, según el cronograma previsto en el COF;
  - h) la aprobación por la UTF del Plan Operativo Anual del año en curso.

### **Artículo 62 – Pérdida del financiamiento aprobado**

El proyecto perderá el financiamiento aprobado en los siguientes casos:

- a) Si en el plazo de 6 (seis) meses, contados a partir de la suscripción del COF, no se hubiere solicitado el primer desembolso.
- b) Si en un plazo de 6 (seis) meses, contados a partir de la recepción de cada desembolso, el Estado beneficiario no hubiere solicitado otro desembolso ni hubiere comprobado que el proyecto está en ejecución, de acuerdo con el cronograma vigente.

En el caso de los incisos a) y b), el Estado Parte beneficiario podrá solicitar para cada desembolso, un plazo adicional de 6 (seis) meses para regularizar la marcha del proyecto.

### **Artículo 63 – Rendición de cuentas**

#### **1. Rendición**

El Organismo Ejecutor, a través de la UTNF, deberá justificar la totalidad de los gastos realizados con los recursos recibidos del FOCEM y de las contrapartidas nacionales, de acuerdo con el cronograma establecido en cada uno de los proyectos que administra.

#### **2. Documentación comprobatoria**

El Organismo Ejecutor, de conformidad con el procedimiento que se determine en cada proyecto, enviará a la UTF, a través de la UTNF, la siguiente documentación de la rendición de cuentas:

- a) Copias de las facturas de los proveedores y/o contratistas y los correspondientes recibos de pagos, debidamente certificadas por el Organismo Ejecutor.
- b) Copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa nacional en materia de compras y contrataciones.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC Nº 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

- c) Extractos y conciliación de las cuentas bancarias del proyecto o, en su defecto, documentación fehaciente que permita establecer, a criterio de la UTF, el movimiento de los recursos desembolsados para el proyecto
- d) Para el caso de los gastos no elegibles, no será necesario el envío de la documentación mencionada en los incisos a) y b). El Director del Organismo Ejecutor deberá presentar una constancia, acreditando que los comprobantes correspondientes están a disposición en este organismo.

La documentación comprobatoria original deberá estar permanentemente disponible para su revisión, por requerimiento de la CRPM o la UTF, durante los 5 (cinco) años posteriores a la finalización del proyecto.

La UTF tendrá un plazo máximo de 30 (treinta) días para manifestarse sobre la rendición de cuentas. Este plazo podrá ser interrumpido de existir una solicitud de información adicional a la UTNF interesada. Dicha solicitud, de ser posible, deberá incluir todas las consideraciones pertinentes, con miras a evitar una dilación excesiva en la consideración de la rendición de cuentas. A partir de la recepción de la información requerida, la UTF dispondrá de 10 (diez) días adicionales para su estudio. Transcurrido el plazo estipulado, y de no existir otra solicitud de información, continuará computándose el plazo originalmente establecido.

**Artículo 64 – Utilización de los recursos**

1. Los desembolsos efectuados por la UTF se depositarán en la cuenta bancaria informada por el Organismo Ejecutor, a través de la UTNF, una vez cumplidas las condiciones previas al desembolso, de conformidad con los Artículos 60 y 61 del presente Reglamento.

2. Los recursos del FOCEM para financiar el proyecto, deberán ser utilizados exclusivamente para los gastos presupuestados y aprobados por el CMC y deberán ser elegibles de acuerdo con el presente Reglamento. El incumplimiento de esta disposición implicará que el gasto no sea imputable al proyecto.



Agustín Colombo Sierra  
Director

### **Artículo 65 – No objeción para Contrataciones**

Deberá contar con la no objeción de la UTF toda contratación:

- de obras, superior a US\$ 2 millones;
- de servicios, superior a US\$ 100 mil; y
- de adquisición de bienes, superior a US\$ 500 mil.

Los procedimientos utilizados por la UTF para la no objeción serán aprobados por la CRPM.

### **Artículo 66- Procedimiento para la publicación de licitaciones**

El procedimiento para la publicación de las licitaciones internacionales que se realicen en el marco de los proyectos financiados con recursos del FOCEM se ajustará a lo dispuesto en la Decisión CMC N° 05/08, sus modificatorias y/o complementarias.

### **Artículo 67 – Trato nacional y no discriminación**

1. En todas las contrataciones realizadas en el marco de proyectos con financiamiento del FOCEM se aplicará el trato nacional y la no discriminación a las ofertas y a oferentes, personas físicas o jurídicas de alguno de los Estados Partes del MERCOSUR, con las condiciones previstas en el Artículo 69 del presente Reglamento.

### **Artículo 68 - Trato MERCOSUR**

1. Las ofertas de bienes, servicios y obras públicas que se realicen en el marco de proyectos FOCEM solamente podrán ser presentadas por personas físicas o jurídicas de los Estados Partes del MERCOSUR, que cumplan las condiciones previstas en el Artículo 69 del presente Reglamento.

2. En las ofertas de bienes, servicios y obras públicas, cuando se trate de adquisición de bienes, aisladamente o destinados a la prestación de servicios o ejecución de obra pública, se dará prioridad, en caso de empate o siempre que la diferencia de precio entre las ofertas no supere el 10% (diez por ciento) del valor total de la oferta más baja, a aquellos oferentes en cuyas ofertas se opte en un mayor grado por el abastecimiento de producción regional de conformidad con las reglas de origen vigentes en el MERCOSUR.

De persistir la situación de empate, el organismo ejecutor solicitará una nueva oferta de precio, la que deberá ser proveída en un plazo máximo de 15 (quince) días. De continuar la situación de igualdad, la misma se resolverá a través de un sorteo público.



3. Para la determinación del grado de abastecimiento de producción regional, se tomará en cuenta la cantidad de los bienes adquiridos así como el valor unitario de los mismos

### **Artículo 69 – Criterios de aplicación**

1. El Trato MERCOSUR se aplicará a todas las contrataciones que se realicen, bajo cualquier modalidad contractual, en el marco de un proyecto financiado por el FOCEM para la adquisición de bienes y servicios, cualquier sea su combinación, incluida la ejecución de obras públicas, servicios de consultoría por empresas o consultores individuales.

2. Para la aplicación de lo dispuesto en los Artículos 67 y 68 se utilizarán los siguientes criterios:

a) El oferente deberá ser proveedor y/o prestador de los Estados Partes del MERCOSUR. Se considerará proveedor o prestador de los Estados Partes del MERCOSUR a:

- i. las personas físicas con residencia permanente en el territorio de algún Estado Parte, sean o no nacionales de dicho Estado Parte;
- ii. las personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación de cualquiera de los Estados Partes del MERCOSUR y con sede en alguno de ellos;
- iii. los consorcios cuyos integrantes reúnan las condiciones previstas en los puntos i. y ii. precedentes.

b) En todos los casos, el proveedor o prestador de cualquiera de los Estados Partes debe realizar actividades comerciales sustantivas en el territorio de cualquier Estado Parte.

3. Un Estado Parte podrá denegar el otorgamiento del trato previsto en los Artículos 67 y 68 cuando no se de cumplimiento a los requisitos incluidos en el numeral 2 anterior.

4. La CRPM, de considerarlo necesario, podrá definir criterios adicionales para la aplicación de los artículos 67, 68 y 69.



### **Artículo 70 - Valoración de los contratos.**

1. Para la valoración de todos los contratos se tomará en cuenta todo costo que influya en el valor final de la contratación incluyendo las cláusulas opcionales. En los contratos adjudicados en partes separadas, así como en los de ejecución continuada, la valoración de los mismos se realizará sobre la base del valor total de los contratos durante todo el período de vigencia, incluidas sus eventuales prórrogas o ampliaciones expresamente autorizadas en los contratos o en las legislaciones nacionales.

2. Para el caso de contratos cuyo plazo no esté determinado, la valoración de los mismos se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente en cada Estado Parte para cada modalidad contractual.

### **Artículo 71 – Modificaciones de proyectos aprobados**

#### **1. Modificaciones en el proyecto por disminución del costo total**

En caso que el valor final de ejecución del proyecto sea inferior al valor total aprobado, los recursos no utilizados serán reasignados a otros proyectos del Estado Parte beneficiario, para su ejecución dentro del año presupuestario del término del proyecto y/o del año subsiguiente, en adición a la asignación anual dispuesta en el Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05.

#### **2. Modificaciones por aumento del costo total del proyecto**

Si el valor de un proyecto aprobado que se encuentra en etapa de ejecución tuviese un incremento significativo debido a factores exógenos a las previsiones del Estado Parte, el Organismo Ejecutor, por medio de la UTNF podrá solicitar recursos financieros adicionales del FOCEM. Dicha solicitud deberá ser presentada a la CRPM y recibirá tratamiento en los términos del Artículo 10 de la Decisión CMC N° 18/05, en caso de existir recursos financieros disponibles.

Para el caso previsto en el párrafo anterior, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) La CRPM, previo informe de la UTF, considerará la solicitud del Estado Parte beneficiario.
- b) Las modificaciones que impliquen un aumento de los gastos elegibles de hasta un 30% (treinta por ciento) deberán ser aprobadas por el GMC, excepto en el caso previsto en el literal d).

c) Las modificaciones que impliquen un aumento de los gastos elegibles del proyecto superior a un 30% (treinta por ciento) deberán ser aprobadas por el CMC, excepto en el caso previsto en el literal d).

d) Las modificaciones que resulten de variaciones del tipo de cambio de la moneda del



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC Nº 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

Estado Parte beneficiario en relación al dólar estadounidense, podrán ser aprobadas por la CRPM, previo informe de la UTF, y teniendo en cuenta el ritmo de ejecución del proyecto.

**3. Modificaciones que no impliquen variaciones en el monto total del proyecto**

En caso que las modificaciones no impliquen una variación del monto total del proyecto, la propuesta será sometida a la CRPM para su aprobación, previo informe de la UTF.

**Artículo 72 - Modalidad de pago**

Los pagos efectuados por el Estado beneficiario en el marco del proyecto aprobado deberán realizarse, cuando fueren superiores a US\$ 100, por cheque o transferencia bancaria, y los pagos superiores a US\$ 5.000, únicamente por transferencia bancaria, sin perjuicio de las disposiciones nacionales que sean más restrictivas.

**CAPÍTULO VII**  
**SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS**

**Artículo 73 - Inspecciones**

1. La UTF efectuará inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos, elaborando las respectivas actas. Para ello, tendrá acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo solicitar toda información que considere necesaria. La UTF facilitará las tareas mencionadas en el presente Artículo.
2. La UTF deberá realizar un informe acompañado de la documentación relevante de las inspecciones, que posteriormente será elevado a la CRPM, para su consideración.
3. En caso de ser necesario, la UTF podrá solicitar personal técnico de los Estados Partes y/o contratar expertos en forma temporal para asistirle en la realización de las inspecciones. La UTF notificará a la CRPM sobre dichas contrataciones.



#### Artículo 74 - Rescisión

1. La CRPM, previo informe de la UTF, podrá recomendar al CMC la rescisión del instrumento jurídico para la ejecución de un proyecto al que se refiere el Artículo 56 del presente Reglamento cuando:

a) se compruebe el incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en los Artículos 60 y 61 del presente Reglamento, y el mismo no sea corregido en los plazos establecidos en el Artículo 62.

b) el proyecto pierda el financiamiento de acuerdo con lo establecido en las condiciones enumeradas en el Artículo 62 del presente Reglamento.

c) se verifiquen irregularidades graves en la auditoría externa o en las inspecciones previstas en el Artículo 73 del presente Reglamento.

2. En todos los casos, el Estado beneficiario será notificado inmediatamente de la posibilidad de rescisión, la cual operará automáticamente a los 60 (sesenta) días de recibida dicha notificación.

3. El Estado beneficiario tendrá la posibilidad de presentar sus descargos a la UTF, en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el numeral anterior.

4. El Estado beneficiario podrá solicitar, en cualquier momento, la intervención del GMC, a fin de analizar la situación. Lo decidido por el GMC será comunicado por la CPRM a la UTF.

5. De confirmarse que el Estado beneficiario incidió en las causas de rescisión mencionadas anteriormente, deberá reintegrar de inmediato los montos recibidos hasta la fecha de rescisión. De no efectivizarse dicha devolución, los montos se descontarán del porcentaje de los recursos del FOCEM que le correspondan en el presupuesto del año siguiente.

6. En el caso de las obligaciones asumidas en el marco de los proyectos previstos en el Programa IV, su rescisión podrá ser recomendada por la CPRM, previo informe de la UTF, al GMC, el que adoptará los cursos de acción correspondientes.



Agustín Colombo Sierra  
Director

### **Artículo 75 – Informes semestrales de seguimiento**

1. El Organismo Ejecutor, a través de la UTNF deberá enviar informes semestrales de avance a la UTF para su análisis. Estos informes deberán incluir los avances en la ejecución física y financiera del proyecto, información sobre la evolución de los indicadores pertinentes y los resultados de las auditorías realizadas.
2. Los plazos para el envío de los informes semestrales serán los siguientes: 1 de setiembre, con relación al período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio; y 1 de marzo, con relación al período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.
3. La CRPM establecerá los requisitos relativos a la forma y contenido de los Informes semestrales, tomando como base la propuesta que elabore la UTF a esos efectos.
4. La UTF analizará los informes y, en caso de tener alguna observación, efectuará las consultas correspondientes a la UTNF. Los informes serán sometidos a la aprobación de la CRPM.

### **Artículo 76 - Auditorías internas**

Los proyectos que se ejecuten serán sometidos a auditoría interna, la cual se realizará de conformidad con la normativa de cada Estado Parte.

A tales efectos, las UTNF transmitirán oportunamente a los respectivos Organismos Gubernamentales de Control Interno, la información relevante para la planificación y ejecución de las actividades de auditorías, en particular los proyectos aprobados y la fecha prevista para la realización del primer desembolso.

### **Artículo 77 - Auditorías externas**

1. Todos los proyectos aprobados deberán ser sometidos a auditorías externas, contables, de gestión y de ejecución, como mínimo al verificarse el 50% (cincuenta por ciento) de su ejecución financiera e inmediatamente al final del proyecto.
2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Artículo, la UTF deberá contratar profesionales independientes certificados y empresas reconocidas de auditoría, incluidos en el registro de auditores administrado por la UTF, descontándose los costos de dicha contratación del proyecto en cuestión. La selección se hará por el procedimiento de concurso de precios. No podrán ser seleccionados auditores de nacionalidad o residentes en el Estado beneficiario del proyecto.



**SECRETARÍA DEL MERCOSUR**  
**RESOLUCIÓN GMC N° 26/01 – ARTÍCULO 10**  
**FE DE ERRATAS 1 – ORIGINAL – 24/08/10**

**Agustín Colombo Sierra**  
**Director**

3. La auditoría externa será de carácter comprensivo, para lo cual debería incluir: inspecciones físicas in situ, revisión de los resultados de la auditoría interna, auditoría operacional (indicadores físicos y de impacto), contable, financiera y de cumplimiento de otros requisitos específicos diseñados para los fines de cada proyecto.
4. La UTNF deberá elevar los informes de auditoría a la UTF. Asimismo, remitirá copia de dichos informes al Organismo Gubernamental de Control Interno respectivo.
5. La UTF se encargará de analizar los resultados de las auditorías externas recibidas de la UTNF y elevará a la CRPM su propio informe. El informe de la UTF deberá incluir, cuando fuere pertinente, recomendaciones de medidas de corrección o ajustes derivados de los resultados de la auditoría. Estas recomendaciones deberán transmitirse de inmediato a la UTNF.
6. La CRPM informará regularmente al GMC el resultado de las auditorías externas, con base en la información recibida de la UTF.

**Artículo 78 - Registro de auditores**

1. La UTF será responsable por la elaboración, administración y actualización del registro de auditores externos del FOCEM.

El registro de auditores externos deberá estar integrado por auditores independientes, instituciones, empresas de auditoría o consorcios.

2. Queda prohibida la subcontratación de personal no incorporado al registro de auditores por parte de una institución o persona para efectuar trabajos de auditoría. Dicha subcontratación ocasionará la eliminación del registro de auditores de la empresa o institución y de todos los profesionales que la integran.
3. El registro de auditores externos del FOCEM se hará de conformidad con la Decisión CMC N° 44/08, sus modificatorias y/o complementarias.

**Artículo 79 - Costos de las auditorías**

Cuando la legislación nacional así lo permita, cada proyecto podrá contemplar, en concepto de gastos elegibles, la totalidad de los costos de las auditorías externas y los costos operativos, pasajes y viáticos de las auditorías internas.



**SECCIÓN IV  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 80 – Vigencia**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de 4 (cuatro) años. El CMC podrá decidir su prórroga por el plazo que estime pertinente. El plazo de vigencia se iniciará de conformidad con el procedimiento previsto en el numeral 3 del Artículo 40 del Protocolo de Ouro Preto.

**Artículo 81 - Evaluación del FOCEM**

El CMC, previo informe de la CRPM, realizará una evaluación general del funcionamiento y de los resultados del FOCEM y de la aplicación del presente Reglamento, transcurridos dos años de su entrada en vigor y, a partir de entonces, con la periodicidad que juzgue conveniente.



**MERCOSUR/CMC/DEC. N° 11/09**

**FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR –  
PROYECTOS DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

**VISTO:** El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, y las Decisiones N° 45/04, 18/05, 24/05, y 51/08 del Consejo del Mercado Común:

**CONSIDERANDO:**

Que las Decisiones CMC N° 45/04, 18/05 y 24/05 aprobaron la creación del Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM);

Que el Programa de Desarrollo de Competitividad del FOCEM, está orientado a contribuir a la competitividad de las producciones del MERCOSUR, a través, entre otros, de proyectos de integración de cadenas productivas;

Que las iniciativas de integración productiva contribuyen para el fortalecimiento del proceso de integración, al estimular la complementariedad entre las empresas de los sectores productivos de los Estados Partes;

Que el Comunicado Conjunto, del 16 de diciembre del 2008, los Presidentes “destacaron el papel del Grupo de Integración Productiva y la presentación al FOCEM de proyectos para el desarrollo de proveedores en los sectores automotriz y de petróleo y gas”;

Que es necesario establecer condiciones específicas que faciliten la utilización de los recursos del FOCEM para el financiamiento de proyectos de integración productiva, enmarcados en el Programa II de la Decisión CMC N° 18/05 y de la Decisión. CMC N° 24/05;

**EL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN  
DECIDE:**

Art. 1 – La formulación, ejecución y/o gestión de proyectos contemplados en el Programa II “Desarrollo de la Competitividad” componente I, IV y VI de la Decisión CMC N° 24/05 podrán ser delegadas a instituciones públicas, mixtas o privadas que sean parte de la Administración directa, indirecta o del sistema operacional del Estado Parte, preservando la responsabilidad de éste, por la gestión completa del proyecto, en los términos del Artículo 18 de la Decisión CMC N° 24/05.

La Unidad Técnica Nacional FOCEM del Estado Parte beneficiario deberá permanecer como única instancia de vinculación con la Unidad Técnica FOCEM de la Secretaría del MERCOSUR.



Art. 2 – Cuando uno o más Estados Partes consideren que serán beneficiados por la ejecución de un proyecto presentado por otro Estado Parte, los primeros podrán asumir o no, en todo o en parte, la responsabilidad por la contrapartida prevista en el Artículo 36 de la Decisión CMC N° 24/05. La definición sobre la responsabilidad de la contrapartida deberá constar en el Proyecto presentado.

Art. 3 – Las instituciones referidas en el Artículo 1 podrán aportar recursos, como contrapartida total o parcial, para los proyectos mencionados en ese mismo artículo.

Art. 4 – En los casos de proyectos que prevean el aporte de recursos provenientes de las instituciones mencionadas en el artículo 1, el Estado Parte correspondiente a la institución encargada de la contrapartida se responsabilizará por la rendición de cuentas de los referidos recursos a la UTF/SM y garantizará el pago integral de la contrapartida en caso de no cumplimiento de las obligaciones, siendo de aplicación el numeral 4 del artículo 36 de la Decisión CMC N° 24/05.

Art. 5 – Como condición previa para el primer desembolso, el Estado Parte proponente y/o los Estados Partes beneficiarios que hayan asumido la responsabilidad por la contrapartida, en los términos del artículo 2, deberán asegurar a la UTF/SM la existencia de recursos para garantizar su pago, de acuerdo a lo previsto en el proyecto.

Art. 6 – El contenido de la presente Decisión, será incorporado en la Revisión del Reglamento del FOCEM, previsto en el Artículo 78 de la Decisión CMC N° 24/05.

Art. 7 – Esta Decisión necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes antes del 25/IX/2009.

**XXXVII CMC – Asunción, 24/VII/09**



# Anexo 2

Decreto N°

Decisión CMC N° 05/08 “*Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – Procedimiento para la publicación de las Licitaciones Internacionales*”



**MERCOSUR/CMC/DEC. N° 05/08**

**FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR  
PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS LICITACIONES  
INTERNACIONALES**

**VISTO:** El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, y las Decisiones N° 45/04, 18/05 y 24/05 del Consejo del Mercado Común.

**CONSIDERANDO:**

Que las Decisiones CMC N° 45/04, 18/05 y 24/05 crean, integran y reglamentan el Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).

Que el Reglamento del FOCEM establece que el Estado Parte beneficiario de proyectos financiados con recursos del Fondo debe observar y hacer cumplir la normativa nacional en materia de contrataciones.

Que resulta necesario establecer procedimientos comunes para la publicación de los procesos licitatorios en el marco de los proyectos financiados por el FOCEM, para garantizar la transparencia y divulgación de dichos procesos.

**EL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN  
DECIDE**

Art. 1° - Aprobar el procedimiento para la publicación de las licitaciones que se realicen en el marco de los proyectos financiados con recursos del FOCEM, que figura como Anexo y forma parte de la presente Decisión.

Art. 2° - Los Estados Partes deberán respetar el procedimiento al que se hace referencia en el Art. 1° en las licitaciones que sean realizadas en el marco de los proyectos beneficiados con recursos del FOCEM.

Art. 3 - Esta Decisión no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización y funcionamiento del MERCOSUR.

**XXXV CMC – San Miguel de Tucumán, 30/VI/08**



## ANEXO

### PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS LICITACIONES INTERNACIONALES

#### Artículo 1°- Objetivo

Establecer mecanismos para garantizar la transparencia y divulgación de los procesos de contratación que se realicen en el marco de los proyectos aprobados para su financiamiento con recursos del FOCEM.

#### Artículo 2°- Licitaciones internacionales

1. Las licitaciones públicas internacionales realizadas durante la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del FOCEM, deberán ser difundidas por el Estado Parte beneficiario, asegurándose que los demás Estados Partes del MERCOSUR tengan acceso a la información necesaria para que los interesados puedan participar del proceso licitatorio en igualdad de condiciones.
2. Toda adquisición de Bienes superior a us\$ 500.000,00 (quinientos mil dólares estadounidenses), Contratación de Obras superior a us\$ 2.000.000,00 (dos millones de dólares estadounidenses), o la Contratación de Servicios de Consultoría mayor a us\$ 100.000,00 (cien mil dólares estadounidenses), será objeto de licitación internacional, siempre que la legislación nacional no establezca valores inferiores.

#### Artículo 3°- Publicación del Plan de Adquisiciones de los proyectos

1. La Unidad Ejecutora encargada del proyecto, a través de la UTNF del Estado Parte beneficiario, deberá remitir a la UTF/SM el Plan de Adquisiciones de cada uno de los proyectos aprobados, el cual deberá ser publicado en la página *web* del FOCEM. Cuando la UTF/SM comunique a la UTNF que el Plan de Adquisiciones ha sido publicado, la UTNF deberá garantizar que el mismo sea publicado en la página *web* de la Unidad Ejecutora, con anterioridad mínima de 5 días hábiles de la publicación del primer llamado a licitación previsto en el cuerpo del proyecto.
2. La Unidad Ejecutora encargada del proyecto, en base al plan de adquisiciones elaborado, enviará a la UTF/SM, a través de la UTNF del Estado Parte, los llamados a licitación para su divulgación a través de la página *web* del FOCEM ([www.focem.mercosur.int](http://www.focem.mercosur.int))
3. Las publicaciones del Plan de Adquisiciones en la página *web* del FOCEM y de la Unidad Ejecutora deberán incorporar las actualizaciones realizadas en todo el período de duración del proyecto.



#### Artículo 4° - Publicación de las licitaciones

1. Los llamados a licitación de los proyectos financiados con recursos del FOCEM serán publicados en la página *web* del FOCEM, en la página web indicada por el organismo nacional licitante, y en por lo menos un diario de circulación nacional o en el Diario Oficial del Estado Parte licitante (definido de acuerdo con el nivel de gobierno). También serán publicados en la página web a ser indicada por el organismo nacional licitante, los pliegos y condiciones de cada una de estas licitaciones.
2. El organismo nacional licitante del Estado Parte beneficiario, a través de la UTNF, deberá informar a la UTF/SM, la página web donde serán publicadas las informaciones relacionadas a la licitación.
3. En el caso de licitación internacional, además de los medios previstos para la licitación nacional, el llamado a licitación deberá ser publicado en la página web a ser indicada por cada uno de los otros tres Estados Partes.
4. Los llamados a licitación serán publicados por lo menos una vez en los medios citados, para el caso de los medios físicos (diarios impresos) y deberán estar disponibles durante todo el proceso licitatorio en el caso de los portales electrónicos, debiendo contener todos los elementos de información necesarios para permitir a los interesados evaluar su disposición en participar del proceso. Dichos elementos son, entre otros:
  - Organismo licitante
  - Modalidad de la licitación
  - Tipo de licitación (nacional o internacional)
  - Objeto
  - Total de items licitados
  - Fecha de disponibilidad de los pliegos
  - Dirección completa del lugar para la obtención de una copia del pliego y horario de funcionamiento
  - Fecha y hora de la entrega de propuestas
  - Dirección completa del lugar de entrega de propuestas:
  - Fecha y hora de apertura de propuestas
  - Dirección completa del lugar de apertura de propuestas
5. Los pliegos de la licitación no podrán estar disponibles al público antes de la fecha de publicación del llamado a licitación.
6. Una vez publicado el llamado a licitación, cualquier modificación del pliego o de las condiciones del acto licitatorio deberá constar en una circular aclaratoria que deberá ser publicada en la página *web* comunicada por el organismo nacional licitante en donde se encuentran los pliegos. Además, en caso que los interesados efectúen consultas sobre las licitaciones, la consulta y la correspondiente respuesta deberán constar en una circular aclaratoria a ser publicada en la página web indicada por el organismo licitante. En el caso de tratarse de una



modificación importante que implique la interrupción de plazos para la licitación, se deberá publicar un anuncio conteniendo la justificación de tal modificación, a través de los mismos medios de divulgación citados anteriormente. En el caso específico de contrataciones que exijan el otorgamiento de no objeción por parte de la UTF/SM, deberá ser observado el procedimiento establecido en el punto 2.4 del DI N° 14/07 (Otorgamiento de la No Objeción de la UTF/SM).

#### **Artículo 5°- Utilización de medios electrónicos**

1. Los Estados Partes estimularán el uso de los medios electrónicos de divulgación para la publicación de los llamados a licitación y la información para la participación en contrataciones vinculadas a los Proyectos FOCEM, con la finalidad de otorgar la mayor transparencia y publicidad.
2. Cada Estado Parte procurará implementar un sistema electrónico único de información para la divulgación de los llamados a licitación que se realicen en el marco de los proyectos financiados por el FOCEM.

#### **Artículo 6°- Plazos**

1. Todo plazo estipulado para el proceso de contratación de licitaciones públicas deberá ser suficiente para permitir la preparación y presentación de ofertas. Las licitaciones públicas se publicarán 40 días corridos antes del plazo final para la entrega de las propuestas. En licitaciones realizadas por medio electrónico, el plazo será de por lo menos 15 días corridos para bienes y servicios y de 40 días corridos para obras públicas. Para plazos menores deberán ser justificados ante la UTF/SM y aprobado por ésta dentro de los 5 días hábiles.
2. Los plazos mencionados para el proceso de contratación serán contados a partir de la publicación del llamado a licitación o de la fecha de disponibilidad efectiva del pliego de licitación correspondiente, lo que ocurra por último.

#### **Artículo 7°- Disposiciones finales**

1. Los resultados de los procesos de licitación relacionados a los proyectos FOCEM deberán ser publicados en la página *web* indicada por el organismo nacional licitante.
2. Los presentes mecanismos de publicación deberán ser aplicados sin perjuicio de lo que está previsto en las legislaciones nacionales de cada Estado Parte.



# Anexo 3

## Decreto N°

Decisión CMC N° 04/08 *“Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – Guía de Aplicación de Visibilidad”*



**FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR  
VISIBILIDAD – GUÍA DE APLICACIÓN**

**VISTO:** El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto y las Decisiones N° 45/04, 18/05 y 24/05 del Consejo del Mercado Común.

**CONSIDERANDO:**

Que las Decisiones CMC N° 45/04, 18/05 y 24/05 crean, integran y reglamentan el Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).

Que la Decisión N° 24/05 que aprueba el reglamento del FOCEM, establece en el Art. 31 que los Estados Partes beneficiarios de los recursos FOCEM deberán identificar las publicaciones, licitaciones, carteles y obras financiadas con dichos recursos con la frase "Proyecto financiado con recursos del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR", juntamente con el logotipo del MERCOSUR.

Que resulta necesario armonizar la utilización de los símbolos y elementos gráficos que representan el MERCOSUR en los distintos proyectos financiados por el FOCEM para que la visibilidad sea efectiva y consistente con los objetivos del fondo.

**EL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN  
DECIDE:**

Art. 1 - Aprobar la Guía de Aplicación de Visibilidad del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR, que consta como Anexo y forma parte de la presente Decisión.

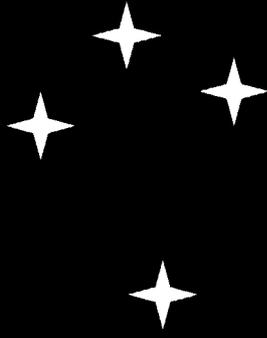
Art. 2 - Los Estados Partes y la Secretaría del MERCOSUR deberán aplicar las reglas establecidas en la Guía de Aplicación en los proyectos beneficiados con recursos del FOCEM.

Art. 3 - Al cumplir con los requisitos de la visibilidad del FOCEM, los órganos públicos de los Estados Partes responsables por la ejecución de los proyectos deberán respetar y hacer respetar, en todo lo que sea aplicable, la legislación nacional en materia de publicidad y no permitirán que dicha publicidad contenga elementos de difusión de nombres, símbolos o imágenes que caractericen la promoción personal o partidaria de autoridades o funcionarios públicos.

Art. 4 - Esta Decisión no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización y funcionamiento del MERCOSUR.

**XXXV CMC – San Miguel de Tucumán, 30/VI/08**

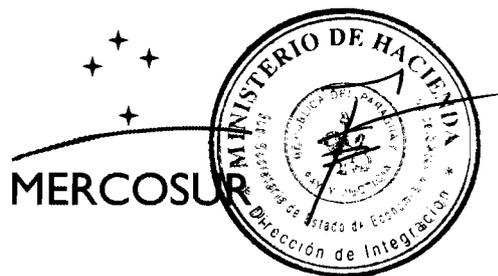


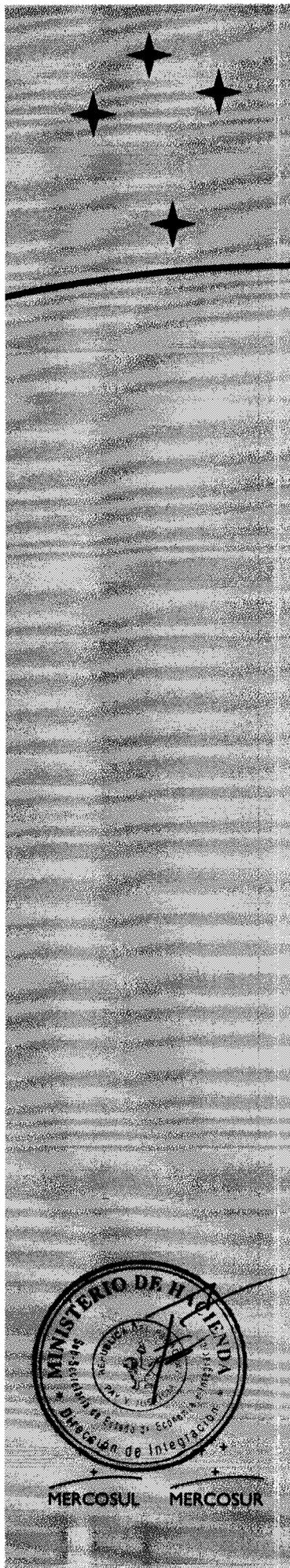


# **VISIBILIDAD DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR**

**GUIA DE APLICACION**

*Español*





**Director de la Secretaría del MERCOSUR**

Ec. José Manuel Quijano

**Coordinador de la Unidad Técnica del FOCEM**

Lic. Julián María Ricardi

**Técnicos Senior de la Unidad Técnica del FOCEM**

Lic. Denise Obara

Lic. Oscar Stark

Dra. Glenda Vilela

**Asistentes Técnicos de la Unidad Técnica del FOCEM**

Lic. Jessica Felez

Ec. Victor Flores

Lic. Elaine Godoy

Lic. Aline Nunes

**Consultor Experto Especializado**

D.G. María Cecilia Gil

# INDICE

	PAG
INTRODUCCION.....	4
CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION.....	5
COMO UTILIZAR EL MANUAL.....	9
NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR.....	11
ESTRATEGIAS DE DIFUSION.....	15
CARTEL DE OBRA.....	23
BANNER VALLA OBRA.....	26
PLACA CONMEMORATIVA.....	28
TOTEMS.....	30
CARTEL EXTERIOR.....	32
AFICHES.....	34
AFICHETAS.....	36
FOLLETOS.....	38
BOLETIN INFORMATIVO.....	42
CERTIFICADOS/DIPLOMAS.....	44
CARPETA INSTITUCIONAL.....	46
CUADERNILLOS.....	48
BANNER.....	50
BANDEROLAS.....	52
FONDO DE PRENSA.....	54
PODIO Y ATRILES.....	56
PRENSA.....	58
GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS.....	62
PAPELERIA INSTITUCIONAL.....	64
STAND INSTITUCIONAL.....	68
OBJETOS PROMOCIONALES.....	70
TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL.....	72
GLOSARIO.....	73
RECOMENDACIONES FINALES.....	74



MERCOSUL

MERCOSUR

# INTRODUCCION

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

MERCOSUL

MERCOSUR

Es por todos conocida la relevancia que las acciones de difusión y visibilidad han alcanzado en nuestros días. Por lo cual resulta vital reconocer el papel clave que desempeña en cualquier organismo o institución.

Cada mensaje de comunicación visual cumple un rol específico en relación a su contenido, pero es parte a su vez de un conjunto mayor que forma lo que se denomina Identidad.

La identidad visual de un organismo debe cooperar para difundir y fortalecer la imagen institucional del mismo, por lo cual es indispensable el uso normalizado de los emblemas y de los elementos de comunicación. Puesto que dicha identidad visual cumple la función de identificar, diferenciar, recordar y asociar logros y actividades con la organización.

Dado que, en conjunto, estos elementos son signos de identificación, deben actuar con sinergia para aumentar su eficacia y para ello deben ser normalizados en un sistema de identificación visual y estar condensados en un manual.

Por lo cual se ha creado la presente guía como herramienta de orientación y consulta para el uso adecuado de los símbolos y elementos gráficos que representan al MERCOSUR en los proyectos financiados por el FOCEM. Siendo el objetivo específico ofrecer una guía práctica para promover la visibilidad del FOCEM de manera consistente y unificada.



# CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## INTRODUCCION

### CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

### COMO UTILIZAR EL MANUAL

### NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

### ESTRATEGIAS DE DIFUSION

### CARTEL DE OBRA

### BANNER VALLA OBRA

### PLACA CONMEMORATIVA

### TOTEMS

### CARTEL EXTERIOR

### AFICHES

### AFICHETAS

### FOLLETOS

### BOLETIN INFORMATIVO

### CERTIFICADOS/DIPLOMAS

### CARPETA INSTITUCIONAL

### CUADERNILLOS

### BANNER

### BANDEROLAS

### FONDO DE PRENSA

### PODIO Y ATRILES

### PRENSA

### GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

### PAPELERIA INSTITUCIONAL

### STAND INSTITUCIONAL

### OBJETOS PROMOCIONALES

### TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

### RECOMENDACIONES FINALES

MERCOSUL MERCOSUR

## EL FOCEM

El Fondo para la Convergencia Estructural y Fortalecimiento de la Estructura Institucional del MERCOSUR (FOCEM) fue creado por Decisión CMC N° 45/04. La Decisión CMC N° 18/05 estableció las normas para su integración y funcionamiento, mientras que la Decisión CMC N° 24/05 definió su reglamentación.

Este Fondo está destinado a financiar Programas para promover la convergencia estructural; desarrollar la competitividad; promover la cohesión social, en particular de las economías menores y regiones menos desarrolladas, y apoyar el funcionamiento de la estructura institucional y el fortalecimiento del proceso de integración.

En ese contexto, se contempla el desarrollo de los siguientes Programas:

1. Programa de Convergencia Estructural: los proyectos dentro de este Programa deberán contribuir al desarrollo y ajuste estructural de las economías menores y regiones menos desarrolladas, incluyendo el mejoramiento de los sistemas de integración fronteriza y de los sistemas de comunicación en general.
2. Programa de Desarrollo de la Competitividad: los proyectos encuadrados dentro de este Programa deberán contribuir a la competitividad de las producciones del MERCOSUR, incluyendo procesos de reconversión productiva y laboral que faciliten la creación de comercio intra-MERCOSUR, y proyectos de integración de cadenas productivas y de fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada en los aspectos vinculados a la calidad de la producción (estándares técnicos, certificación, evaluación de la conformidad, sanidad animal y vegetal, etc.); Así como a la investigación y desarrollo de nuevos productos y procesos productivos.
3. Programa de Cohesión Social: los proyectos encuadrados dentro de este Programa deberán contribuir al desarrollo social, en particular, en las zonas de frontera y podrán incluir proyectos de interés comunitario en áreas de la salud humana, la reducción de la pobreza y el desempleo.



# CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## INTRODUCCION

## CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## COMO UTILIZAR EL MANUAL

## NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

## BANNER VALLA OBRA

## PLACA CONMEMORATIVA

## TOTEMS

## CARTEL EXTERIOR

## AFICHES

## AFICHETAS

## FOLLETOS

## BOLETIN INFORMATIVO

## CERTIFICADOS/DIPLOMAS

## CARPETA INSTITUCIONAL

## CUADERNILLOS

## BANNER

## BANDEROLAS

## FONDO DE PRENSA

## PODIO Y ATRILES

## PRENSA

## GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## PAPELERIA INSTITUCIONAL

## STAND INSTITUCIONAL

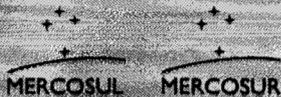
## OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## GLOSARIO

## RECOMENDACIONES FINALES

4. Programa de Fortalecimiento de la Estructura Institucional y del Proceso de Integración: los proyectos encuadrados dentro de este Programa deberán atender la mejora de la estructura institucional del MERCOSUR y su eventual desarrollo. Una vez cumplidos los objetivos de los Proyectos, las estructuras y actividades que pudieran resultar, serán financiadas en partes iguales por los Estados Partes. Los proyectos dentro de este Programa deberán contribuir a aumentar su eficiencia y favorecer su evolución.



# CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## LA VISIBILIDAD Y SU IMPORTANCIA

Las organizaciones deciden comunicar porque es el camino directo para que las personas y grupos con los que les interesa interactuar conozcan sus actividades y el aporte que realizan a la comunidad.

La visibilidad es el resultado que la organización obtiene cuando se muestra. Por lo tanto la estrategia de comunicación debe estar enfocada en difundir y llamar la atención sobre las acciones y logros, para hacerlos visibles. Por ende la visibilidad depende principalmente de una buena comunicación.

Así podemos afirmar que una correcta estrategia de comunicación y visibilidad debe:

- a) Informar sobre la existencia del organismo y sus acciones.
- b) Difundir datos para que lleguen a ser de público conocimiento.
- c) Facilitar la comunicación entre los organismos y sus públicos.
- d) Fomentar la creación y consolidación de la imagen institucional.
- e) Generar una actitud positiva por parte de los destinatarios.
- f) Dirigirse eficientemente a los grupos específicos.

En el caso del FOCEM la visibilidad es de fundamental importancia ya que le permite:

- fortalecer la identidad del MERCOSUR y difundir la existencia del FOCEM.
- promover tanto ante la ciudadanía como ante el resto de los organismos los Programas y Proyectos que desarrolla el FOCEM.
- concientizar y sensibilizar a la población sobre estos Programas y sus beneficios.
- difundir el estado, avance y resultado de sus Proyectos.
- fortalecer la integración dando a conocer que se está realizando un trabajo en conjunto orientado a disminuir las asimetrías.
- comunicar que los estados partes trabajan en común para los Proyectos.
- incentivar la participación ciudadana en los diversos Programas.
- optimizar recursos al momento de gestionar las acciones concernientes a la visibilidad y comunicación de un Programa.
- garantizar la transparencia informando tanto de la procedencia de los fondos que financian los Programas como las posibilidades que dichos Programas ofrecen a la ciudadanía.
- fomentar la participación ciudadana.



# CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## INTRODUCCION

## CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## COMO UTILIZAR EL MANUAL

## NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

## BANNER VALLA OBRA

## PLACA CONMEMORATIVA

## TOTEMS

## CARTEL EXTERIOR

## AFICHES

## AFICHETAS

## FOLLETOS

## BOLETIN INFORMATIVO

## CERTIFICADOS/DIPLOMAS

## CARPETA INSTITUCIONAL

## CUADERNILLOS

## BANNER

## BANDEROLAS

## FONDO DE PRENSA

## PODIO Y ATRILES

## PRENSA

## GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## PAPELERIA INSTITUCIONAL

## STAND INSTITUCIONAL

## OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## GLOSARIO

## RECOMENDACIONES FINALES

Por todo lo expresado anteriormente es de gran relevancia garantizar la visibilidad de los Proyectos de una manera uniforme y que la ciudadanía pueda tomar contacto en todas las regiones con una misma identidad.

Este documento ofrece a los usuarios una guía referente del modo en que se deben visualizar y difundir los Programas y Proyectos del FOCEM a través del empleo sistemático de las piezas y elementos de comunicación presentados, tanto de carácter obligatorio como optativo.

A fin de dar cumplimiento al mandato del Consejo del Mercado Común, (CMC) emanado de la Decisión CMC N° 24/05, Art. 31 "Visibilidad de los proyectos", la Secretaría del MERCOSUR (SM) a través de la Unidad Técnica FOCEM (UTF) realiza el presente Manual de Visibilidad.



MERCOSUL

MERCOSUR

# COMO UTILIZAR EL MANUAL

## INTRODUCCION

## CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## COMO UTILIZAR EL MANUAL

## NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

## BANNER VALLA OBRA

## PLACA CONMEMORATIVA

## TOTEMS

## CARTEL EXTERIOR

## AFICHES

## AFICHETAS

## FOLLETOS

## BOLETIN INFORMATIVO

## CERTIFICADOS/DIPLOMAS

## CARPETA INSTITUCIONAL

## CUADERNILLOS

## BANNER

## BANDEROLAS

## FONDO DE PRENSA

## PODIOY ATRILES

## PRENSA

## GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## PAPELERIA INSTITUCIONAL

## STAND INSTITUCIONAL

## OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## GLOSARIO

## RECOMENDACIONES FINALES

MERCOSUL

MERCOSUR

Este manual contiene orientaciones y pautas prácticas destinadas a los organismos participantes de la gestión y ejecución de los Proyectos del FOCEM, a fin de contribuir a una mejor visibilidad.

Para alcanzar este objetivo el manual contiene la siguiente información:

- Una contextualización del FOCEM mediante una breve reseña sobre su creación y objetivos junto a la importancia de las medidas de Visibilidad.
- Una guía del correcto uso del Manual.
- Emblema del MERCOSUR, su creación y correcta utilización.
- Estrategias para optimizar y reforzar la visibilidad y comunicación.
- Piezas de comunicación visual, propuestas, su diseño y especificaciones técnicas.
- Glosario de términos frecuentes.
- Recomendaciones finales para los mensajes, su aplicación y registro.

Este manual compila los elementos de información (carteles de obra, placas, afiches, banners) cuya utilización es obligatoria, en caso que se realice un elemento no contemplado en este manual deberá adaptarse y respetar las normas aquí contenidas.

Incorpora las consignas aprobadas que deben seguirse relativas a la correcta utilización del emblema del MERCOSUR a fin de que sea aplicado a todas las piezas gráficas.

Este documento está estructurado en forma de fichas técnicas de manera que permite visualizar cada elemento en forma separada (gráficamente y descriptivamente) según la necesidad pero a su vez como parte de un sistema, por lo cual se aconseja una lectura general.

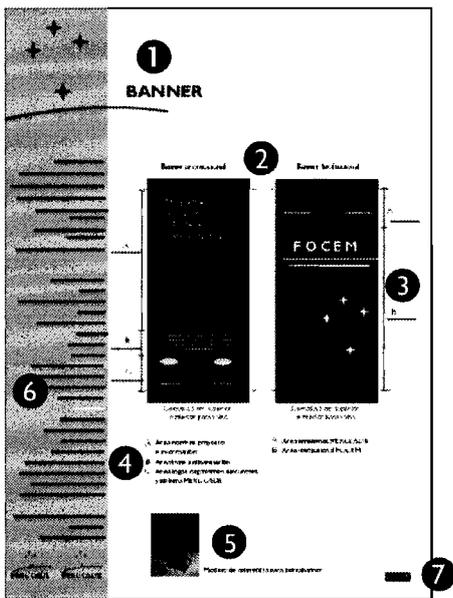
Ha sido diseñado para facilitar la elección de las piezas adecuadas para cada programa acompañadas de su respectiva información técnica, de modo tal de cumplimentar la normativa de manera simple y efectiva.



# COMO UTILIZAR EL MANUAL

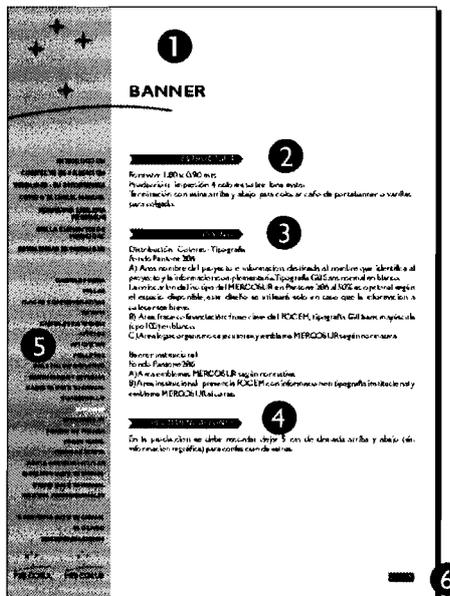
A continuación se presenta las fichas tipo y su contenido:

Ficha gráfica  
(contiene el diseño a seguir)



- 1- Nombre de la pieza
- 2- Modelo de diseño a seguir
- 3- Cotas de medidas
- 4- Campos obligatorios
- 5- Información adicional
- 6- Índice de sección
- 7 - Idioma y n° de página

Ficha técnica  
(contiene la información técnica)



- 1- Nombre de la pieza
- 2- Datos Estructura: Formato y producción
- 3- Datos Diseño: diagramación, colores y tipografías
- 4- Recomendaciones
- 5- Índice de sección
- 6 - Idioma y n° de página



- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIYO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



# NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## INTRODUCCION

### CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

### COMO UTILIZAR EL MANUAL

### NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

### ESTRATEGIAS DE DIFUSION

### CARTEL DE OBRA

### BANNER VALLA OBRA

### PLACA CONMEMORATIVA

### TOTEMS

### CARTEL EXTERIOR

### AFICHES

### AFICHETAS

### FOLLETOS

### BOLETIN INFORMATIVO

### CERTIFICADOS/DIPLOMAS

### CARPETA INSTITUCIONAL

### CUADERNILLOS

### BANNER

### BANDEROLAS

### FONDO DE PRENSA

### PODIO Y ATRIILES

### PRENSA

### GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

### PAPELERIA INSTITUCIONAL

### STAND INSTITUCIONAL

### OBJETOS PROMOCIONALES

### TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

### RECOMENDACIONES FINALES

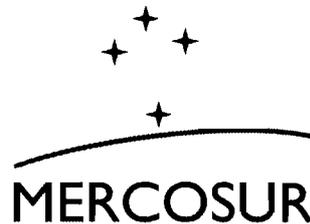
El Logotipo Oficial del MERCOSUR contiene las cuatro estrellas de la constelación denominada Cruz del Sur, sobre una línea curva, en color verde, que simboliza el horizonte, sobre la palabra MERCOSUR/MERCOSUL y fue aprobado en la XI Reunión del Consejo del Mercado Común, celebrada los días 16 y 17 de diciembre de 1996 en la ciudad de Fortaleza, Brasil.

En el año 2002, Consejo del Mercado Común, por Decisión N° 17/02 "Símbolos del MERCOSUR" actualizó las reglas para el uso del nombre, sigla y emblema/logotipo del MERCOSUR.

NOMBRE (en español):  
MERCADO COMUN DEL SUR

SIGLA (en español) : MERCOSUR

EMBLEMA (en español)



FAMILIA TIPOGRÁFICA:  
Gill Sans Regular

REFERENCIA DE COLORES



Pantone 286 (AZUL)



Pantone 347 (VERDE)

NOME (em português):  
MERCADO COMUM DO SUL

SIGLA (em português) : MERCOSUL

EMBLEMA (em português)



FAMILIA TIPOGRÁFICA:  
Gill Sans Regular

REFERÊNCIA DE CORES



Pantone 286 (AZUL)



Pantone 347 (VERDE)



# NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

**INTRODUCCION**  
**CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION**  
**COMO UTILIZAR EL MANUAL**  
**NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR**  
**ESTRATEGIAS DE DIFUSION**

**CARTEL DE OBRA**  
**BANNER VALLA OBRA**  
**PLACA CONMEMORATIVA**  
**TOTEMS**

**CARTEL EXTERIOR**  
**AFICHES**  
**AFICHETAS**  
**FOLLETOS**

**BOLETIN INFORMATIVO**  
**CERTIFICADOS/DIPLOMAS**  
**CARPETA INSTITUCIONAL**  
**CUADERNILLOS**  
**BANNER**  
**BANDEROLAS**  
**FONDO DE PRENSA**  
**PODIO Y ATRILES**  
**PRENSA**

**GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS**

**PAPELERIA INSTITUCIONAL**  
**STAND INSTITUCIONAL**  
**OBJETOS PROMOCIONALES**

**TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL**  
**GLOSARIO**  
**RECOMENDACIONES FINALES**



Para impresiones en offset a 4 colores donde no se puedan utilizar colores especiales, la composición es la siguiente:

Composición CMYK

AZUL: 100% cyan + 60% magenta + 0% amarillo + 6% negro

VERDE: 100% cyan + 0% magenta + 79% amarillo + 9% negro

Escala de Grises

AZUL: R 49 + G 49 + B 49

VERDE: R 99 + G 99 + B 99

Composición RGB

AZUL: R 0 + G 51 + B 171

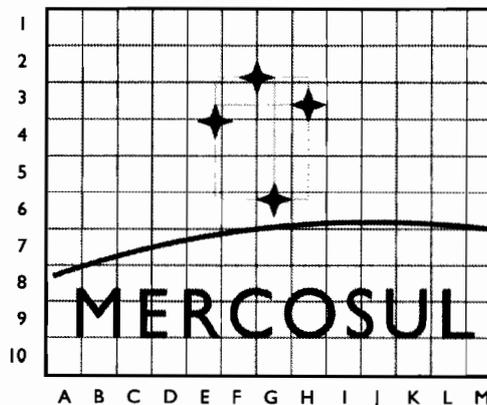
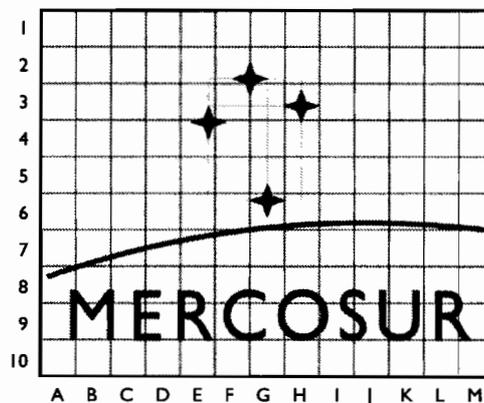
VERDE: R 0 + G 153 + B 89

Composición Hexadecimal

AZUL: 003399

VERDE: 009966

La siguiente grilla determina la superficie exacta para la construcción y la proporción que debe tener el emblema dentro del rectángulo.



# NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

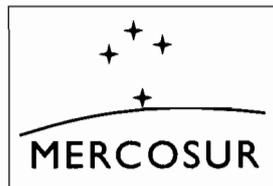
## Uso del emblema MERCOSUR



Versión sobre fondo blanco



Versión sobre fondo color

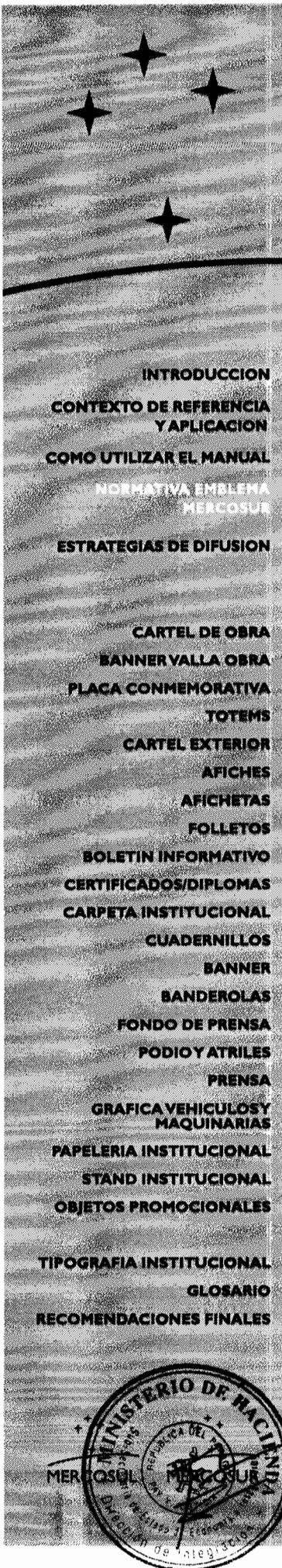
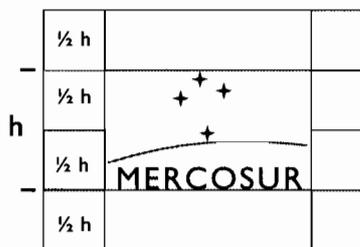


Versión monocromo



Versión monocromo negativo

Siempre que el emblema fuera utilizado próximo a otros elementos de composición gráfica (logos, imágenes, etc) que puedan interferir con su correcta visualización, se deberá respetar un espacio a su alrededor para garantizar su plena visualización, espacio que se construye en base a un módulo equivalente a la mitad de la altura (h) del emblema.

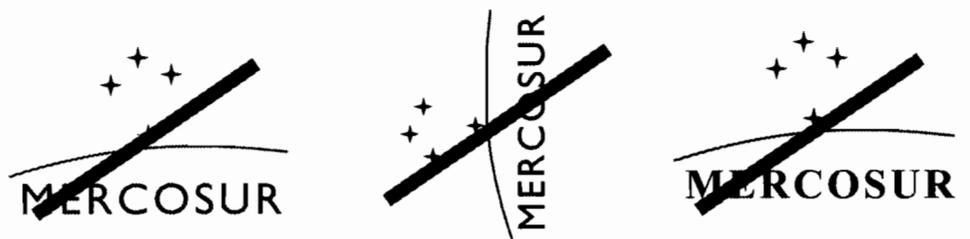


# NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

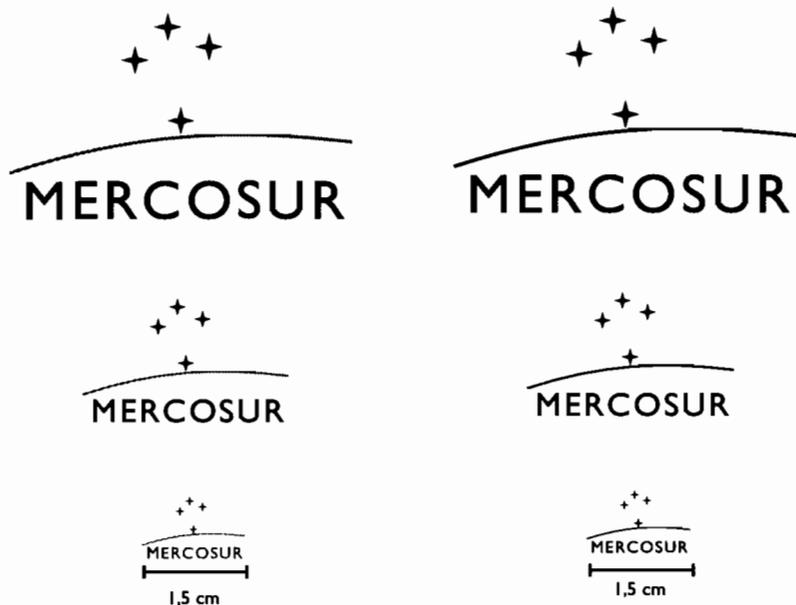
- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNERVALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES

## Aplicaciones no permitidas de logo e isologo.

A. No se autoriza la aplicación del isologotipo en otro color que no sea el indicado para los pantones originales, modificación alguna en la tipografía del logo, rotaciones o traslaciones.



B. La reducción mínima admitida para su legibilidad no será nunca inferior a 1,5 cm de ancho total. Esta dimensión tiene validez para todas las versiones del emblema, tanto en color como monocromo y negativa.



# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

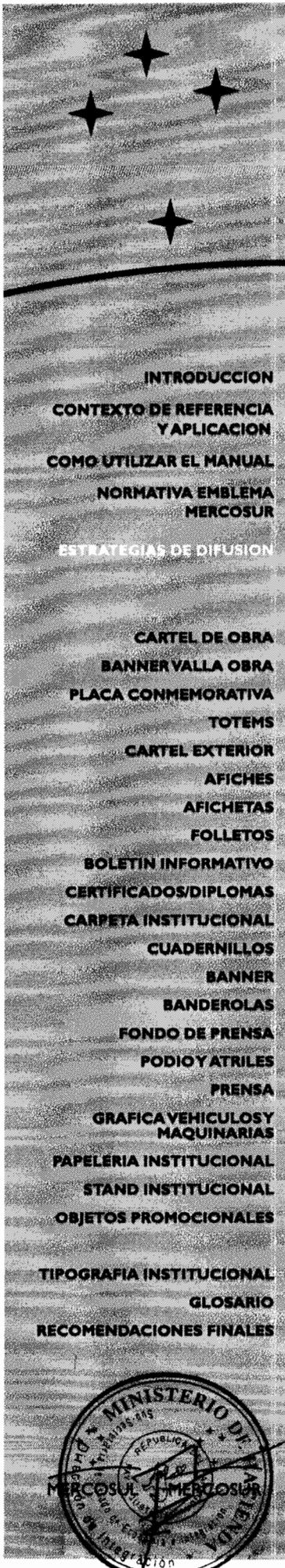
➤ A continuación se ofrecen una serie de pautas básicas para implementar en la difusión y visibilidad de los objetivos del FOCEM.

Las acciones y herramientas destinadas a llevar adelante los objetivos de difusión y visibilidad del FOCEM se pueden agrupar en dos categorías:

## A) Estrategias

La difusión del FOCEM tiene como base la acción de las Unidades Técnicas Nacionales del FOCEM por lo que las mismas deberán impulsar las tareas de difusión de acuerdo a las orientaciones de la presente guía respetando tanto la normativa nacional como la normativa MERCOSUR y tomando en consideración las siguientes propuestas:

- Generación de elementos de difusión (carteles, afiches, banderolas, etc) relacionados con los diversos Programas.
- Generación y participación en actividades informativas relacionadas con los Proyectos del FOCEM (conferencias, seminarios, ferias, etc).
- Indicación visible y clara de la participación del FOCEM en la ejecución de los Proyectos mediante la presencia institucional del emblema del MERCOSUR, los colores institucionales y la leyenda indicada en el Art. 3 I DEC CMC N°24/05.
- Organización de actos públicos para dar a conocer los Proyectos inaugurados.
- Creación de un sitio web específico para el FOCEM a fin de difundir el estado, avance y resultado de sus Proyectos, así como el acceso a información sobre convocatorias, seminarios y capacitaciones.
- Publicaciones en medio gráficos nacionales y regionales para concientizar y sensibilizar al público de los Programas y actividades desarrolladas.
- Distribución de publicaciones periódicas sobre los programas del FOCEM, sus alcances y beneficios.
- Realización de actividades de capacitación continua con distribución de material.
- Elaboración y distribución entre potenciales destinatarios de folletos, colocación de afichetas, circulares, etc. referentes a las características de los servicios, beneficios y medios de acceso a los diversos programas.
- Realización de campañas de comunicación y sensibilización a los potenciales beneficiarios de los programas.
- Generación de elementos (placas conmemorativas y carteles) que dejan constancia de la participación del FOCEM en los proyectos.
- Difusión de los resultados obtenidos con la ejecución de los Proyectos mediante publicaciones, boletines, notas informativas, etc.
- Concientización a los diversos Estados Partes de la importancia de la visibilidad e identidad institucional del FOCEM mediante charlas informativas y distribución del Manual de Visibilidad.



# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## INTRODUCCION

## CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## CÓMO UTILIZAR EL MANUAL

## NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

## BANNER VALLA OBRA

## PLACA CONMEMORATIVA

## TOTEMS

## CARTEL EXTERIOR

## AFICHES

## AFICHETAS

## FOLLETOS

## BOLETIN INFORMATIVO

## CERTIFICADOS/DIPLOMAS

## CARPETA INSTITUCIONAL

## CUADERNILLOS

## BANNER

## BANDEROLAS

## FONDO DE PRENSA

## PODIO Y ATRILES

## PRENSA

## GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## PAPELERIA INSTITUCIONAL

## STAND INSTITUCIONAL

## OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## GLOSARIO

## RECOMENDACIONES FINALES

Para llevar a cabo cualquiera de estas acciones se deben tener en cuenta dos aspectos esenciales:

- Definir claramente el objetivo procurado por cada acción publicitaria y mensaje a realizar.
- Identificar claramente los destinatarios de cada acción publicitaria y mensaje, ya que cada grupo posee conocimientos y características particulares.

Teniendo en cuenta los objetivos y los destinatarios, el siguiente paso es elaborar una imagen gráfica estandarizada y determinar los mensajes a difundir. Para lograr la estandarización de la imagen se genera el presente manual.

Asimismo cada proyecto deberá contar con mensajes estandarizados y consensuados previamente al inicio de su ejecución a fin de ser empleados en cada elemento de difusión. Se propone contar con los siguientes tipos de mensajes:

### 1) Detalle técnico sumario:

Síntesis técnica sumaria de los elementos más representativos del proyecto a saber: nombre del proyecto, monto de financiación, organismo ejecutor, programa, etc. (Ejemplo a determinar por la UTF)

### 2) Detalle técnico extensivo.

Síntesis técnica extensiva de los elementos más representativos del proyecto a saber: nombre del proyecto, monto de financiación, organismo ejecutor, programa, etc. (Ejemplo a determinar por la UTF)

### 3) Resumen narrativo del proyecto sumario.

Texto descriptivo sumario de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. (Ejemplo a determinar por la UTF)

### 4) Resumen narrativo del proyecto extensivo.

Texto descriptivo extensivo de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. (Ejemplo a determinar por la UTF)

5) Mensaje descriptivo del FOCEM a emplear cuando se hace referencia al Fondo propiamente dicho.



# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## INTRODUCCION

## CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## COMO UTILIZAR EL MANUAL

## NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

## BANNER VALLA OBRA

## PLACA CONMEMORATIVA

## TOTEMS

## CARTEL EXTERIOR

## AFICHES

## AFICHETAS

## FOLLETOS

## BOLETIN INFORMATIVO

## CERTIFICADOS/DIPLOMAS

## CARPETA INSTITUCIONAL

## CUADERNILLOS

## BANNER

## BANDEROLAS

## FONDO DE PRENSA

## PODIO Y ATRILES

## PRENSA

## GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## PAPELERIA INSTITUCIONAL

## STAND INSTITUCIONAL

## OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## GLOSARIO

## RECOMENDACIONES FINALES

Los elementos relativos a carteles, vallas de obra, etc, en el campo destinado para "anuncio de información" se deberá emplear el detalle técnico consensuado. Podrá emplearse su versión sumaria o extensiva de acuerdo a la relación tamaño del texto versus tamaño del elemento de gráfico a emplear.

En todo lo referente a publicaciones, se utilizarán los resúmenes narrativos tanto sumarios o extensivos de acuerdo a su conveniencia.

### **B) Elementos de Visibilidad**

Son los detallados en el Manual como ser publicaciones en diversos soportes, vallas, carteles, placas, material de difusión, documentos impresos, certificados, tarjetas, carpetas, publicación en formato electrónico como boletines, mensajes en piezas de fijación y distribución, aplicación de gráfica institucional, prensa y objetos promocionales.

En la siguiente página se presenta una grilla que contiene las piezas recomendadas para implementar en cada Proyecto de acuerdo al Programa al que pertenecen. Permite identificar de forma rápida y clara, el Proyecto con sus respectivos elementos visuales, los cuales se encuentran desarrollados en las fichas de la siguiente sección.



# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## GRILLA ELEMENTOS DE VISIBILIDAD

INTRODUCCION  
 CONTEXTO DE REFERENCIA  
 Y APLICACION  
 COMO UTILIZAR EL MANUAL  
 NORMATIVA EMBLEMA  
 MERCOSUR  
 ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
 BANNER VALLA OBRA  
 PLACA CONMEMORATIVA  
 TOTEMS  
 CARTEL EXTERIOR  
 AFICHES  
 AFICHETAS  
 FOLLETOS  
 BOLETIN INFORMATIVO  
 CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
 CARPETA INSTITUCIONAL  
 CUADERNILLOS  
 BANNER  
 BANDEROLAS  
 FONDO DE PRENSA  
 PODIO Y ATRILES  
 PRENSA  
 GRAFICA VEHICULOS Y  
 MAQUINARIAS  
 PAPELERIA INSTITUCIONAL  
 STAND INSTITUCIONAL  
 OBJETOS PROMOCIONALES  
 TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
 GLOSARIO  
 RECOMENDACIONES FINALES

### TIPO DE PROYECTO

ELEMENTO PROPUESTO	TIPO DE PROYECTO			
	Programa I	Programa II	Programa III	Programa IV e Identidad FOCEM
Carteles obra	●		●	
Vallas	●			
Placas conmemorativas	●	●	●	
Totems	●		●	
Carteles externos	●	●	●	
Afiches	●	●	●	●
Afichetas		●	●	
Folletos		●	●	●
Boletin informativo	●	●	●	●
Certificado y diploma		●	●	●
Carpeta institucional				●
Cuadernillo		●	●	●
Banners	●	●	●	●
Banderolas	●	●	●	●
Fondo de prensa				●
Podio / atril				●
Prensa	●	●	●	●
Gráfica Vehículos y Maquinarias	●	●	●	●
Papelera institucional				●
Stand institucional				●
Objetos promocionales		●		●



# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## ELEMENTOS DE VISIBILIDAD CARACTERÍSTICAS Y USO

### INTRODUCCION

### CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

### COMO UTILIZAR EL MANUAL

### NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

### ESTRATEGIAS DE DIFUSION

### CARTEL DE OBRA

### BANNER VALLA OBRA

### PLACA CONMEMORATIVA

### TOTEMS

### CARTEL EXTERIOR

### AFICHES

### AFICHETAS

### FOLLETOS

### BOLETIN INFORMATIVO

### CERTIFICADOS/DIPLOMAS

### CARPETA INSTITUCIONAL

### CUADERNILLOS

### BANNER

### BANDEROLAS

### FONDO DE PRENSA

### PODIO Y ATRILES

### PRENSA

### GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

### PAPELERIA INSTITUCIONAL

### STAND INSTITUCIONAL

### OBJETOS PROMOCIONALES

### TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

### RECOMENDACIONES FINALES

- Carteles de obra: indicados para realización de obras de gran envergadura. El tamaño del cartel debe ser acorde a la importancia de la obra y al espacio disponible para la implantación. Contienen toda la información referente al proyecto de forma clara y concisa. Estos carteles son aptos para exterior, de alta visibilidad y duración. Se proponen tres opciones de realización acordes al tiempo de duración y el presupuesto. Estos carteles deben retirarse una vez finalizada la obra.
- Banner valla obra: indicadas para delimitar zonas de trabajos en obras de menor envergadura. Estas vallas son aptas para exterior, de fácil modulación y deben retirarse una vez finalizada la obra.
- Placas conmemorativas: estas placas deberán ser colocadas una vez finalizada la obra de forma permanente en un espacio accesible y visible. Se proponen dos opciones de realización acordes al espacio de implantación y el monto de la inversión.
- Totems: esta estructura está indicada para señalar un área puntual, tiene una excelente visibilidad por su altura y por tener 4 caras disponibles para colocar información. La utilización consecutivas de 2 o más de estas estructuras puede ser utilizada para delimitar un ingreso, un área de trabajo o una inauguración.
- Carteles exteriores: indicados para identificar y señalar obras, locaciones, edificios, etc. Con una clara rotulación y visibilidad, producidos en chapa son aptos para exterior y en su versión realizada en PVC se recomiendan para interior.
- Afiches: pieza de fijación impresa indicada para campañas de difusión y comunicaciones externas, por su formato es apta para colocación en espacios de gran escala o con afluencia masiva de público.
- Afichetas: pieza de fijación impresa de tamaño menor indicada para comunicaciones internas o bien externas en un espacio acotado y a un público puntual.
- Folletos: pieza de mano impresa. Indicada para distribución masiva de información, difusión, campañas de sensibilización y comunicación dirigida. El formato de tríptico y díptico debe ser elegido en función de la cantidad de información a transmitir.
- Boletín informativo: publicación periódica de carácter impreso o bien electrónico (en versión HTML por e-mail) . Indicada para comunicar información concreta a grupos destinatarios, de forma regular y pro-activa, ideal para difusión de los acontecimientos relevantes, últimas noticias, convocatorias, etc.



# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## ELEMENTOS DE VISIBILIDAD CARACTERÍSTICAS Y USO

INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION  
COMO UTILIZAR EL MANUAL  
NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR  
ESTRATEGIAS DE DIFUSION  
CARTEL DE OBRA  
BANNERVALLA OBRA  
PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS  
CARTEL EXTERIOR  
AFICHES  
AFICHETAS  
FOLLETOS  
BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
CARPETA INSTITUCIONAL  
CUADERNILLOS  
BANNER  
BANDEROLAS  
FONDO DE PRENSA  
PODIOY ATRILES  
PRENSA  
GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS  
PAPELERIA INSTITUCIONAL  
STAND INSTITUCIONAL  
OBJETOS PROMOCIONALES  
TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
GLOSARIO  
RECOMENDACIONES FINALES

- Certificados y diplomas: piezas gráficas impresas indicadas para su entrega en seminarios, cursos de capacitación, charlas, etc. Son complementarias de las demás piezas a otorgarse al impartirse cualquier capacitación como ser cuadernillos, folletos, birromes, etc. Deben ser avalados por la autoridad competente.
- Carpeta institucional: indicada para la entrega de material o información tanto a nivel institucional interno y externo como promocional o de capacitación. Pueden contener informes, discursos, proyectos, notas, fichas, etc.
- Cuadernillos: piezas de carácter editorial, indicados para comunicar temas relevantes a públicos no masivos. Pueden contener informes, proyectos, cursillos, etc, que requieran un volumen de texto significativo.
- Banners: pieza impresa sobre lona, de carácter autoportante. Indicada para difusión en todas las áreas y proyectos por su fácil producción, implantación y transporte.
- Banderola: pieza impresa en lona, se implantan en mástiles o bien colgantes en altura. Son indicadas para promoción y difusión en espacios de mayor envergadura y que requieran una importante presencia institucional ya que son de alta visibilidad.
- Fondo de prensa: panel de lona impresa de gran formato. Indicada para actividades informativas (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones) donde es necesaria una presencia institucional visible.
- Podio y atriles: son piezas complementarias indicadas para actividades informativas o de difusión como ser seminarios, charlas, conferencias, etc. donde es necesaria una presencia institucional visible.
- Prensa: tipología básica de aviso de uso frecuente adaptable a varios formatos, indicado para comunicaciones en medios gráficos como ser solicitadas, licitaciones, avisos, etc.
- Gráfica vehículos y maquinarias: La contratación de vehículos o maquinaria para la prestación de servicios debe contemplar la identificación de los mismos, que se realizará con la aplicación de un autoadhesivo institucional de carácter removible.
- Papelería institucional: Tarjetas personales, papelería, sobre, encabezados memorándum y fax. Piezas indicadas para uso interno del organismo en sus comunicaciones e identificación institucional.

# ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## ELEMENTOS DE VISIBILIDAD CARACTERÍSTICAS Y USO

- Stand institucional: elementos a ser contemplados para un stand tipo en una exposición, encuentro o congreso. Los elementos son orientativos y apuntan a establecer una presencia institucional y de promoción del organismo.
- Objetos promocionales: piezas varias destinadas a reforzar la visibilidad y promoción del organismo. Son indicadas para actividades de difusión, capacitación, informativas, etc. Son de carácter optativo.

INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIOY ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

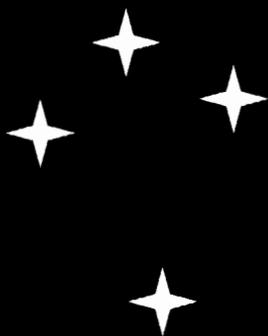
OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES





## ELEMENTOS DE VISIBILIDAD

### *Visibilidad de los proyectos:*

*A fin de promover la visibilidad de las acciones del FOCEM, los Estados partes beneficiados con los recursos del FOCEM deberán identificar las publicaciones, licitaciones, carteles y obras realizadas con la frase "Proyecto financiado con recursos del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR" acompañada del logo del MERCOSUR.*

*Artículo 31 de la Decisión CMC N°24/05 - Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR.*



# CARTEL DE OBRA

- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION

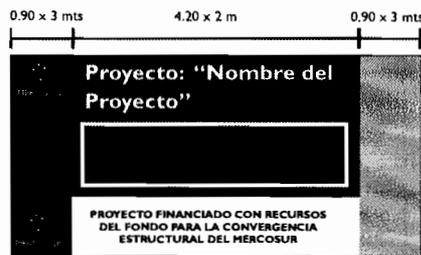
## CARTEL DE OBRA

- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIYOY ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES

- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



Cartel de obra  
10 x 5 mts



Cartel de obra  
6 x 3 mts

Medidas proporcionales al 60%



Cartel de obra  
4 x 2 mts

Medidas proporcionales al 40%

- A Campo emblema MERCOSUR
- B Campo anuncio e información
- C Campo logos organismos ejecutores
- D Campo texto cofinanciación



EJEMPLO

# CARTEL DE OBRA

## ESTRUCTURA

Formatos: 10 x 5 mts / 6 x 4 mts / 4 x 3 mts

Producción: carteles planos de una sola cara con frente de chapa y marco metálico. Gráfica realizada en vinilo de corte.

El armado del cartel se compone de gráfica, estructura bastidor (chapa base y costillas), columnas al suelo y arriostamiento. Se considera una estructura de bastidor acorde a cada medida de cartel en caño cuadrado de 2" x 2" color gris. La cantidad de columnas estarán en relación con el formato tal como muestra el gráfico. Las secciones de estructuras serán siempre rectangulares.

Alternativas de producción:

- Marco de madera: es el más económico. Estructura de tirantes de madera y frente de chapa clavado al marco. Se pintan ambas caras con antióxido al cromato, terminación del frente con esmalte sintético de color y colocación de gráfica.

- Marco de hierro: es robusto y duradero. Estructura de hierro cuadrado o rectangular y frente de chapa (de más espesor que la opción anterior) atornillada al marco. Se pintan ambas caras con antióxido al cromato, con acabado de esmalte sintético en el frente y aplicación de gráfica.

- Marco plegado: Excelente terminación. Realizado en chapa galvanizada, pre pintada, color. Su marco es plegado y de la misma chapa que el frente, al ser una sola pieza no lleva tornillos ni remaches. Esta opción es ideal para aplicaciones que requieran buena presencia o larga duración.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Campo emblema MERCOSUR: presencia de emblema institucional según normativa - Fondo Pantone 286.

B) Campo anuncio e información: destinado al detalle técnico sumario o extensivo del Proyecto (nombre, monto financiación, organismo ejecutor, programa etc). Título principal tipografía Gill Sans Bold blanca - Información tipografía Gill Sans normal - Fondo Pantone 347.

C) Campo logos organismos ejecutores.

D) Campo texto cofinanciación: Tipografía Gill Sans Bold mayúscula (cpo 750) Pantone 286 - Fondo blanco.

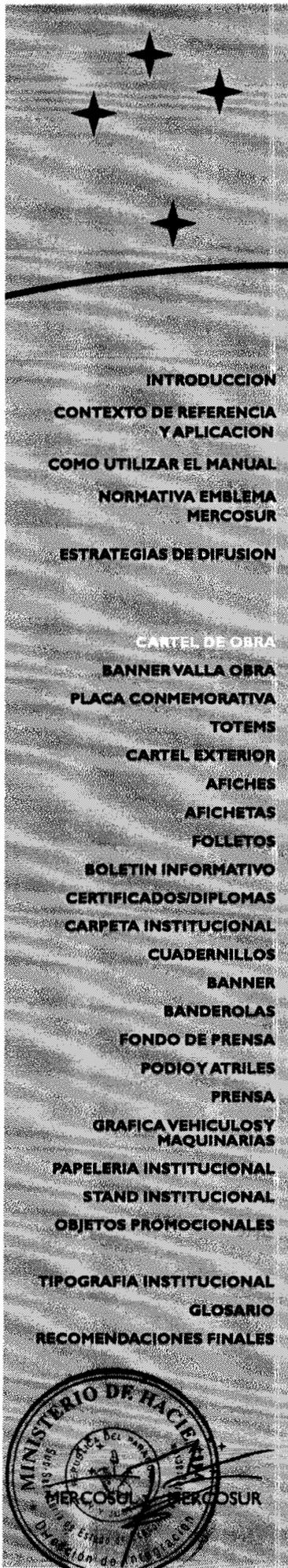
## RECOMENDACIONES

Para la elección del formato se debe considerar tanto la disponibilidad del espacio como la envergadura del proyecto a identificar. Indistintamente del formato del cartel y su ubicación se debe mantener la distribución de los elementos.

El emplazamiento debe ser elegido en virtud de que sean lugares donde el público pueda verlos sin esfuerzo, preferentemente zonas de tránsito obligado.

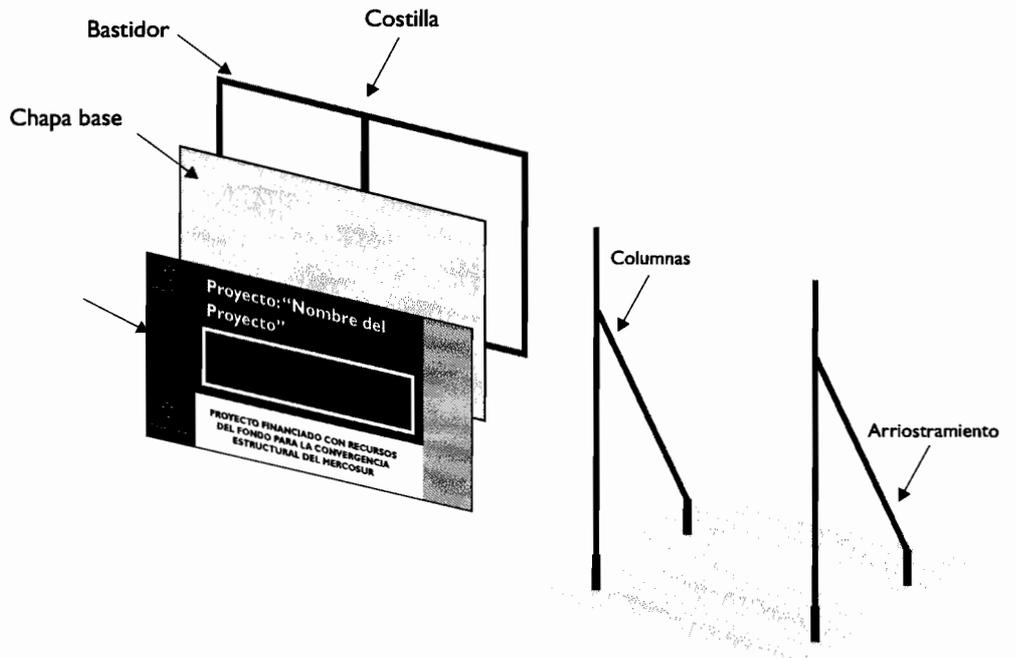
Es indispensable verificar previamente que no haya elementos que puedan obstruir la visibilidad como ser árboles, postes, cableados, otros carteles, etc.

Se debe contemplar la iluminación en el emplazamiento elegido, tanto la visibilidad diurna (lugares no oscuros) como también en caso que sea necesario colocar iluminación direccional nocturna para continuar teniendo una correcta lectura.

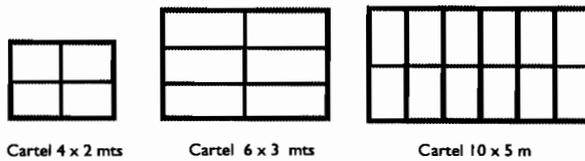


# CARTEL DE OBRA

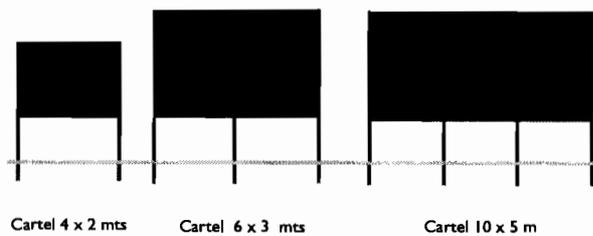
## Esquema Estructural



## Bastidores según formato



## Columnas según formato



INTRODUCCION  
 CONTEXTO DE REFERENCIA  
 Y APLICACION  
 COMO UTILIZAR EL MANUAL  
 NORMATIVA EMBLEMA  
 MERCOSUR  
 ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
 BANNER VALLA OBRA  
 PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS  
 CARTEL EXTERIOR  
 AFICHES  
 AFICHETAS  
 FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO  
 CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
 CARPETA INSTITUCIONAL  
 CUADERNILLOS

BANNER  
 BANDEROLAS  
 FONDO DE PRENSA  
 PODOYO ATRILES  
 PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
 MAQUINARIAS  
 PAPELERIA INSTITUCIONAL  
 STAND INSTITUCIONAL  
 OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
 GLOSARIO  
 RECOMENDACIONES FINALES



# BANNER VALLA OBRA

INTRODUCCION  
 CONTEXTO DE REFERENCIA  
 Y APLICACION  
 COMO UTILIZAR EL MANUAL  
 NORMATIVA EMBLEMA  
 MERCOSUR  
 ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
 BANNER VALLA OBRA  
 PLACA CONMEMORATIVA  
 TOTEMS

CARTEL EXTERIOR  
 AFICHES  
 AFICHETAS  
 FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO  
 CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
 CARPETA INSTITUCIONAL  
 CUADERNILLOS

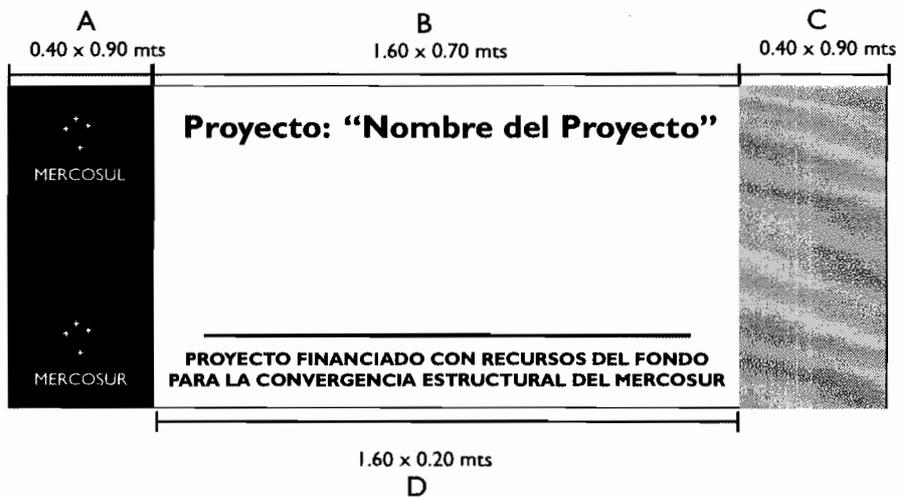
BANNER  
 BANDEROLAS  
 FONDO DE Prensa

PODIO Y ATRILES  
 PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
 MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL  
 STAND INSTITUCIONAL  
 OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
 GLOSARIO  
 RECOMENDACIONES FINALES



Valla ejemplo sobre soporte

- A Campo emblema MERCOSUR
- B Campo anuncio e información
- C Campo logos organismos ejecutores
- D Campo texto cofinanciación

# BANNER VALLA OBRA

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formato: 2.40 x 0.90 mts.

Producción: Impresión a 4 colores sobre lona front. Terminación con arandelas perimetrales para sujetar con precintos.

Se coloca sobre soporte de valla de limitación metálica de 2.5 x 1 mts. Bastidor de 40 mm y barrotes de 16 mm.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Campo emblema MERCOSUR: presencia de emblema institucional según normativa - Fondo Pantone 286.

B) Campo anuncio e información: destinado al detalle técnico (sumario o extensivo) del Proyecto (nombre, monto financiación, organismo ejecutor, programa, etc) Título principal tipografía Gill Sans Bold - Pantone 286. Información tipografía Gill Sans normal - Pantone 286.

Fondo blanco.

C) Campo logos organismos ejecutores.

D) Campo texto cofinanciación: Tipografía Gill Sans Bold mayúscula (cpo 142) Pantone 286 - Fondo blanco.

Línea separación 130 x 1 cm - Pantone 347.

## RECOMENDACIONES

No colocar textos ni logos al corte, ya que se deben tener en cuenta 5cm de margen perimetral para arandelas.

Estas vallas se utilizan para delimitar zonas de trabajos en obra, se modulan mediante enganches para colocar en cantidad.

Tanto el soporte como la impresión es apta para exterior.

Las vallas deben retirarse una vez finalizada la obra.



# PLACA CONMEMORATIVA

Opción 1



Opción 2



Opción 3



- A Campo proyecto e información
- B Campo texto cofinanciación
- C Campo logos



# PLACA CONMEMORATIVA

## ESTRUCTURA

Formato: 0.45 x 0.30 mts

Producción:

Opción 1: para fondos oscuros. Placa de acrílico cristal con bordes pulidos con gráfica autoadhesiva impresa a 4 colores colocada bajo vidrio.

Opción 2: para fondos claros. Placa de acrílico cristal con bordes pulidos con gráfica autoadhesiva impresa a 4 colores colocada bajo vidrio.

Opción 3: Placa de acero inoxidable con tipografía y logos en bajo relieve y lacre negro o bien routeo láser directo sobre placa.

Las placas se amuran a la pared y se colocan embellecedores sobre cada tornillo.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Campo proyecto e información: destinado al nombre del Proyecto y la información necesaria. Título tipografía Gill Sans Bold, otra información tipografía Gill Sans normal.

B) Campo texto cofinanciación: campo obligatorio con frase clave FOCEM. Tipografía Gill Sans Bold mayúscula (cpo 38).

C) Campo logos: destinado al emblema MERCOSUR y demás logos de organismos.

Opción 1: Fondo blanco y tipografía Pantone 286 - Logos color según normativa.

Opción 2: Fondo Pantone 286 y tipografía blanca - Logos según normativa.

Opción 3: Fondo placa acero, tipografía y logos en negro.

## RECOMENDACIONES

Las placas conmemorativas se colocarán de forma permanente en los lugares en los que se realizaron los proyectos una vez finalizados los trabajos de obra en una zona donde el público pueda verla sin esfuerzo.

Se debe tener en cuenta que la altura visual promedio es de 1.60mts aprox, esta altura es ideal para su colocación y fácil lectura.

Su visualización no debe estar obstruida por ramas, cables, otros carteles, etc.

Los mensajes a colocarse en placas deben ser de lectura rápida, claros y breves.

# TOTEMS



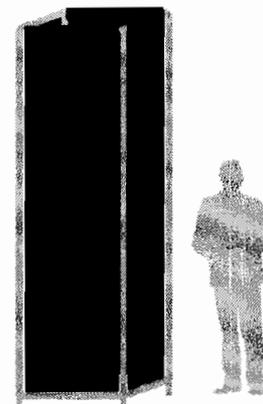
Opción 1



2.20x0.60mts

- A Campo Proyecto
- B Campo información
- C Campo texto cofinanciación
- D Campo logos

Opción 2



Vista estructura

# TOTEMS

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formato: 0.60 x 2.20 mts.

Producción: Impresión a 4 colores sobre lona front con terminación de vaina arriba y abajo para colocar caños para sujeción a la torre, la cual posee 4 caras disponibles para lonas.

Alternativa: existen en el mercado torres de 3 caras para gráfica y en caso que la sujeción sea por medio de precintos se debe producir la lona con arandelas perimetrales.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

Pieza completa fondo Pantone 286.

A) Campo proyecto: destinado al nombre y detalle técnico del Proyecto (sumario o extensivo) Título tipografía Gill Sans mayúscula blanco. Fondo Pantone 347.

B) Campo información: tipografía Gill Sans normal minúscula blanco.

C) Campo texto cofinanciación: campo obligatorio con frase clave FOCEM. Tipografía Gill Sans Bold mayúscula (cpo 82) en blanco.

D) Campo logos: destinado al emblema MERCOSUR y demás logos de organismos.

Opción 1: con logo MERCOSUR Pantone 286 al 50%, este diseño se utilizará solo en caso que la información a colocar sea breve.

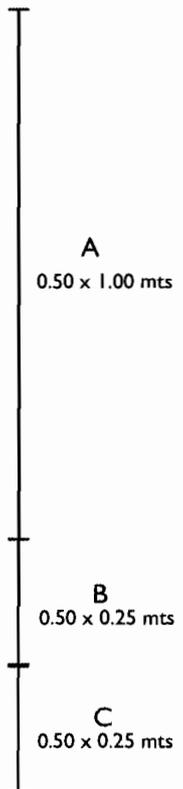
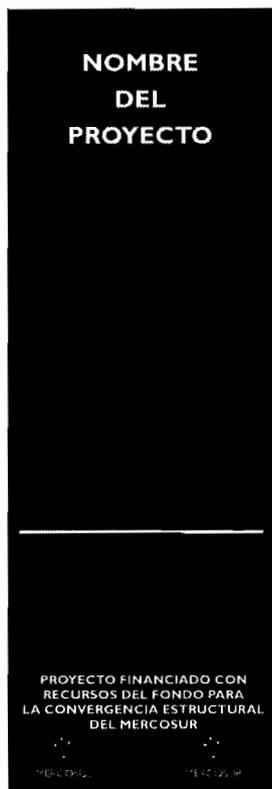
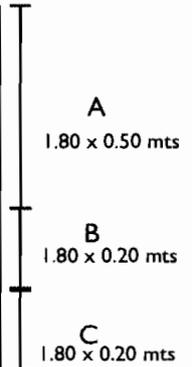
Opción 2: sin logo MERCOSUR, todo el campo se destinará al texto de información necesaria.

## RECOMENDACIONES

Su uso está recomendado solo para exterior a fin de señalar un área puntual, tiene una excelente visibilidad por su altura y por tener 4 caras disponibles para colocar información. La utilización consecutivas de 2 o más de estas estructuras son recomendables para delimitar un ingreso, un área de trabajo o una inauguración.



# CARTEL EXTERIOR



- A Campo nombre e información
- B Campo logos organismos ejecutores
- C Campo texto cofinanciación y emblema MERCOSUR

# CARTEL EXTERIOR

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: 1.80 x 0.90 mts (horizontal) y 0.50 x 1.50 mts (vertical).

Producción:

Opción 1: Alta resistencia. Estructura bastidor de tirantes de madera y frente de chapa clavado al marco. Se pintan ambas caras con antióxido al cromato, terminación del frente con esmalte sintético de color y colocación de gráfica realizada en vinilo de corte.

Opción 2: Resistencia media. Carteles de PVC espumado 3mm con impresión de gráfica autoadhesiva montada.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Campo nombre e información: destinado al rótulo del cartel y detalle técnico sumario del Proyecto. Tipografía Gill Sans Bold mayúscula en blanco - Fondo Pantone 347.

B) Campo organismos ejecutores: destinado a los logos y presencia institucional de dichos organismos.

C) Campo texto cofinanciación: en tipografía Gill Sans normal mayúscula en blanco (cpo. 120 para carteles de 1.80 x 0.90 mts y cpo. 70 para carteles de 0.50 x 1.50 mts) - Fondo Pantone 286. Emblema MERCOSUR según normativa.

## RECOMENDACIONES

La opción 1 de producción está recomendada para carteles de formato grande y colocados a la intemperie por su resistencia y visibilidad. La opción 2 está recomendada para formato chico y está destinada a espacios más acotados y sirviendo también para interior o espacios resguardados.

Los mensajes a colocarse en placas y carteles son de lectura rápida, por lo cual deben ser claros y breves.

Es indispensable verificar previamente que no haya elementos que puedan obstruir la visibilidad como ser árboles, postes, cableados, otros carteles, etc.

Se debe prestar atención al entorno visual, los carteles no pueden ser colocados en sitios donde ya exista una polución visual que impida su correcta identificación.

Se debe contemplar la iluminación en el emplazamiento elegido, tanto la visibilidad diurna (lugares no oscuros) como también en caso que sea necesario colocar iluminación direccional nocturna para continuar teniendo una correcta lectura.

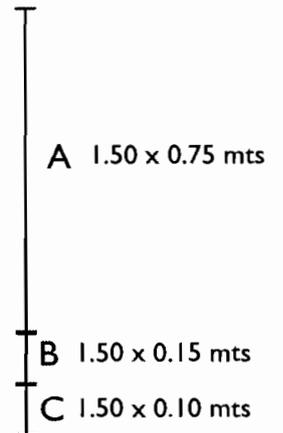
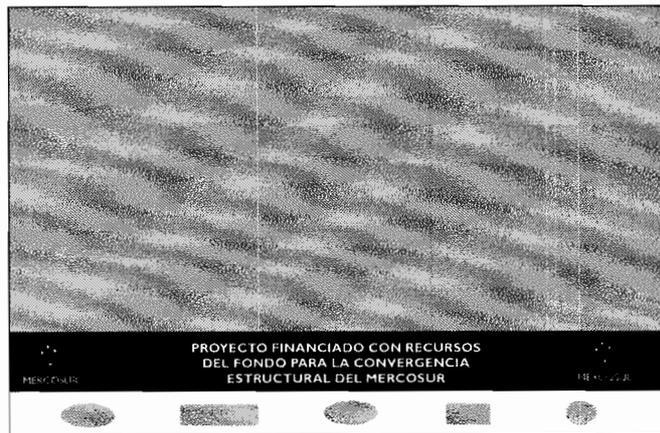


# AFICHES

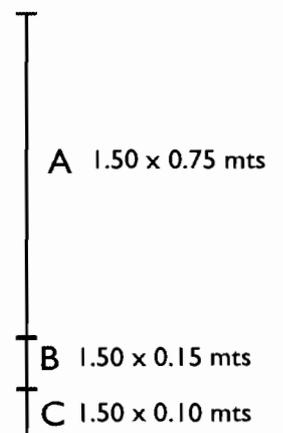
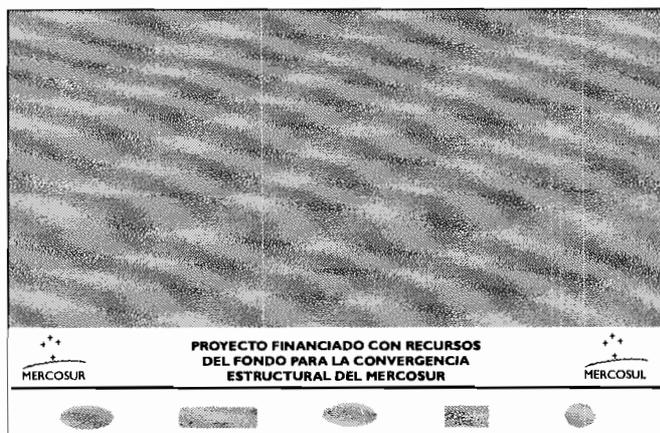
- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHAS
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



Afiche con banda institucional azul - versión positiva



Afiche con banda institucional blanca - versión negativa



- A Campo para diseño del afiche
- B Campo texto cofinanciación y logos MERCOSUR
- C Banda logos organismos ejecutores

# AFICHES

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNERYALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formato: 1.50 x 1.00 mts.

Producción: impresión Offset a 4 colores en papel obra extra blanco de 130grs.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Campo diseño del afiche: destinado a las imágenes, textos o información pertinente.

B) Campo texto cofinanciación: en tipografía Gill Sans normal mayúscula cpo.86.

Versión positiva: banda Pantone 286 con tipografía en blanco.

Versión negativa: banda blanca con tipografía en Pantone 286.

Emblema MERCOSUR según normativa.

C) Banda organismos ejecutores: destinado a los logos y presencia institucional de dichos organismos.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda este formato para campañas y comunicaciones externas, para espacios cerrados de gran escala o con mucha afluencia de público.

La versión positiva debe usarse sobre fondos con luminosidad superior al 80% de negro.

La versión negativa debe usarse sobre fondos con luminosidad inferior al 80% de negro.

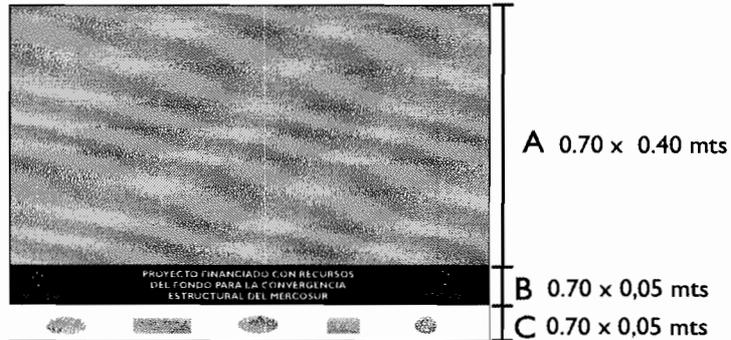
Todos los afiches deben llevar la banda destinada a la firma institucional.

El emplazamiento de afiches debe ser elegido en virtud de que sean lugares donde el público pueda verlos sin esfuerzo.

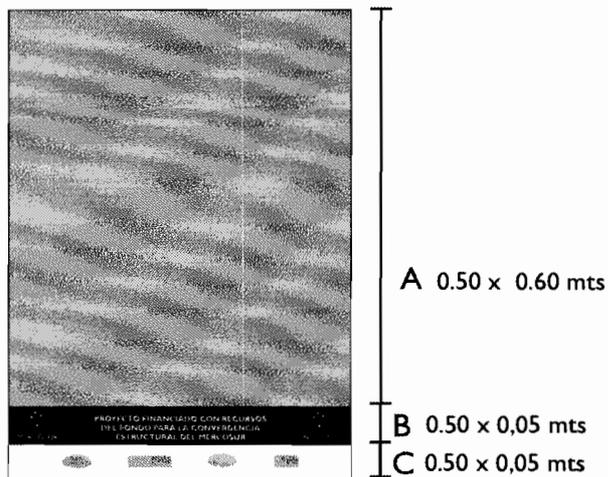
Las zonas más aconsejadas para los emplazamientos son las de tránsito obligado.

# AFICHETAS

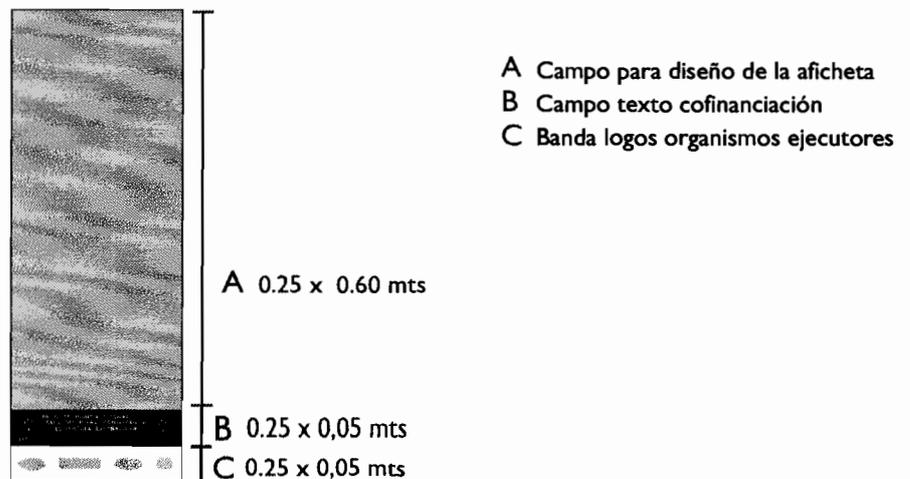
Formato 0.70 x 0.50 mts



Formato 0.50 x 0.70 mts



Formato 0.25 x 0.70 mts



INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES



# AFICHETAS

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIOY ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: 0.70 x 0.50 mts / 0.50 x 0.70 mts / 0.25 x 0.70 mts.

Producción: impresión Offset a 4 colores en papel ilustración mate de 170grs.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Campo diseño aficheta: destinado a las imágenes, textos o información pertinente

B) Campo texto cofinanciación: Fondo Pantone 286 con frase en tipografía Gill Sans normal mayúscula en blanco (cpo 40 para formato 70x50, cpo. 35 para formato 50x70 y cpo. 20 para formato 25x70) y emblema MERCOSUR según normativa.

C) Banda organismos ejecutores: destinado a los logos y presencia institucional de dichos organismos.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda este formato para comunicaciones internas o bien externas en un espacio acotado y a un público puntual.

Todos las afichetas deben llevar la banda destinada a la firma institucional.

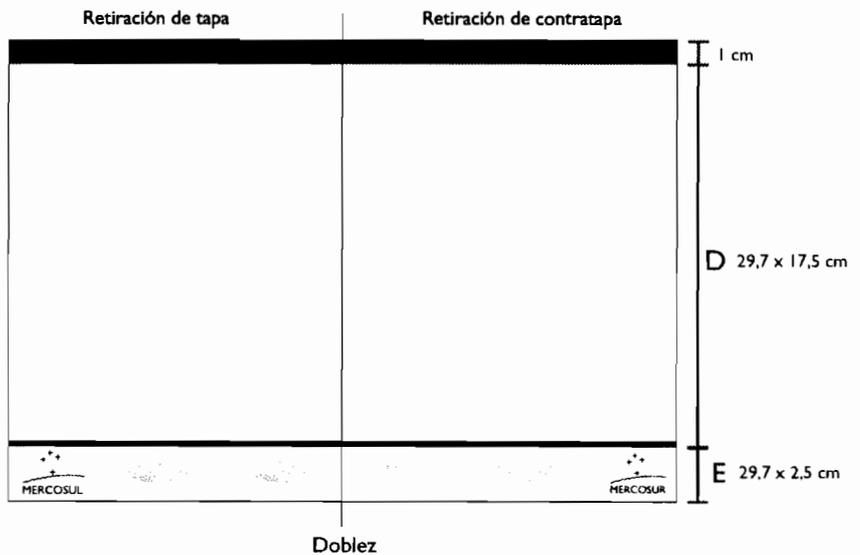
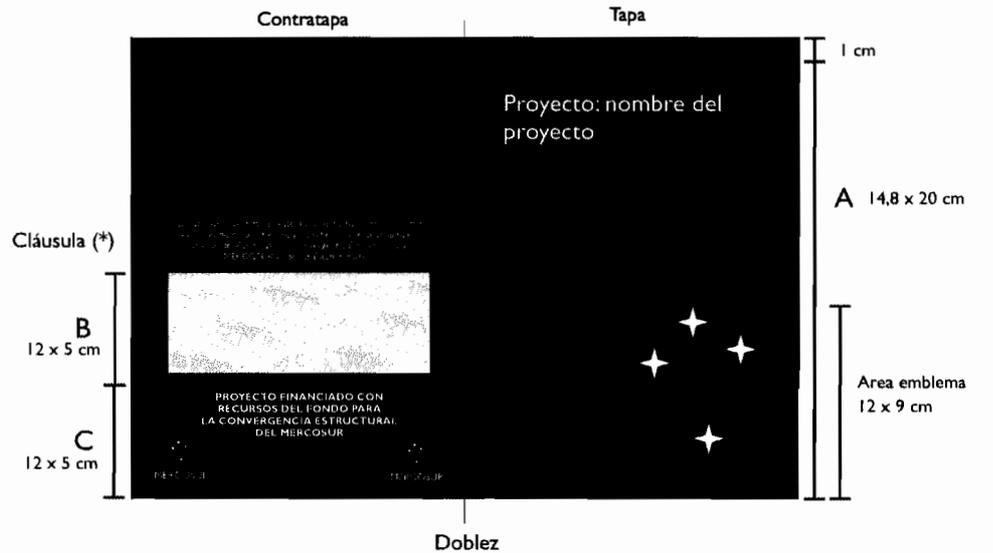
El emplazamiento debe ser elegido en virtud de que sean lugares donde el público pueda verlas sin esfuerzo. Las zonas más aconsejadas son las de tránsito obligado.

Es indispensable verificar previamente que no haya elementos que puedan obstruir la visibilidad como ser árboles, postes, cableados, otros carteles, etc.

La altura visual de una persona media es entre 1.50 / 1.60 mts, a esta altura es ideal colocar estas piezas.

# FOLLETOS

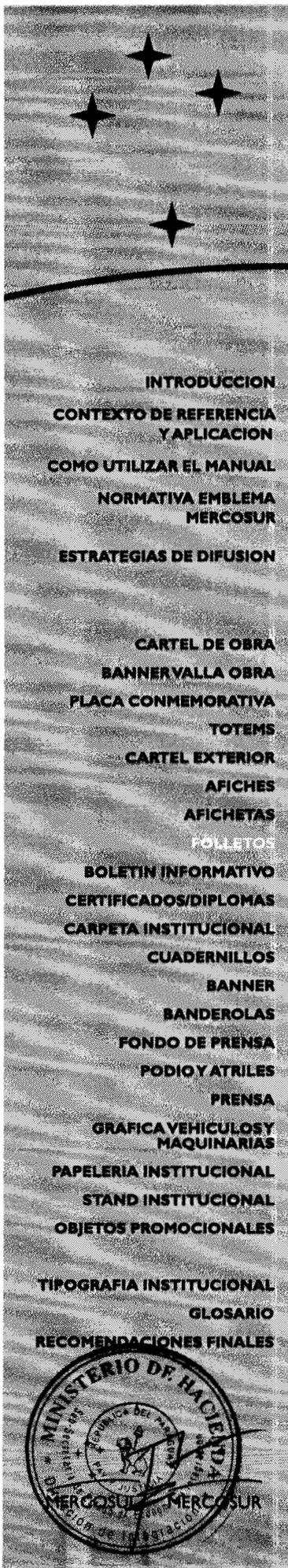
## DIPTICO



- A Area información de tapa
- B Area organismos ejecutores
- C Campo texto cofinanciación y emblemas MERCOSUR
- D Area interior folleto
- E Banda institucional

(\*) Cláusula exención de responsabilidad:

*"Las opiniones vertidas en este documento, son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no reflejan necesariamente la opinión del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR ni de sus Estados Parte."*



# FOLLETOS

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: Medida desarrollo: A4 - 21 x 29,7 cm.

Medida Plegado: A5 - 14,85 x 21 cm.

Producción: Impresión en Offset a 4 colores frente y dorso sobre papel de 150grs ilustración.

Alternativas:

Impresión sobre papel ilustración mate de 130 grs.

Impresión sobre papel obra extra blanco de 115 grs.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

Tapa y contratapa: Fondo Pantone 286 con banda superior Pantone 347.

A) Area información de tapa: destinada a la diagramación de la portada del folleto. Resumen narrativo (sumario o extensivo) de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. Título sugerido en tipografía Gill Sans normal blanco.

La colocación del emblema del MERCOSUR como parte del diseño de la portada es optativa, acorde a la cantidad de información y el espacio disponible.

B) Area organismos ejecutores: área destinada para logos o información de dichos organismos.

C) Campo texto cofinanciación y emblemas MERCOSUR: frase en tipografía Gill Sans normal mayúscula (cpo 14) en blanco. Emblemas según normativa.

D) Area interior folleto: la diagramación interior es de diseño libre, pudiendo incluirse textos e imágenes. Los textos deben ser en tipografía institucional Gill Sans en cualquiera de las variables admitidas en este manual.

Para títulos se sugiere tipografía cpo. 17 a 19, para subtítulos un cpo. 10 a 12 y para el texto general cpo 7 a 9.

E) Banda institucional: destinada a logos de organismos y emblemas MERCOSUR. Fondo blanco con línea divisoria en Pantone 286.

## RECOMENDACIONES

En la contratapa se debe colocar la cláusula de exención de responsabilidad en tipografía institucional en un cuerpo legible.

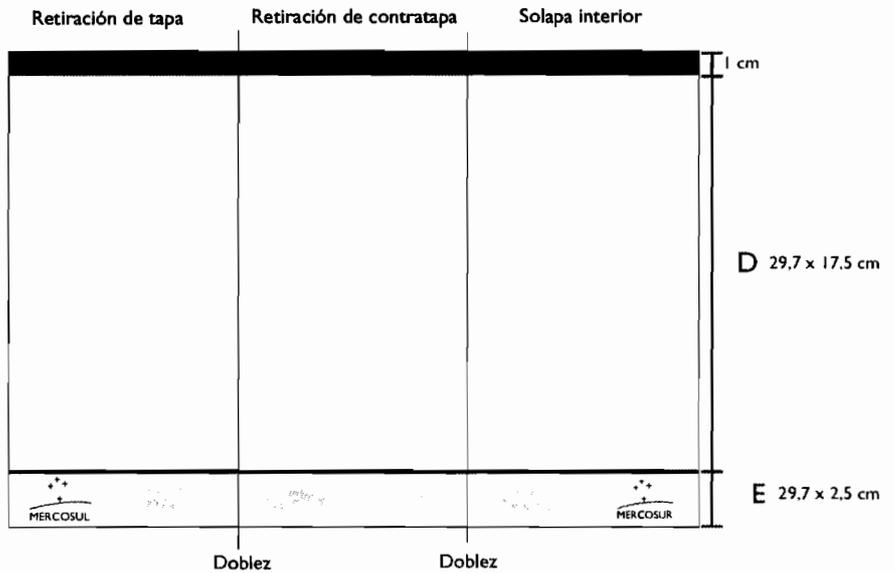
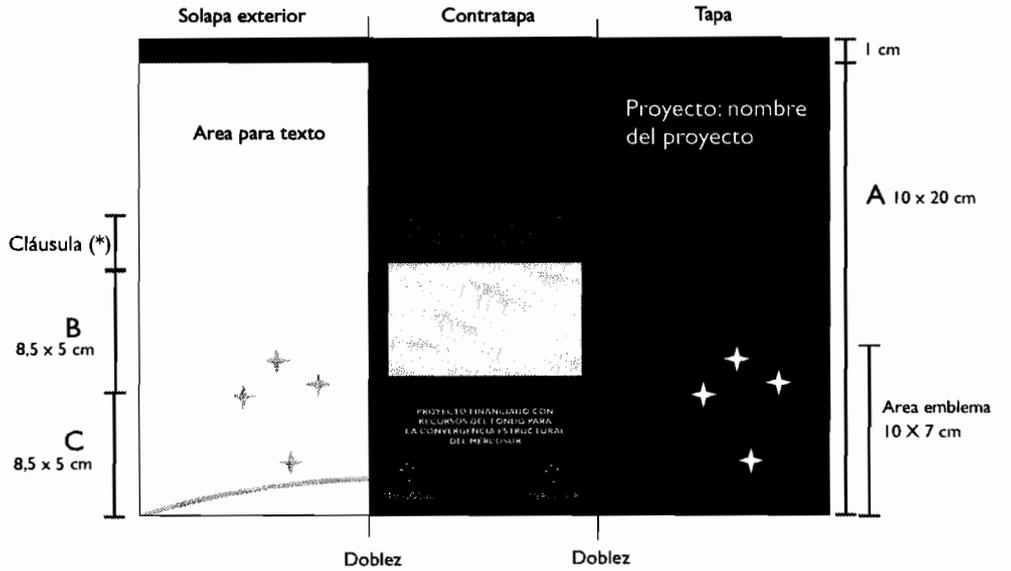
La cantidad de texto debe estar siempre en función del tipo de pieza gráfica, sus niveles de lectura y tamaño. Los textos y titulares deben ser claros y descriptivos remitiendo directamente a lo que se pretende comunicar.

Solo se utilizará la tipografía institucional, en cuerpos e interlineados que garanticen una adecuada legibilidad.

Se debe priorizar el ordenamiento racional del espacio y la información, la facilidad de lectura y el acceso a los datos más importantes evitando la saturación del espacio visual. En ningún caso se sacrificará la calidad de lectura incluyendo más elementos de los que la pieza pueda contener.

# FOLLETOS

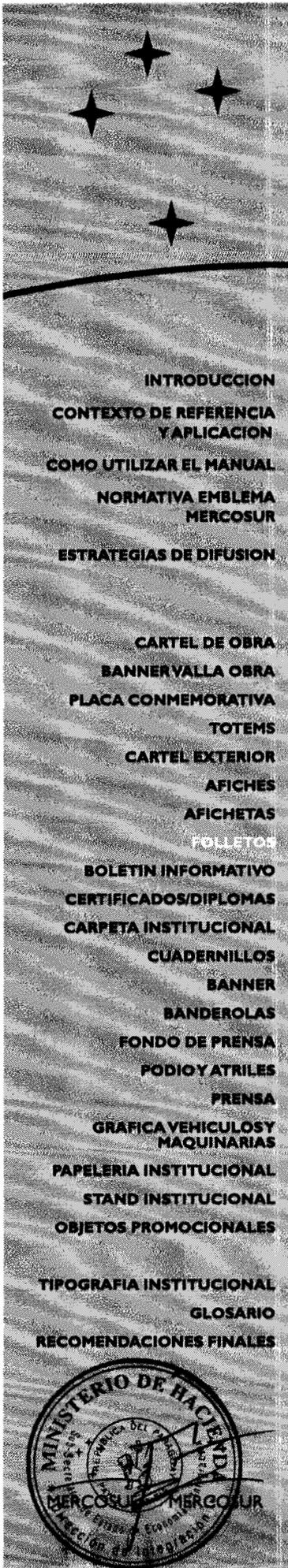
## TRIPTICO



- A Area información de tapa
- B Area organismos ejecutores
- C Campo texto cofinanciación y emblemas MERCOSUR
- D Area interior folleto
- E Banda institucional

(\*) Cláusula exención de responsabilidad:

"Las opiniones vertidas en este documento, son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no reflejan necesariamente la opinión del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR ni de sus Estados Parte".



# FOLLETOS

## ESTRUCTURA

Formatos: Medida desarrollo: A4 - 21 x 29,7 cm.

Medida Plegado: 10 x 21 cm.

Producción: Impresión en Offset a 4 colores frente y dorso sobre papel de 150grs ilustración.

Alternativas:

Impresión sobre papel ilustración mate de 130 grs.

Impresión sobre papel obra extra blanco de 115 grs.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

Tapa y contratapa: Fondo Pantone 286 con banda superior Pantone 347

A) Area información de tapa: destinada a la diagramación de la portada del folleto. Resumen narrativo (sumario o extensivo) de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. Título sugerido en tipografía Gill Sans normal blanco. La colocación del emblema del MERCOSUR como parte del diseño de la portada es optativa, acorde a la cantidad de información y el espacio disponible.

B) Area organismos ejecutores: área destinada para logos o información de dichos organismos.

C) Campo texto cofinanciación y emblemas MERCOSUR: frase en tipografía Gill Sans normal mayúscula (cpo 14) en blanco. Emblemas según normativa.

D) Area interior folleto: la diagramación interior es de diseño libre, pudiendo incluirse textos e imágenes. Los textos deben ser en tipografía institucional Gill Sans en cualquiera de las variables admitidas en este manual.

Para títulos se sugiere tipografía cpo. 17 a 19, para subtítulos un cpo. 10 a 12 y para el texto general cpo 7 a 9.

E) Banda institucional: destinada a logos de organismos y emblemas MERCOSUR. Fondo blanco con línea divisoria en Pantone 286.

En la solapa exterior se sugiere la colocación (optativa) del emblema MERCOSUR en un gris 30% en consonancia con el diseño sugerido para la portada, en idéntica medida.

## RECOMENDACIONES

En la contratapa se debe colocar la cláusula de exención de responsabilidad en tipografía institucional en un cuerpo legible.

La cantidad de texto debe estar siempre en función del tipo de pieza gráfica, sus niveles de lectura y tamaño. Los textos y titulares deben ser claros y descriptivos remitiendo directamente a lo que se pretende comunicar.

Solo se utilizará la tipografía institucional, en cuerpos e interlineados que garanticen una adecuada legibilidad.

Se debe priorizar el ordenamiento racional del espacio y la información, la facilidad de lectura y el acceso a los datos más importantes evitando la saturación del espacio visual. En ningún caso se sacrificará la calidad de lectura incluyendo más elementos de los que la pieza pueda contener.

INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION  
COMO UTILIZAR EL MANUAL  
NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR  
ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
BANNER VALLA OBRA  
PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS

CARTEL EXTERIOR  
AFICHES  
AFICHETAS

FOLLETOS  
BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS  
BANNER  
BANDEROLAS  
FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES  
PRENSA  
GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL  
STAND INSTITUCIONAL  
OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
GLOSARIO  
RECOMENDACIONES FINALES



# BOLETIN INFORMATIVO

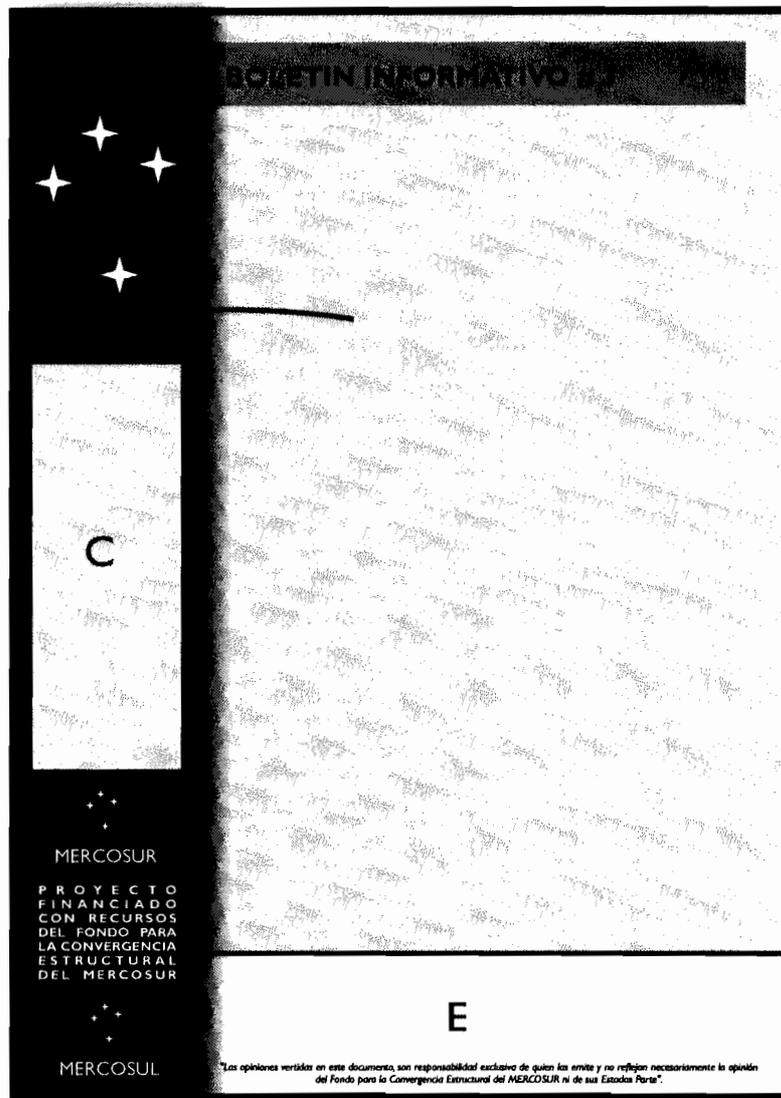
INTRODUCCION  
 CONTEXTO DE REFERENCIA  
 Y APLICACION  
 COMO UTILIZAR EL MANUAL  
 NORMATIVA EMBLEMA  
 MERCOSUR  
 ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
 BANNER VALLA OBRA  
 PLACA CONMEMORATIVA  
 TOTEMS  
 CARTEL EXTERIOR  
 AFICHES  
 AFICHETAS  
 FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO  
 CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
 CARPETA INSTITUCIONAL  
 CUADERNILLOS  
 BANNER  
 BANDEROLAS  
 FONDO DE PRENSA  
 PODIO Y ATRILES  
 PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
 MAQUINARIAS  
 PAPELERIA INSTITUCIONAL  
 STAND INSTITUCIONAL  
 OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
 GLOSARIO  
 RECOMENDACIONES FINALES



D

E

"Las opiniones vertidas en este documento, son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no reflejan necesariamente la opinión del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR ni de sus Estados Parte."

Cláusula (\*)

## Plantilla de diseño orientativo

- A Banda con número de boletín
- B Menú lateral con isologo
- C Area para menú de contenidos
- D Campo texto cofinanciación y logos MERCOSUR
- E Area para organismos ejecutores

(\*) Cláusula exención de responsabilidad:

*"Las opiniones vertidas en este documento, son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no reflejan necesariamente la opinión del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR ni de sus Estados Parte."*

# BOLETIN INFORMATIVO

INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: A4 (en caso de ser impreso) pero se sugiere la versión digital.

Producción: Impresión en Offset a 4 colores frente y dorso sobre papel de 115grs ilustración.

Alternativas:

Formato HTML para web.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Banda número de boletín: área destinada al número de entrega del boletín emitido. Tipografía Gill Sans bold.

B) Menú lateral con isologo MERCOSUR: esta barra ocupa un 25% de la superficie y contiene los items desarrollados en el boletín o el menú de opciones . Fondo Pantone 286.

C) Area para menú: en esta área se sugiere colocar los items a desarrollar o bien el menú de opciones para acceder a los contenidos. Tipografía Gill Sans normal blanca.

D) Campo texto cofinanciación: área destinada a la frase de cofinanciación del FOCEM y emblemas MERCOSUR. Tipografía Gill Sans normal mayúscula blanca.

E) Area para organismos ejecutores: área para colocar logos e información de dichos organismos.

Para el texto del Boletín se debe utilizar la tipografía institucional Gill Sans, se sugiere la versión normal o itálica para el texto en general y la versión bold para los títulos.

## RECOMENDACIONES

El boletín informativo está destinado a comunicar información concreta de forma regular a diversos destinatarios y se puede enviar electrónicamente (en formato HTML), lo cual facilita su constante actualización y el acceso a la información. Contiene informes, convocatorias, imágenes, novedades, etc.

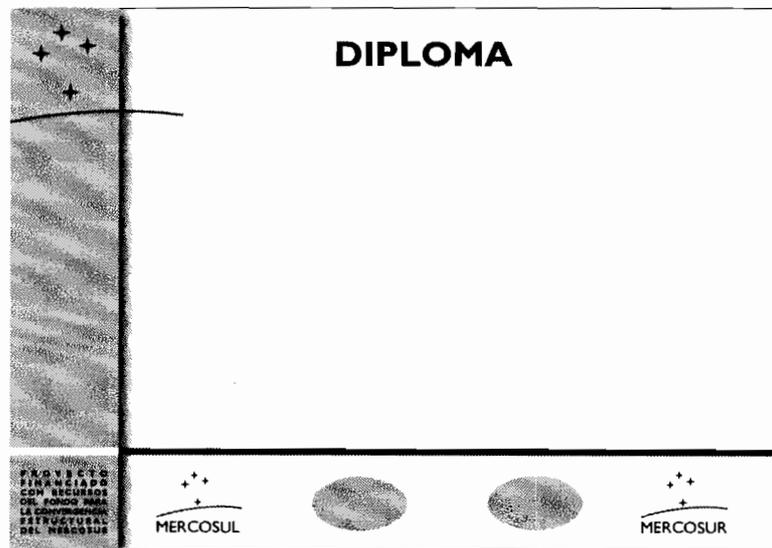
El boletín informativo brinda la posibilidad de una suscripción para ser recibido periódicamente.

Se debe contemplar la inclusión de la cláusula de exención de responsabilidad del FOCEM MERCOSUR en tipografía institucional en cuerpo legible.



# CERTIFICADOS / DIPLOMAS

- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES

- A Banda isologo MERCOSUR
- B Area para datos certificado o diploma y firmas
- C Area emblema MERCOSUR y organismos ejecutores
- D Campo texto cofinanciación

# CERTIFICADOS / DIPLOMAS

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: A4 (29.7 x 21 cm) para Certificados y A3 (42 x 29.7 cm) para Diplomas (se conserva la medida directamente proporcional de las áreas).

Producción: Impresión en Offset a 4 colores frente sobre papel ilustración mate de 250 grs.

Alternativas: Impresión sobre Opalina telada de 220 grs.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

A) Banda lateral isologo MERCOSUR: Fondo Pantone 286 con isologo según normativa.

B) Area para datos: esta área está destinada para los datos del curso, seminario o motivo del diploma o certificado, quién lo otorga, quién lo recibe, fecha y lugar de entrega y firmas correspondientes. Se debe utilizar la tipografía institucional en cualquiera de las variedades permitidas. CERTIFICADO / DIPLOMA tipografía Gill Sans bold mayúscula Pantone 286 (cpo.36).

C) Area emblemas MERCOSUR y logos organismos.

D) Campo texto cofinanciación: tipografía blanca Gill Sans normal mayúscula (cpo 9). Para el diploma se agrega en el fondo el emblema del MERCOSUR / MERCOSUL como marca de agua en gris.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda su entrega en seminarios, cursos de capacitación, charlas, etc.

El formato A4 es recomendable para Certificados mientras que el formato A3 lo es para Diplomas.

Deben ser avalados por la autoridad competente.

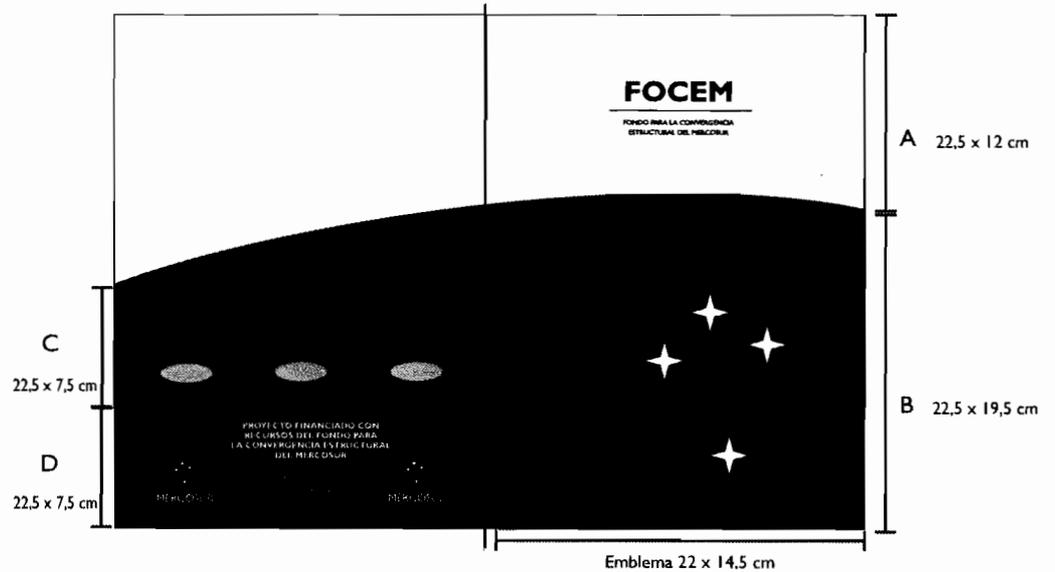


# CARPETA INSTITUCIONAL

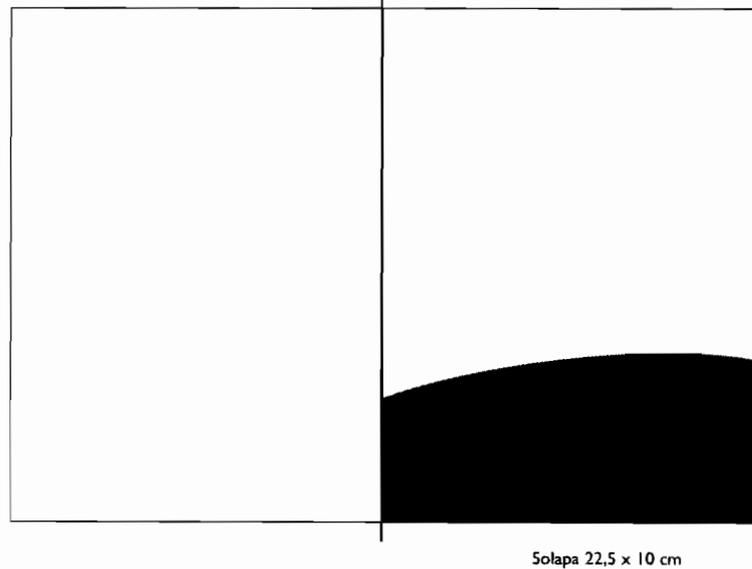
- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNERVALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



## Tapa y contratapa



## Interior



- A Area logo FOCEM
- B Area isologo MERCOSUR
- C Area organismos ejecutores
- D Campo texto cofinanciación y emblema MERCOSUR

# CARPETA INSTITUCIONAL

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNERVALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIOYATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formato: carpeta abierta 45 x 31,5 cm.

Producción: Impresa en 4 colores (tapa y contratapa) en papel ilustración de 250 grs. Solapa 1 color (Pantone 286). Interior blanco.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

El diseño de tapa está dividido en dos sectores delimitados por una curva generada mediante el uso del logo MERCOSUR.

A) Area logo: área fondo blanco sugerida para logo institucional. Ubicación centrado en tipografía Gill Sans bold mayúscula Pantone 286.

B) Area isologo: fondo Pantone 286 con emblema MERCOSUR en colores según normativa.

C) Area organismos ejecutores: área destinada a logos o información de dichos organismos. Fondo Pantone 286.

D) Campo texto cofinanciación y emblemas MERCOSUR según normativa, frase en tipografía Gill Sans mayúscula normal blanca (cpo 14) Fondo Pantone 286.

Al ser de carácter institucional se incluye datos de la Secretaría del MERCOSUR en tipografía Gill Sans normal (cpo 9,5) blanco.

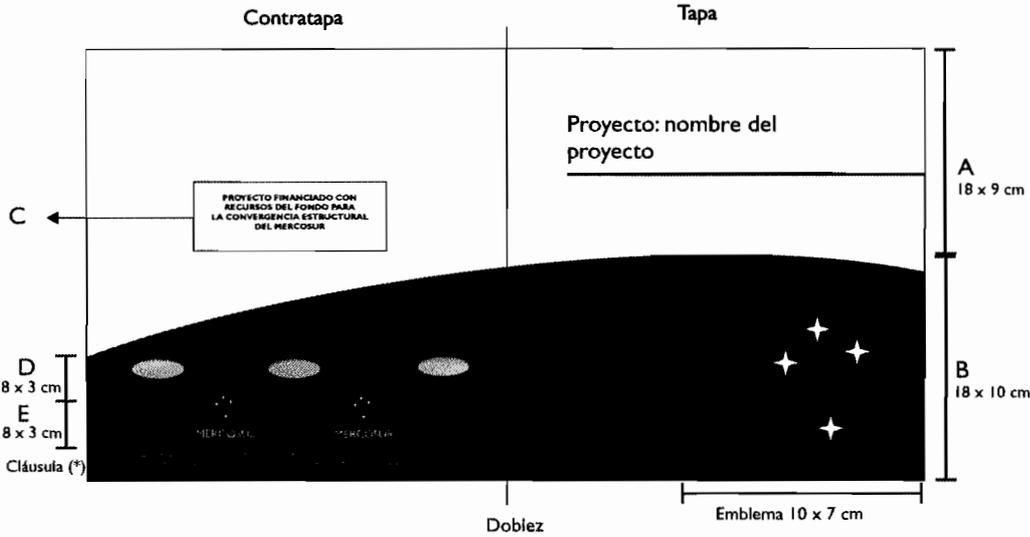
## RECOMENDACIONES

Esta pieza está indicada para la entrega de material o información tanto a nivel institucional interno para informes, notas, discursos, etc., como también a nivel externo con material promocional o de capacitación.



# CUADERNILLOS

- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



- A Area título
- B Area información + isologo MERCOSUR
- C Campo texto cofinanciación
- D Area logos organismos ejecutores
- E Area institucional

(\*) Cláusula exención de responsabilidad:  
*"Las opiniones vertidas en este documento, son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no reflejan necesariamente la opinión del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR ni de sus Estados Parte".*



# CUADERNILLOS

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNERVALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIOY ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formato: Formato cerrado: 19 x 19 cm.

Formato abierto: 19 x 36 cm.

Producción:

Impresión: Offset a 4 colores en papel ilustración mate.

Gramaje tapa: 170grs.

Gramaje interior: 130grs.

Encuadernación: acaballado 2 broches.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

El diseño de tapa está dividido en dos sectores delimitados por una curva generada mediante el uso del logo MERCOSUR.

A) Area Título: área fondo blanco sugerida para título de la publicación. Ubicación texto marginado a la izquierda en tipografía Gill Sans normal Pantone 286. Línea de apoyo en Pantone 347.

B) Area información e isologo: área para resumen narrativo (sumario o extensivo) de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. Tipografía Gill Sans normal blanca, fondo Pantone 286 con emblema MERCOSUR en colores según normativa.

C) Campo texto cofinanciación: tipografía Gill Sans normal mayúscula (cpo 10,5) en color Pantone 286.

D) Area organismos ejecutores: área destinada a logos o información de dichos organismos. Fondo Pantone 286.

D) Area institucional: área con emblemas MERCOSUR según normativa. Fondo Pantone 286.

## RECOMENDACIONES

El título de la publicación, la fecha de edición, las áreas y funcionarios participantes se ubican en la primera y última hoja según los criterios preestablecidos para las publicaciones.

La retirada de tapa y contratapa no llevan texto, se mantiene el fondo de color idéntico al de tapa.

Están indicados para comunicar temas relevantes a públicos no masivos. Pueden contener informes, proyectos, cursillos, etc, que requieran un volumen de texto significativo.

En la contratapa se debe colocar la cláusula de exención de responsabilidad del FOCEM MERCOSUR

# BANNER

- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
  
- CARTEL DE OBRA
- BANNERVALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
  
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
  
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES

Banner promocional

Banner Institucional



- A Area nombre Proyecto e información
- B Campo texto cofinanciación
- C Area logos organismos ejecutores y emblema MERCOSUR

- A Area emblemas MERCOSUR
- B Area Institucional FOCEM



Modelo de referencia para portabanner

# BANNER

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formato: 1.80 x 0.90 mts.

Producción: impresión 4 colores sobre lona mate.

Terminación con vaina arriba y abajo para colocar caño de portabanner o varillas para colgado.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

Fondo Pantone 286.

A) Area nombre del proyecto e información: destinada al nombre que identifica al Proyecto y el detalle técnico (sumario o extensivo) del mismo. Tipografía Gill Sans normal en blanco.

La colocación del isotipo del MERCOSUR en Pantone 286 al 50% es opcional según el espacio disponible, este diseño se utilizará solo en caso que la información a colocar sea breve.

B) Campo texto cofinanciación: frase clave del FOCEM, tipografía Gill Sans mayúscula (cpo 100) en blanco.

C) Area logos organismos ejecutores y emblema MERCOSUR según normativa.

Banner institucional

Fondo Pantone 286.

A) Area emblemas MERCOSUR según normativa.

B) Area institucional: presencia FOCEM con información en tipografía institucional y emblema MERCOSUR al corte.

## RECOMENDACIONES

En la producción se debe recordar dejar 5 cm de demasia arriba y abajo (sin información ni gráfica) para confección de vainas.

Indicado para difusión en todas las áreas y proyectos por su fácil producción, implantación y transporte.

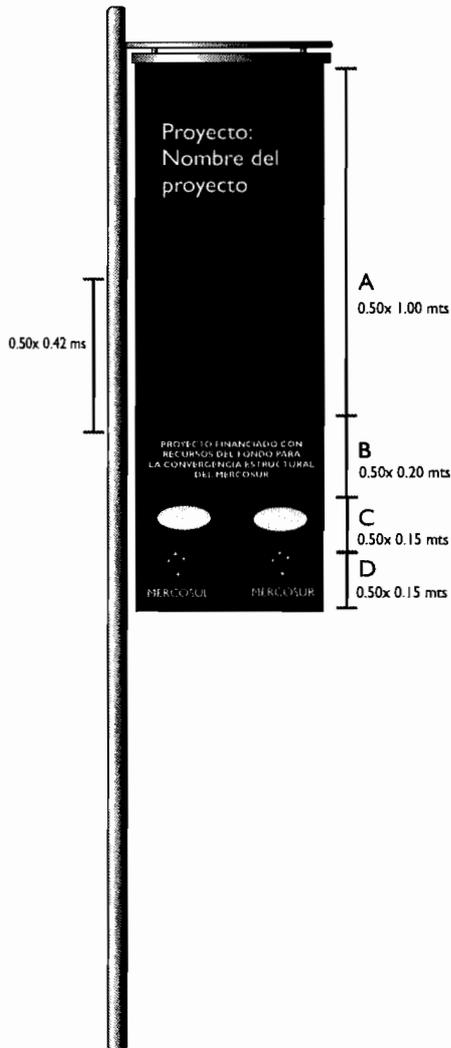


# BANDEROLAS

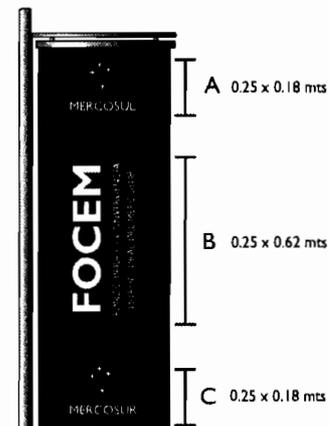
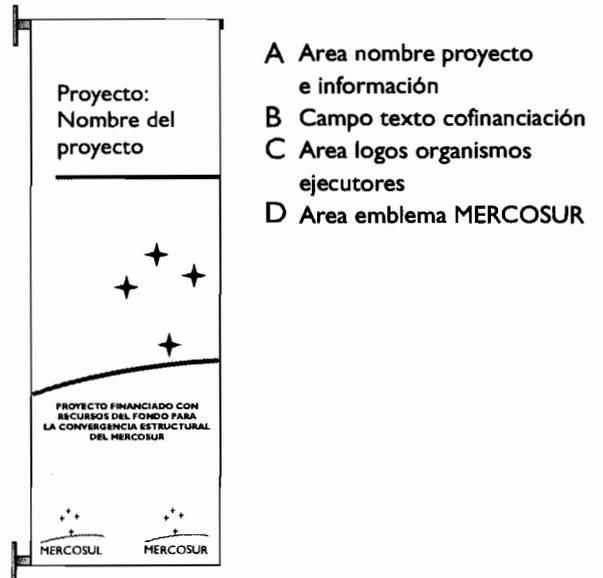
- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



Banderola con mástil

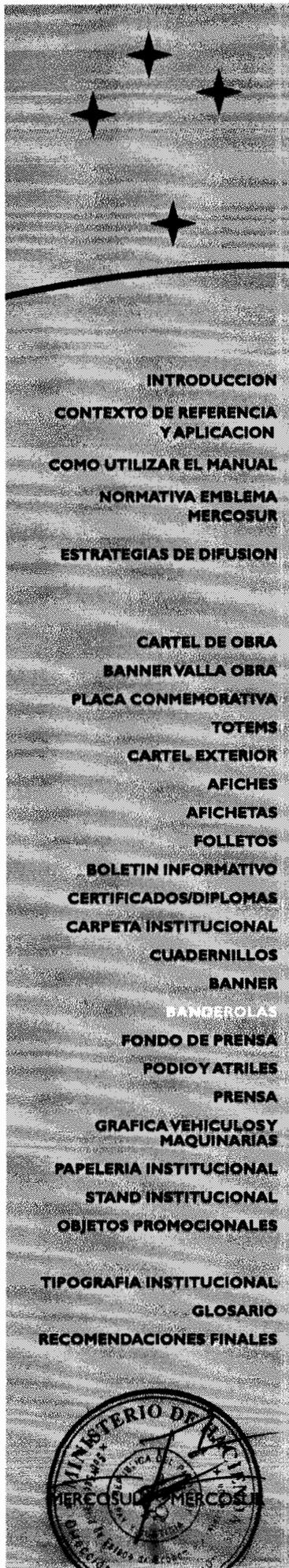


Banderola con caños de agarre lateral



Banderola con caños de agarre lateral

- A Emblema MERCOSUR
- B Emblema FOCEM
- C Emblema MERCOSUR



# BANDEROLAS

## ESTRUCTURA

Formato: 1.50 x 0.50 mts  
Producción: impresión 4 colores sobre lona front.  
Terminación con vaina arriba y abajo para colocar en caño de agarre.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía  
**Con fondo Pantone 286**

A) Area nombre del Proyecto e información: destinada al nombre que identifica al proyecto y resumen narrativo sumario de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. Tipografía Gill Sans normal en blanco marginado izquierdo. Línea de apoyo Pantone 347.

La colocación del isotipo del MERCOSUR en Pantone 286 al 50% es opcional según el espacio disponible, este diseño se utilizará en caso que la información a colocar sea breve.

B) Campo texto cofinanciación: frase clave del FOCEM, tipografía Gill Sans mayúscula (cpo. 70) en blanco.

C) Area logos organismos ejecutores.

D) Area emblema MERCOSUR según normativa.

**Con fondo blanco**

A) Area nombre del Proyecto e información: destinada al nombre que identifica al proyecto y resumen narrativo sumario de los elementos y componentes más relevantes del proyecto. Tipografía Gill Sans normal en Pantone 286 marginado izquierdo. Línea de apoyo Pantone 347.

La colocación del isotipo del MERCOSUR es opcional según el espacio disponible, este diseño se utilizará en caso que la información a colocar sea breve.

B) Campo texto cofinanciación: frase clave del FOCEM, tipografía Gill Sans mayúscula (cpo. 70) en Pantone 286.

C) Area logos organismos ejecutores.

D) Area emblema MERCOSUR según normativa.

**Banderola institucional - Fondo Pantone 286**

A) Emblema MERCOSUR según normativa.

B) Area emblema FOCEM en tipografía institucional Gill Sans blanca.

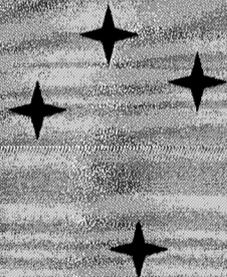
C) Emblema MERCOSUR según normativa.

## RECOMENDACIONES

En la producción se debe recordar dejar 5 cm de demasia arriba y abajo (sin información ni gráfica) para confección de vainas para agarre.

Son indicadas para promoción y difusión en espacios exteriores de gran envergadura y que requieran una importante presencia institucional ya que son de alta visibilidad.

También se recomiendan para colocar en fachadas de edificios.



# FONDO DE PRENSA

- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION

- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR

- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS

- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA

- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES

- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



Demasia 5 cm superior e inferior para vaina

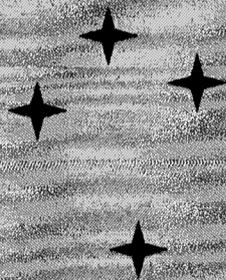
- A Banda con lugar y fecha del evento
- B Area para nombre e información del evento
- C Area para logos organismos ejecutores
- D Campo texto cofinanciación y emblema MERCOSUR



Ejemplo de aplicación



1.50 mts



# FONDO DE PRENSA

INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION  
COMO UTILIZAR EL MANUAL  
NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR  
ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## ESTRUCTURA

Formato: 4 x 2 mts.  
Producción: impresión 4 colores sobre lona mate.  
Terminación con vaina arriba y abajo para colocar caño de agarre.  
Alternativa: formato chico 2.50 x 2 mts.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía  
Fondo blanco con trama emblemas MERCOSUR gris 15 a 20%.  
A) Banda lugar y fecha evento: banda Pantone 347 con texto tipografía Gill Sans bold mayúscula en blanco.  
B) Area para nombre en información del evento: área destinada al título del congreso, jornada o similar y a la información referente. Se recomienda título en tipografía Gill Sans bold mayúscula e información en tipografía Gill Sans normal. Color negro.  
C) Area logos organismos ejecutores. Fondo blanco.  
D) Campo texto cofinanciación: en tipografía Gill Sans mayúscula blanca (cpo 165) emblema MERCOSUR según normativa sobre banda Pantone 286 con línea de corte en Pantone 347.  
Mapa países MERCOSUR en Pantone 286. Este mapa es de uso optativo.

## RECOMENDACIONES

El material de producción no debe ser lona brillante dado que afectará la correcta visibilidad del fondo por la iluminación o flashes de fotos.  
En la producción se debe recordar dejar 5 cm de demasia arriba y abajo (sin información ni gráfica) para confección de vainas para agarre.  
La altura recomendada para su colocación es 1.50 mts del piso. Se debe verificar que el fondo no quede obstruido por las personas disertantes o por otros emblemas participantes (ej. Banderas).

CARTEL DE OBRA  
BANNER VALLA OBRA  
PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS  
CARTEL EXTERIOR  
AFICHES  
AFICHETAS  
FOLLETOS  
BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
CARPETA INSTITUCIONAL  
CUADERNILLOS  
BANNER  
BANDEROLAS  
FONDO DE PRENSA  
PODIOY ATRILES  
PRENSA  
GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS  
PAPELERIA INSTITUCIONAL  
STAND INSTITUCIONAL  
OBJETOS PROMOCIONALES  
TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
GLOSARIO  
RECOMENDACIONES FINALES



- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES

# PODIO Y ATRILES

Cartel para podio de orador  
40 x 30 cm



A Nombre organismo o evento  
B Logos institucionales

Atril de mesa para nombre representante  
25 x 10 cm



A Nombre y cargo representante  
B Banda institucional

# PODIO Y ATRILES

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

### CARTEL PODIO

Formato: 40 x 30 cm.

Producción: impresión 4 colores montada sobre soporte de PVC, foamboard o similar. Se coloca con cinta bifaz al podio para su práctica remoción.

### ATRILES DE MESA PARA REPRESENTANTES

Formato: 25 x 10 cm.

Producción: alto impacto 1mm plegado con aplicación de gráfica en vinilo para su práctica remoción.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

### CARTEL DE PODIO

Fondo Pantone 286 con línea Pantone 347.

A) Nombre organismo o evento: en tipografía institucional Gill Sans blanca.

B) Logos institucionales: aplicación de emblema MERCOSUR según normativa.

El diseño aquí sugerido es para un cartel institucional, el diseño puede variar respetándose las medidas proporcionales y el uso de la tipografía institucional.

### ATRILES DE MESA PARA REPRESENTANTES

A) Nombre y cargo representante: tipografía Gill Sans normal negra minúscula, alineación centrada.

B) Banda institucional: emblemas MERCOSUR según normativa y texto FOCEM en tipografía Gill Sans normal mayúscula blanco. Fondo Pantone 286.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda la utilización de fondo blanco para el caso de inclusión de varios logos para facilitar su lectura.

La medida deberá adecuarse al ancho del podio, siendo su altura proporcional y priorizando su correcta visualización.

Estos elementos deben contener poco texto y claro ya que deben ser distinguidos claramente desde lejos por el público. Se recomienda no sobrecargar el espacio con información innecesaria.

# PRENSA

## INTRODUCCION

## CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

## COMO UTILIZAR EL MANUAL

## NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

## ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

## BANNERVALLA OBRA

## PLACA CONMEMORATIVA

## TOTEMS

## CARTEL EXTERIOR

## AFICHES

## AFICHETAS

## FOLLETOS

## BOLETIN INFORMATIVO

## CERTIFICADOS/DIPLOMAS

## CARPETA INSTITUCIONAL

## CUADERNILLOS

## BANNER

## BANDEROLAS

## FONDO DE PRENSA

## PODIOY ATRILES

## PRENSA

## GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## PAPELERIA INSTITUCIONAL

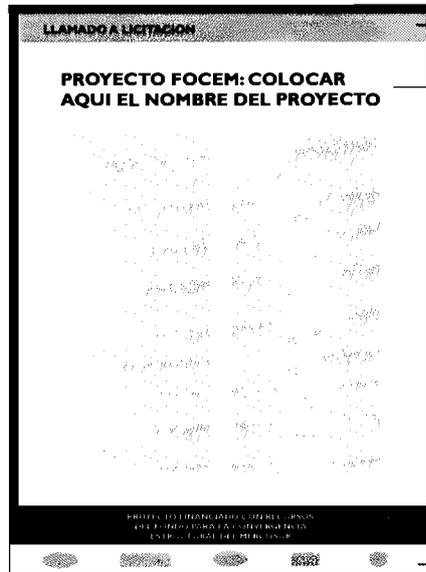
## STAND INSTITUCIONAL

## OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## GLOSARIO

## RECOMENDACIONES FINALES



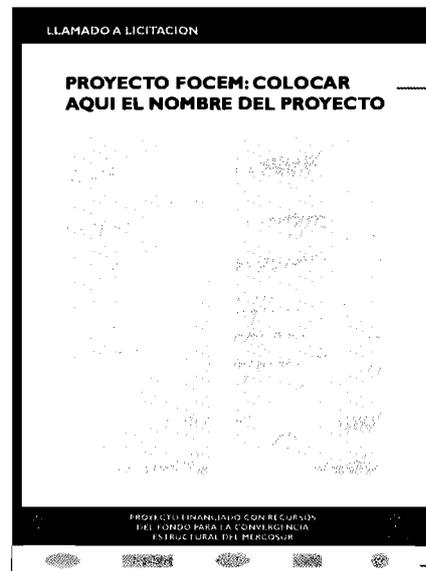
■ Volanta (2 cm)

■ Título

Modelo aviso página entera  
(27,8 x 38 cm)  
Versión escala de grises

■ Banda emblemas MERCOSUR y campo texto cofinanciación (2,5 cm)

■ Banda para logos organismos ejecutores (2,5 cm)



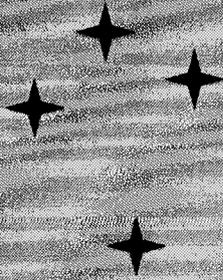
■ Volanta (2 cm)

■ Título

Modelo aviso página entera  
(27,8 x 38 cm)  
Versión color

■ Banda emblemas MERCOSUR y campo texto cofinanciación (2,5 cm)

■ Banda para logos organismos ejecutores (2,5 cm)



# PRENSA

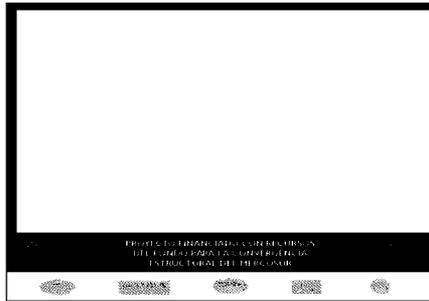
**INTRODUCCION**  
**CONTEXTO DE REFERENCIA**  
**Y APLICACION**  
**COMO UTILIZAR EL MANUAL**  
**NORMATIVA EMBLEMA**  
**MERCOSUR**  
**ESTRATEGIAS DE DIFUSION**

**CARTEL DE OBRA**  
**BANNER VALLA OBRA**  
**PLACA CONMEMORATIVA**  
**TOTEMS**  
**CARTEL EXTERIOR**  
**AFICHES**  
**AFICHETAS**  
**FOLLETOS**  
**BOLETIN INFORMATIVO**  
**CERTIFICADOS/DIPLOMAS**  
**CARPETA INSTITUCIONAL**  
**CUADERNILLOS**  
**BANNER**  
**BANDEROLAS**  
**FONDO DE PRENSA**  
**PODIO Y ATRILES**

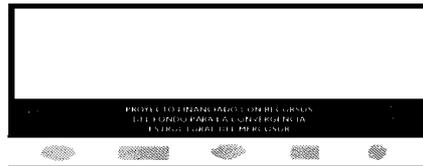
**PRENSA**  
**GRAFICA VEHICULOS Y**  
**MAQUINARIAS**  
**PAPELERIA INSTITUCIONAL**  
**STAND INSTITUCIONAL**  
**OBJETOS PROMOCIONALES**  
  
**TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL**  
**GLOSARIO**  
**RECOMENDACIONES FINALES**



Ejemplo aviso 1/2 página



Ejemplo aviso pie de página



Ejemplo aviso 1/4 página



Ejemplo aviso 1/8 página



# PRENSA

## ESTRUCTURA

Formato: dada la variedad de medidas posibles se sugiere un formato básico a partir del cual se pueden desarrollar las diversas alternativas.

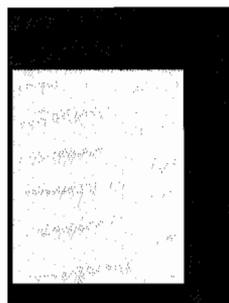
Las medidas tipo de aviso son: página entera, 1/2 página, 1/4 de página, 1/8 de página y pie de página.

La forma de adaptación para los diversos formatos es:

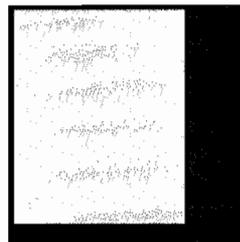
Proporcional: se aumenta o disminuye la escala proporcionalmente.

No proporcional: el aviso se adapta al espacio o modulación desplazando el ancho o alto del recuadro y de la banda según sea necesario.

Se aconseja utilizar el método proporcional.



**Proporcional**  
Ampliación o reducción



**No Proporcional**  
Ancho o altura

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

**Versión escala de grises** - recuadro general negro de 0.4 cm.

**Volanta:** La volanta se colocará en la banda superior gris al 20% destinada a tal efecto y varía según se trate de una licitación, un concurso, etc. Tipografía Gill Sans bold mayúscula (cpo 20) en negro.

**Título:** Tipografía Gill Sans bold (cpo 30).

**Campo texto cofinanciación y emblema MERCOSUR:** frase en tipografía Gill Sans mayúscula (cpo 15) y emblemas según normativa en blanco sobre fondo negro.

**Banda logos organismos ejecutores:** en escala de grises sobre fondo blanco.

# PRENSA

INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION  
COMO UTILIZAR EL MANUAL  
NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR  
ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
BANNERVALLA OBRA  
PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS  
CARTEL EXTERIOR  
AFICHES  
AFICHETAS  
FOLLETOS  
BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
CARPETA INSTITUCIONAL  
CUADERNILLOS  
BANNER  
BANDEROLAS  
FONDO DE PRENSA  
PODIYOY ATRILES

PRENSA  
GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS  
PAPELERIA INSTITUCIONAL  
STAND INSTITUCIONAL  
OBJETOS PROMOCIONALES  
TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
GLOSARIO  
RECOMENDACIONES FINALES

**Versión color** - recuadro general Pantone 286 de 0.4 cm

**Volanta:** La volanta se colocará en la banda superior Pantone 347 destinada a tal efecto y varía según se trate de una licitación, un concurso, etc. Tipografía Gill Sans bold mayúscula (cpo 20) en blanco.

**Título:** Tipografía Gill Sans bold (cpo 30).

**Campo texto cofinanciación y emblemas MERCOSUR:** frase en tipografía Gill Sans mayúscula (cpo 15) y emblemas según normativa en blanco sobre fondo Pantone 286. **Banda logos organismos ejecutores:** a color sobre fondo blanco.

En todos los casos los textos del aviso deben ser en tipografía institucional Gill Sans normal cuerpo 9 a 11.

## RECOMENDACIONES

Para las licitaciones internacionales LPI se utilizará página entera, para el caso de las licitaciones nacionales LPN se utilizará como mínimo media página, respetando la normativa nacional. Para otro tipo de contrataciones se utilizarán los otros formatos.

Los titulares deben ser claros y descriptivos remitiendo directamente a lo que se pretende comunicar.

Se aconseja utilizar frases cortas y precisas dentro de un estilo sencillo y accesible.

Se deben evitar los tecnicismos innecesarios.

La cantidad de texto debe estar siempre en función del tipo de pieza gráfica, sus niveles de lectura y su tamaño.

Se debe priorizar el ordenamiento racional del espacio y la información, la facilidad de lectura y el acceso a los datos más importantes.

Solo se utilizará la tipografía institucional, en cuerpos e interlineados que garanticen una adecuada legibilidad.

Se otorga especial atención al uso de los espacios blancos, evitando la saturación del espacio visual.

En ningún caso se sacrificará la calidad de lectura incluyendo más elementos de los que el formato pueda contener.

Si el aviso está destinado a la difusión se debe contemplar colocar la siguiente cláusula de exención de responsabilidad: "*Las opiniones vertidas en este documento, son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no reflejan necesariamente la opinión del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR ni de sus Estados Parte*".

# GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

- INTRODUCCION
- CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION
- COMO UTILIZAR EL MANUAL
- NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR
- ESTRATEGIAS DE DIFUSION
  
- CARTEL DE OBRA
- BANNER VALLA OBRA
- PLACA CONMEMORATIVA
- TOTEMS
- CARTEL EXTERIOR
- AFICHES
- AFICHETAS
- FOLLETOS
- BOLETIN INFORMATIVO
- CERTIFICADOS/DIPLOMAS
- CARPETA INSTITUCIONAL
- CUADERNILLOS
- BANNER
- BANDEROLAS
- FONDO DE PRENSA
- PODIO Y ATRILES
- PRENSA
- GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS
- PAPELERIA INSTITUCIONAL
- STAND INSTITUCIONAL
- OBJETOS PROMOCIONALES
  
- TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL
- GLOSARIO
- RECOMENDACIONES FINALES



Versión para fondos claros



0.40 x 0.20 mts



0.20 x 0.10 mts

Versión para fondos oscuros

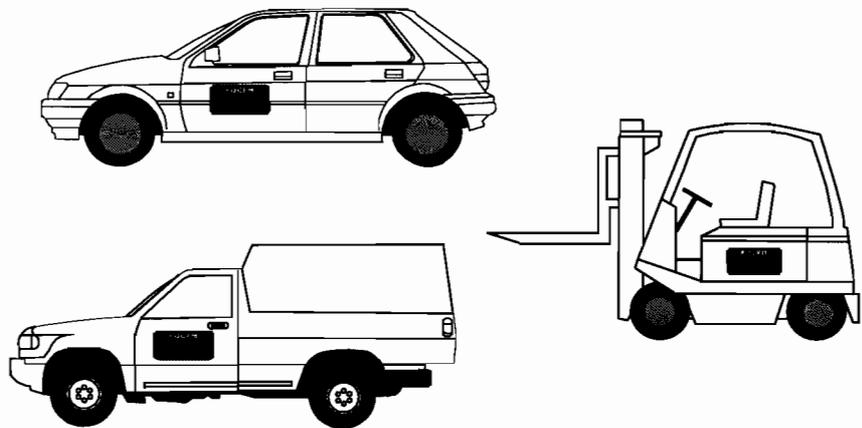


0.40 x 0.20 mts



0.20 x 0.10 mts

Ejemplos de aplicación



CONSTRUCCIÓN DE CAMINO  
ACCESO ROTONDA



CONSTRUCCIÓN DE CAMINO  
ACCESO ROTONDA

Ejemplo de colocación de adhesivo con el nombre del proyecto en tipografía institucional (opcional)

# GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNERVALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIOYATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: 40 x 20 cm y 20 x 10 cm.

Producción: vinilo adhesivo PVC impreso a 4 colores.

Terminación: refilado por bordes redondeados.

Opcional: laqueado para mayor protección y colocación del texto con nombre del proyecto realizado en vinilo.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

Opción fondo Pantone 286

Textos en blanco en tipografía Gill Sans mayúscula. Area de uso aprox 30 x 20 cm.

Línea en Pantone 347.

Emblemas MERCOSUR según normativa.

Opción fondo blanco

Textos en Pantone 286 tipografía Gill Sans mayúscula. Area de uso aprox. 30 x 20 cm.

Línea en Pantone 347.

Emblemas MERCOSUR según normativa.

Nombre del proyecto (optativo): texto en tipografía Gill Sans mayúscula en azul Pantone 286.

El tamaño debe ser en proporción al nombre del proyecto y se colocará debajo y centrado con respecto al adhesivo institucional.

## RECOMENDACIONES

Dada la variedad de los vehículos y maquinarias se considera la opción más eficiente realizar una calcomanía de diseño y dimensiones estándar.

La identificación se realizará con material autoadhesivo removible sin daño posterior para el vehículo.

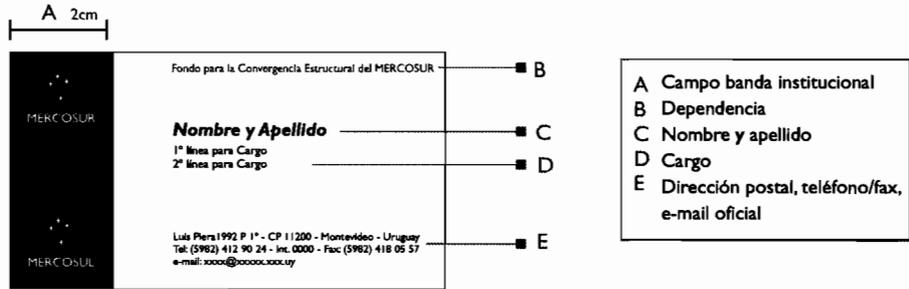
Esta calcomanía debe ser colocada en lugares visibles del vehículo como ser puertas y en lugares visibles de los equipos para su fácil identificación.

Se pueden realizar en otros formatos manteniendo la proporción de los elementos.

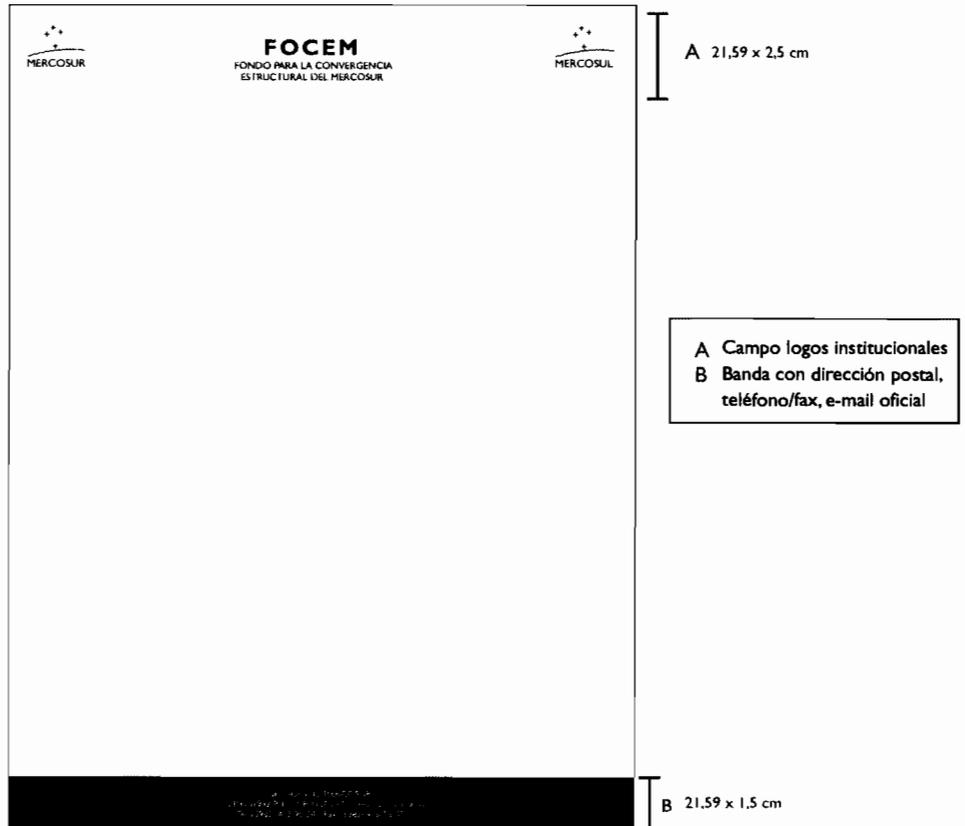


# PAPELERIA INSTITUCIONAL

## Tarjeta personal



## Papel carta



# PAPELERIA INSTITUCIONAL

INTRODUCCION  
 CONTEXTO DE REFERENCIA  
 Y APLICACION  
 COMO UTILIZAR EL MANUAL  
 NORMATIVA EMBLEMA  
 MERCOSUR  
 ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
 BANNER VALLA OBRA  
 PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS  
 CARTEL EXTERIOR  
 AFICHES

AFICHETAS  
 FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO  
 CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL  
 CUADERNILLOS

BANNER  
 BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA  
 PODIO Y ATRILES

PRENSA  
 GRAFICA VEHICULOS Y  
 MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL  
 STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
 GLOSARIO

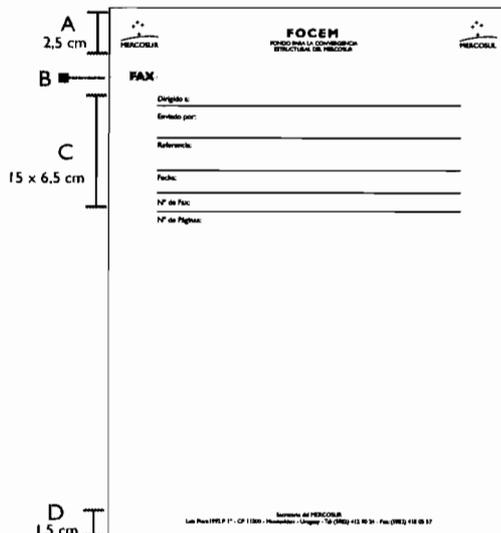
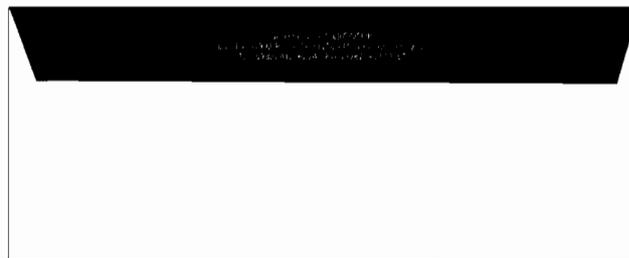
RECOMENDACIONES FINALES



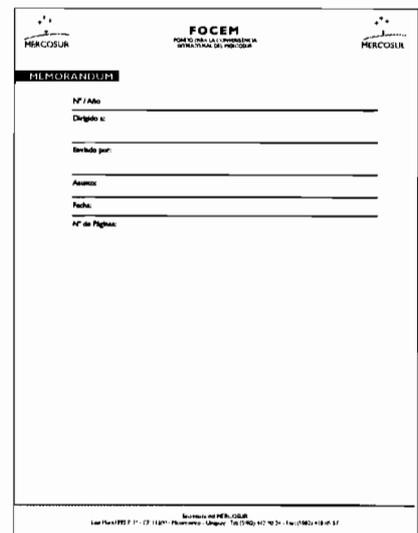
Sobre



A Frente: logos institucionales  
 B Dorso: banda con dirección postal, teléfono y fax.



Cubierta de Fax



Memorándum

A Membrete logos institucionales  
 B Indicación tipo de papelería  
 C Campo datos emisor, receptor, fecha y tema  
 D Pie con dirección postal, teléfono y fax emisor

# PAPELERIA INSTITUCIONAL

## ESTRUCTURA

### TARJETA PERSONAL

Formatos: 5 x 9 cm.

Producción: Impresión offset 4 colores sobre papel opalina blanca 250grs

Opcional: papel opalina telada.

### PAPEL CARTA

Formatos: 21,59 x 27,94 cm

Producción: Impresión offset 4 colores sobre papel silk 90 grs.

Opcional: papel obra 80 grs.

### SOBRE

Formatos: 22,5 x 9,8 cm.

Producción: Impresión offset 4 colores sobre papel obra 70 grs.

### MEMORANDUM

Formatos: 21,59 x 27,94 cm.

Producción: Impresión offset 4 colores sobre papel obra 70 grs.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

### TARJETA PERSONAL

A) Campo banda institucional: banda vertical Pantone 286 - Línea Pantone 347 con aplicación de emblemas MERCOSUR según normativa.

.B) Dependencia: tipografía Gill Sans normal cpo 7/8 - Pantone 286 - marginado hacia derecha.

C) Nombre y apellido: tipografía Gill Sans bold italic cpo 11 - negro - marginado hacia izquierda.

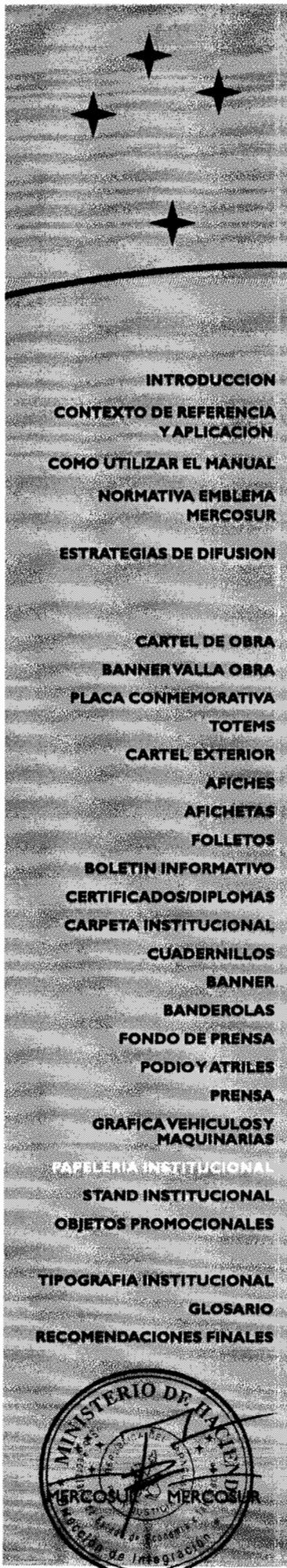
D) Cargo: tipografía Gill Sans cpo 7 - negro - (hasta 2 líneas máximo) - marginado hacia izquierda.

E) Dirección postal, teléfono/fax, e-mail oficial: tipografía Gill Sans cpo 6.5 - negro - marginado hacia izquierda.

### PAPEL CARTA

A) Campo logos institucionales: emblemas MERCOSUR según normativa a cada lado y centrado emblema FOCEM en Pantone 286.

B) Banda con dirección postal, teléfono/fax, e-mail oficial: banda horizontal Pantone 286 con línea Pantone 347. Tipografía Gill Sans cpo 8,5 centrada - blanco



# PAPELERIA INSTITUCIONAL

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

### SOBRE

A) Campo logos institucionales: emblemas MERCOSUR según normativa a cada lado y centrado emblema FOCEM en Pantone 286.

B) Banda con dirección postal, teléfono/fax, e-mail oficial: Banda en solapa Pantone 286. Tipografía Gill Sans cpo 9 centrada - blanco.

### FAX

A) Membrete institucional: emblemas MERCOSUR según normativa a cada lado y centrado emblema FOCEM.

B) Indicación del tipo de papelería: tipografía Gill Sans mayúscula cpo 17 negro - Fondo banda gris 10%.

C) Campo datos emisor, receptor, fecha y tema: tipografía Gill Sans cpo 10.

D) Pie con dirección postal, teléfono y fax emisor: tipografía Gill Sans cpo 8,5 centrado.

### MEMORANDUM

A) Membrete institucional: emblemas MERCOSUR según normativa a cada lado y centrado emblema FOCEM Pantone 286.

B) Indicación del tipo de papelería: tipografía Gill Sans mayúscula cpo 17 blanco - Fondo banda negro.

C) Campo datos emisor, receptor, fecha y tema: tipografía Gill Sans cpo 10 - negro.

D) Pie con dirección postal, teléfono y fax emisor: tipografía Gill Sans cpo 8,5 centrado - Pantone 286. Línea divisoria en Pantone 347.

## RECOMENDACIONES

La papelería institucional se recomienda para uso corriente por todas las áreas en sus comunicaciones interna y externas.

El conjunto comprende tarjeta personal, hoja carta, memo, fax y sobre.

Se recomienda realizar el texto en general en tipografía institucional Gill Sans normal, en un cuerpo promedio de 8 a 10.

En cartas, faxes y memos se recomienda reservar al menos seis líneas libres para la firma manuscrita y con su correspondiente aclaración.



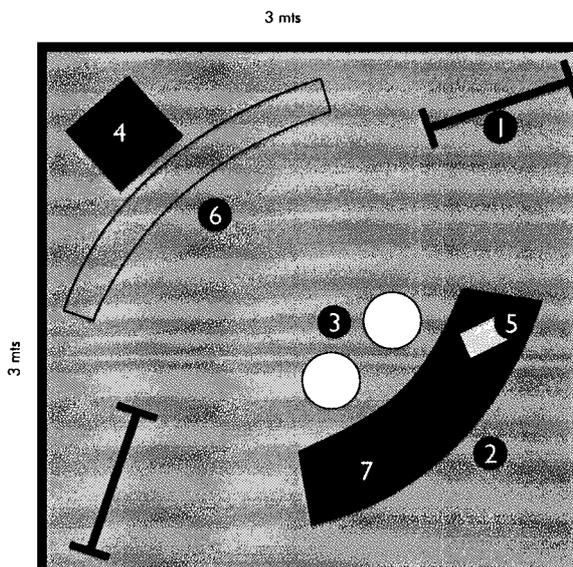
# STAND INSTITUCIONAL

➤ A continuación se sugieren los elementos a contemplar para una presencia en un stand institucional. Dichos elementos son orientativos, pudiendo variar según la superficie asignada.

- 1 -Banners con porta banner (0.90x1.80mts)
- 2 -Barra de atención, con logo institucional
- 3 -Banquetas
- 4 -Mueble de guardado para material promocional
- 5 -Porta folletos
- 6 -Paneles con gráfica institucional (2.40mts altura max. standard)
- 7 -Notebook para presentaciones

Elementos opcionales: backlights, fondos de prensa, totems, TV plasma, gráfica corpórea, etc.

Distribución de planta tipo - Stand 3x3mts



INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
BANNER VALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES



# STAND INSTITUCIONAL

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNERVALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIO Y ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: variable según la superficie en m2 asignada.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

El diseño corporativo de dichos elementos deberá ser acorde a las pautas del presente manual.

1 -Banners con porta banner: medida standard 0.90x1.80mts realizado según normativa del manual. Cantidad recomendada: 2

2- Barra de atención, con logo institucional: barra para entrega de folletería y comunicaciones con los asistentes. Se recomienda que la barra tenga en su cara frontal el emblema MERCOSUR y la mención del FOCEM.

3- Banquetas: banquetas altas en consonancia con la barra.

4 -Mueble de guardado para material promocional.

5- Porta folletos: para colocar folletos institucionales sobre la barra de atención.

6- Paneles con gráfica institucional (2.40mts altura máx. standard).

7 - Notebook para presentaciones.

Elementos opcionales: backlights, fondos de prensa, totems, TV plasma, gráfica corpórea, etc.

## RECOMENDACIONES

Para la participación en congresos, ferias, exposiciones, etc. , se recomienda mantener la línea institucional, utilizando las piezas sugeridas en el manual. Todas las demás piezas a generarse deberán estar en consonancia con éstas. Deberán tener presencia de los emblemas MERCOSUR según normativa, los colores institucionales y tipografía institucional.

Se recomienda también la inclusión de banderas de los países y del MERCOSUR.

Es muy aconsejable contar con una notebook o bien pantalla con reproductor de DVD a fin de poder mostrar de forma dinámica imágenes y material audiovisual.

Es indispensable contemplar un lugar de guardado dentro del stand para material promocional y folletos a distribuir.



# OBJETOS PROMOCIONALES

INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION  
COMO UTILIZAR EL MANUAL  
NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR  
ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA  
BANNERVALLA OBRA  
PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS  
CARTEL EXTERIOR

AFICHES  
AFICHETAS  
FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS  
BANNER

BANDEROLAS  
FONDO DE PRENSA

PODIOY ATRILES  
PRENSA

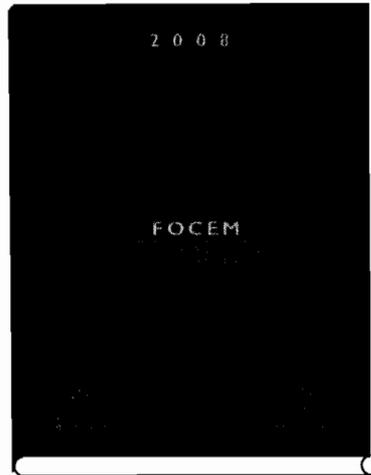
GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL  
STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES



Agenda



Pin



Bolígrafo



Solapero

# OBJETOS PROMOCIONALES

## INTRODUCCION

CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION

COMO UTILIZAR EL MANUAL

NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR

ESTRATEGIAS DE DIFUSION

CARTEL DE OBRA

BANNERVALLA OBRA

PLACA CONMEMORATIVA

TOTEMS

CARTEL EXTERIOR

AFICHES

AFICHETAS

FOLLETOS

BOLETIN INFORMATIVO

CERTIFICADOS/DIPLOMAS

CARPETA INSTITUCIONAL

CUADERNILLOS

BANNER

BANDEROLAS

FONDO DE PRENSA

PODIOY ATRILES

PRENSA

GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS

PAPELERIA INSTITUCIONAL

STAND INSTITUCIONAL

OBJETOS PROMOCIONALES

TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

GLOSARIO

RECOMENDACIONES FINALES

## ESTRUCTURA

Formatos: varios, según objeto elegido.  
Producción: mediante estampado, grabado o impresión.

## DISEÑO

Distribución - Colores - Tipografía

El diseño corporativo de dichos elementos deberá ser acorde a las pautas del presente manual.

Utilización de colores institucionales Pantone 286 y Pantone 347.

Utilización de emblemas MERCOSUR según normativa.

Utilización de tipografía institucional Gill Sans en las variables admitidas.

## RECOMENDACIONES

Estos elementos están destinados a reforzar la imagen visual.  
Se recomienda su uso en seminarios, charlas, cursos o como uso institucional dentro del organismo.

Se recomienda también elegir objetos que sean acordes como ser elementos de oficina, de escritura o bien pines, solaperos, botones, etc.

# TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

## INTRODUCCION

### CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

### COMO UTILIZAR EL MANUAL

### NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

### ESTRATEGIAS DE DIFUSION

### CARTEL DE OBRA

### BANNER VALLA OBRA

### PLACA CONMEMORATIVA

### TOTEMS

### CARTEL EXTERIOR

### AFICHES

### AFICHETAS

### FOLLETOS

### BOLETIN INFORMATIVO

### CERTIFICADOS/DIPLOMAS

### CARPETA INSTITUCIONAL

### CUADERNILLOS

### BANNER

### BANDEROLAS

### FONDO DE PRENSA

### PODIOY ATRILES

### PRENSA

### GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

### PAPELERIA INSTITUCIONAL

### STAND INSTITUCIONAL

### OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

### RECOMENDACIONES FINALES

El alfabeto institucional para todas las piezas de comunicación del FOCEM es el Gill Sans en las variables aquí indicadas. Cualquier otra variante de dicha familia no forma parte del sistema y su uso no está permitido.

Gill Sans regular ➤ *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890 @/()!;?;:=**

Recomendada para texto corrido en todo tipo de piezas.

Gill Sans italic ➤ *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890 @/()!;?;:=**

Alternativa para textos breves, destacados y copetes.

Gill Sans bold ➤ ***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890 @/()!;?;:=**

Recomendada para títulos, subtítulos, destacados y volantas.

Gill Sans bold italic ➤ ***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890 @/()!;?;:=**

Alternativa para títulos, subtítulos, destacados y volantas.



# GLOSARIO

## INTRODUCCION

### CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

### COMO UTILIZAR EL MANUAL

### NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

### ESTRATEGIAS DE DIFUSION

## CARTEL DE OBRA

### BANNER VALLA OBRA

### PLACA CONMEMORATIVA

### TOTEMS

### CARTEL EXTERIOR

### AFICHES

### AFICHETAS

### FOLLETOS

### BOLETIN INFORMATIVO

### CERTIFICADOS/DIPLOMAS

### CARPETA INSTITUCIONAL

### CUADERNILLOS

### BANNER

### BANDEROLAS

### FONDO DE PRENSA

### PODIO Y ATRILES

### PRENSA

### GRAFICA VEHICULOS Y MAQUINARIAS

### PAPELERIA INSTITUCIONAL

### STAND INSTITUCIONAL

### OBJETOS PROMOCIONALES

## TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

### RECOMENDACIONES FINALES

**Acaballado:** técnica de encuadernación con grampas de metal.

**Bajorrelieve:** grabado de formas o figuras que resaltan levemente del plano general.

**Campo:** área destinada a información.

**CMYK:** cian, magenta amarillo y negro. Colores básicos del modelo cromático sustractivo, utilizados en los procesos de peliclado e impresión.

**Cuatricromía:** la utilización de cian, magenta, amarillo y negro en impresión para obtener una amplia variedad de colores.

**Díptico:** formato de folleto que tiene 1 pliegue conformando 2 caras.

**Escala de grises:** imagen de "tono continuo" que sólo incluye datos en blanco, negro y gris.

**HTML:** sigla de HyperText Markup Language, es el lenguaje de marcado predominante para la construcción de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.

**Monocromo:** un sólo color. Una imagen que sólo tiene blancos y negros, una escala de grises o la gradación de un sólo color.

**Offset:** sistema de impresión indirecta. El offset convencional trabaja con agua, tinta y planchas convencionales de aluminio.

**Pantone:** sistema patentado que suministra tintas y muestras homologadas de color. Estándar de la industria gráfica para colores no cuatricromáticos.

**Tinta especial:** color impreso con una tinta premezclada en lugar de una combinación de colores de cuatricromía.

**Tipografía:** clasificación de las diferentes familias o tipos de letras.

**Tipografía - Cuerpo:** tamaño del tipo de letra.

**Tríptico:** formato de folleto que tiene 2 pliegues conformando 3 caras.

**Vaina:** pliegue posterior que se realiza en un banner para poder colocar un caño de fijación.

**Vinilo de corte:** gráfica realizada en vinilo autoadhesivo troquelado por un plotter.

**Volanta:** frase corta que pone al lector en contexto, aclarando el tema sobre el que trata el artículo. Brinda un primer marco general de lectura.



# RECOMENDACIONES FINALES

INTRODUCCION  
CONTEXTO DE REFERENCIA  
Y APLICACION  
COMO UTILIZAR EL MANUAL  
NORMATIVA EMBLEMA  
MERCOSUR  
ESTRATEGIAS DE DIFUSION  
  
CARTEL DE OBRA  
BANNERVALLA OBRA  
PLACA CONMEMORATIVA  
TOTEMS  
CARTEL EXTERIOR  
AFICHES  
AFICHETAS  
FOLLETOS  
BOLETIN INFORMATIVO  
CERTIFICADOS/DIPLOMAS  
CARPETA INSTITUCIONAL  
CUADERNILLOS  
BANNER  
BANDEROLAS  
FONDO DE PRENSA  
PODIOY ATRILES  
PRENSA  
GRAFICA VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS  
PAPELERIA INSTITUCIONAL  
STAND INSTITUCIONAL  
OBJETOS PROMOCIONALES  
  
TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL  
GLOSARIO  
RECOMENDACIONES FINALES

La visibilidad de los elementos depende también de la manera en que estos aparecen dispuestos o emplazados, así como también de la claridad del mensaje a transmitir. A continuación se resumen las principales recomendaciones a tener en cuenta:

## **En los mensajes:**

- Los mensajes deben ser claros y breves. Los titulares deben ser claros y descriptivos remitiendo directamente a lo que se pretende comunicar.
- Los logos institucionales deben estar siempre presentes. Su ubicación condiciona tanto su visibilidad como la de la presencia del FOCEM, por lo cual deben ser visibles sin esfuerzo.
- Se aconseja utilizar frases cortas y precisas dentro de un estilo sencillo y accesible.
- Se deben evitar los tecnicismos innecesarios.
- La cantidad de texto debe estar siempre en función del tipo de pieza gráfica, sus niveles de lectura y su tamaño.
- Se debe priorizar el ordenamiento racional del espacio y la información, la facilidad de lectura y el acceso a los datos más importantes.
- Solo se utilizará la tipografía institucional, en cuerpos e interlineados que garanticen una adecuada legibilidad.
- Se otorga especial atención al uso de los espacios blancos, evitando la saturación del espacio visual.
- En ningún caso se sacrificará la calidad de lectura incluyendo más elementos de los que la pieza pueda contener.

## **En el emplazamiento:**

- Este debe ser elegido en virtud de que sean lugares donde el público pueda verlos sin esfuerzo.
- Las zonas más aconsejadas para los emplazamientos son las de tránsito obligado.
- Es indispensable verificar previamente que no haya elementos que puedan obstruir la visibilidad como ser árboles, postes, cableados, otros carteles, etc.
- Se debe prestar atención al entorno visual, los carteles no pueden ser colocados en sitios donde ya exista una polución visual que impida su correcta identificación.
- La altura visual de una persona media es entre 1.50 / 1.60 mts, a esta altura es ideal colocar las piezas que requieran una lectura detallada.
- La elección de los elementos a colocar debe ser acorde al espacio disponible y manteniendo relación con la envergadura del proyecto.
- Se debe contemplar la iluminación en el emplazamiento elegido, tanto la visibilidad diurna (lugares no oscuros) como también en caso que sea necesario colocar iluminación direccional nocturna para continuar teniendo una correcta lectura.



# RECOMENDACIONES FINALES

## INTRODUCCION

### CONTEXTO DE REFERENCIA Y APLICACION

### COMO UTILIZAR EL MANUAL

### NORMATIVA EMBLEMA MERCOSUR

### ESTRATEGIAS DE DIFUSION

### CARTEL DE OBRA

### BANNERVALLA OBRA

### PLACA CONMEMORATIVA

### TOTEMS

### CARTEL EXTERIOR

### AFICHES

### AFICHETAS

### FOLLETOS

### BOLETIN INFORMATIVO

### CERTIFICADOS/DIPLOMAS

### CARPETA INSTITUCIONAL

### CUADERNILLOS

### BANNER

### BANDEROLAS

### FONDO DE PRENSA

### PODIOY ATRILES

### PRENSA

### GRAFICA VEHICULOSY MAQUINARIAS

### PAPELERIA INSTITUCIONAL

### STAND INSTITUCIONAL

### OBJETOS PROMOCIONALES

### TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

### RECOMENDACIONES FINALES

- Los carteles (de obra y otros) se deben colocar a una distancia no menor, entre sí y entre otros carteles, de 300 metros en las autopistas y carreteras, y de 100 metros en zonas urbanizadas. El sentido de circulación de la vía debe coincidir con el de la lectura los carteles.

#### **En el registro fotográfico:**

- Generar una base documental gráfica de los Proyectos manteniéndola actualizada.
- Es recomendable que el registro se organice de acuerdo al Programa al que pertenece, colocando el nombre del Proyecto, la ubicación, el organismo ejecutor, la fecha del registro y un breve texto descriptivo.
- Dicho registro debe reflejar la evolución del Proyecto en sus diferentes etapas, mostrando los avances en forma cronológica (ej. Proyectos de infraestructura, remodelaciones, construcciones, etc) Lo ideal es que las fotos de un mismo Proyecto sean tomadas siempre desde el mismo punto, ya que esto dará una mayor claridad del avance del mismo.
- En los Proyectos vinculados a lo social o la capacitación se sugiere registrar la ejecución de actividades puntuales que reflejen la concreción del Proyecto (ej., cursos, seminarios, charlas informativas, capacitaciones, inauguraciones, etc) En este caso las tomas deben incluir la gente participante y los ejecutores.
- El recomendable que las imágenes sean en formato digital de alta definición para su fácil almacenamiento. En caso que esto no sea posible se recomienda un formato de 10 x 15 o 13 x 18 para fotos de perspectiva o grupales y de 9 x 13 o 6 x 8 para fotos de detalles.

