

**NORMA DEF GEN 0001-4-H**

RES. MD N° 691/09

ACTUALIZADA 14/07/20

COA N° 0000



**Ministerio de Defensa**  
**Presidencia de la Nación**

**COMITÉ SUPERIOR DE NORMALIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS GENERALES**

Redacción, presentación y tramitación de Normas DEF en la  
jurisdicción del Ministerio de Defensa

Administración de Normas DEF

Parte 4 – Distribución de normas

**PARA CONSULTAS O SUGERENCIAS**  
**DIRIGIRSE A [normalizacion@mindef.gov.ar](mailto:normalizacion@mindef.gov.ar)**

---

---

**SISTEMA DE NORMALIZACIÓN DE MEDIOS PARA LA DEFENSA**

El Comité Superior de Normalización que aceptó la presente norma está integrado por:

- Director General de Normalización y Certificación Técnica  
Ing Federico DI VENANZIO
- Director de Planeamiento de Compras  
Ing José Luis VARAS
- Director General de Logística del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas  
BR Reynaldo COCCO
- Director General de Material del Ejército Argentino  
GB Sergio Javier PUCHETA
- Director General de Material de la Armada Argentina  
CL Mario Claudio ALESSIO
- Director General de Material de la Fuerza Aérea  
BR Sergio LARSEN

El estudio de los contenidos volcados fue realizado por el siguiente personal:

CR (R-Art 62) Rodolfo ACCARDI	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
SM (R-Art 62) Juan RODIO	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
Srta Amira DAHER JOTALE	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
Sr Paul RISSO	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)

## ÍNDICE

PREFACIO.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
2. NORMAS PARA CONSULTA O DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. GENERALIDADES DE LA GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE NORMAS .....	5
4.1. Objetivo de la guía .....	5
4.2. Alcance.....	5
4.3. Responsabilidades .....	5
5. ADMINISTRACION DE NORMAS DEF, IRAM Y OTRAS .....	6
5.1. El Servicio de Normalización es el responsable de: .....	6
ANEXO A (normativo) .....	7
Formato y estructura del recibo a entregar .....	7

## **PREFACIO**

El Ministerio de Defensa, por Resolución MD N° 901/11, ha establecido el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa, cuyo objetivo es normalizar los productos y procesos de uso común en la jurisdicción en la búsqueda de homogeneidad y el logro de economías de escala.

El Sistema es dirigido por la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos con la asistencia técnica del Comité Superior de Normalización. Está conformado por el Ministerio de Defensa, el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Armadas.

La elaboración de las normas la realizan Comisiones de Especialistas de las Fuerzas Armadas, las que pueden complementarse con especialistas de otros ámbitos interesados. Las comisiones son presididas y coordinadas por funcionarios de la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos del Ministerio de Defensa.

Toda norma nueva elaborada por la Comisión responsable es elevada al Comité Superior de Normalización para su "aceptación", quien a su vez la tramita ante el Ministerio de Defensa para su "aprobación".

Toda revisión de una norma vigente es realizada por la Comisión responsable y elevada al Comité Superior de Normalización para su "actualización".

La presente Norma DEF fue aceptada por el Comité Superior de Normalización en su reunión del día 14 de Julio de 2020 y asentada en el Acta N° 01/20.

El Ministerio de Defensa aprobó la introducción de este documento normativo por Resolución MD N° 691/09.

## **INTRODUCCIÓN**

El Decreto 1474/94 establece el Sistema Nacional de Normas, Calidad y Certificación, con el objeto de promocionar la calidad de los bienes y servicios proporcionados por los organismos públicos y privados. No obstante, por intermedio del Artículo 21º del mencionado Decreto, se excluye al Ministerio de Defensa y a los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas y a los Organismos y Empresas dependientes, cualquiera fuese su naturaleza jurídica, de la aplicación del régimen establecido. En el ámbito civil, se designa al Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM) como Organismo de Normalización responsable, a nivel nacional, de la emisión y actualización de las normas. En el ámbito del Ministerio de Defensa, por Decreto 357/02 (sus modificatorios y derivados), se le asigna a la Dirección General de Normalización y Certificación Técnica la responsabilidad de dirigir el Sistema de Normalización de la Defensa, cuyo propósito es elaborar las normas que deben cumplir los productos y procesos en la jurisdicción, en base a criterios de eficiencia, seguridad e interoperatividad, supervisando su aplicación.

La presente norma toma como punto de partida a la Norma DEF GEN 0001-G, y mantiene la analogía a lo establecido en la Norma IRAM 50-1 (equivalente a la Guía ISO-IEC 2:2004) para la redacción y tramitación de normas.

Cada Parte está elaborada en forma individual, siendo la presente la Parte 4 "Distribución de normas".

---

## **1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

---

La Serie de Normas DEF GEN 0001-H establece las formas, procedimientos, métodos y trámites para administrar y elaborar Normas DEF.

La presente norma es la Parte 4 y trata, la distribución de Normas DEF y otras normas técnicas en la jurisdicción del Ministerio de Defensa.

Las prescripciones contenidas en la presente Norma DEF deben ser conocidas y practicadas por todas las Comisiones de Normalización que actúen en el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

---

## **2. NORMAS PARA CONSULTA O DOCUMENTOS RELACIONADOS**

---

Para la presente norma se aplican los documentos normativos indicados en la Norma DEF GEN 0001-0-H que, mediante su cita en el texto, se transforman en válidos y obligatorios para la presente Norma DEF.

---

## **3. DEFINICIONES**

---

Para los fines de la presente norma se aplican las definiciones volcadas en la Norma DEF GEN 0001-0-H.

---

## **4. GENERALIDADES DE LA GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE NORMAS**

---

### **4.1. Objetivo de la guía**

Describir los procedimientos necesarios para la distribución de Normas DEF y otras normas técnicas que dispone el Servicio de Normalización para uso exclusivo dentro de la jurisdicción.

### **4.2. Alcance**

Estos procedimientos son aplicables a todos aquellos destinos que realizan entregas de normas técnicas con derechos de autor a otros dentro de la jurisdicción.

### **4.3. Responsabilidades**

Es responsabilidad de la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos la supervisión y control de la aplicación de la presente guía.

---

## **5. ADMINISTRACION DE NORMAS DEF, IRAM Y OTRAS**

---

### **5.1. El Servicio de Normalización es el responsable de:**

1. Mantener actualizada la Biblioteca virtual de Normas DEF (vigentes y no vigentes) en la DNCyNP y en la página Web del Ministerio de Defensa (MD).
2. Mantener actualizada la Biblioteca de Normas IRAM (copia papel las adquiridas y virtual las restantes) en la DNCyNP.
3. Informar anualmente a las FFAA y Organismos jurisdiccionales sobre el estado de vigencia de las Normas DEF.
4. Satisfacer requerimientos sobre necesidad de Normas DEF. Informar sobre el sistema de obtención vía portal Ministerio de Defensa.
5. Satisfacer requerimientos sobre necesidad de Normas IRAM. Informar el sistema de obtención individual según Convenio IRAM–Ministerio de Defensa Nro. 65/11 (Adquisiciones y descuentos).
6. Gestionar adquisiciones consolidadas anuales de Normas IRAM, basadas en dicho Convenio y disposiciones particulares.
  - a. En la Gestión, la solicitud de los requirentes debe ser acompañada con una exposición del destino a dar a las mismas.
  - b. Adquiridas, se incorporarán al Inventario del MD, se Autorizarán con sello de Autenticación (Adenda Convenio IRAM–Ministerio de Defensa 65/11) y distribuirán a los requirentes para uso exclusivo en su jurisdicción mediante Expediente de entrega y Registro afín (inventario interno).
  - c. Se firmará la Carátula de la Norma y sus páginas internas solo llevarán sello.
7. Distribuir Normas IRAM y Otras: En todos los casos de distribución de normas, el Ministerio de Defensa brindará apoyo para el fotocopiado de las mismas y el requirente aporta mano de obra y hojas. La coordinación estará a cargo del Servicio de Normalización.

---

**ANEXO A (normativo)**

---

**Formato y estructura del recibo a entregar**

Buenos Aires, .... de ..... de .....

Recibí del Servicio de Normalización del Ministerio de Defensa las siguientes normas:

<i>Tipo y número de norma</i>	<i>“Nombre”</i>
<i>Tipo y número de norma</i>	<i>“Nombre”</i>
<i>Tipo y número de norma</i>	<i>“Nombre”</i>

.  
. .  
.

Mediante la presente me comprometo a que sólo se utilizarán las copias de las normas enunciadas en cuestiones vinculadas al servicio, que el Organismo al que represento presta para la jurisdicción Defensa y a las Fuerzas Armadas en particular.

**Firma:**

**Aclaración:**

**DNI:**

**Dependencia:**

**Fuerza / Organismo:**