



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 3 – Guía para supervisión de su aplicación

PARA CONSULTAS O SUGERENCIAS
DIRIGIRSE A normalizacion@mindef.gov.ar

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 SUPERVISIÓN	5
4.1. Objetivo de la guía	5
4.2. Alcance.....	5
4.3. Responsabilidades	5
5. DE LAS VISITAS EN GENERAL.....	6
5.1. Objetivo de las visitas de supervisión.....	6
5.2. Comunicación a los organismos a visitar.....	6
5.3. Características de las visitas	6
5.4. Labrado de Actas	6
5.5. Informe final y medidas a adoptar	7
ANEXO A (normativo)	8
ANEXO B (normativo)	13
ANEXO C (informativo)	17

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 de Normalización, Certificación y Nuevos Productos 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 3 "Guía para supervisión de la aplicación de las Normas DEF en la jurisdicción del Ministerio de Defensa".

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 3 y establece, una guía para supervisar la aplicación de las Normas DEF 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 DEF se aplican las definiciones volcadas en la Norma DEF GEN 0001-0.

4. GENERALIDADES DE LA GUÍA DE SUPERVISIÓN

4.1. Objetivo de la guía

La redacción de la presente guía tiene por objeto establecer las actividades, instancias y Actas aplicables en las visitas de supervisión de aplicación de Normas DEF en las distintas Unidades Operativas de Compra (UOC) de la jurisdicción, a las áreas responsables de la consolidación de requerimientos y/o Comisiones Receptoras de Efectos (CRE), a los fines de optimizar y retroalimentar el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa.

4.2. Alcance

Estos procedimientos son aplicables al personal de la Unidad de Normalización que realiza las visitas de supervisión y a los responsables de los Organismos visitados.

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. DE LAS VISITAS EN GENERAL

5.1. Objetivo de las visitas de supervisión

Se deberán realizar visitas a las Unidades Operativas de Compra (UOC), a los responsables de la consolidación de requerimientos en los Organismos involucrados y las Comisiones de Recepción de Efectos (CRE), a los fines de supervisar los pliegos licitatorios, los requerimientos elevados y la recepción de los efectos involucrados para constatar la aplicación de Normas DEF, analizar los mecanismos utilizados para la consulta de las mencionadas normas al momento de la conformación de los requerimientos, los pliegos y comprobar cómo se aplican mecanismos de retroalimentación para el mejoramiento de las Normas DEF que pudieran tener observaciones.

5.2. Comunicación a los organismos a visitar

Se deberá informar a los Subjefes de los Estados Mayores de las Fuerzas Armadas y a los Organismos afectados (o a la autoridad que corresponda, en caso de no tratarse de una Fuerza Armada), con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la primera visita, el cronograma de visitas semestral a las unidades seleccionadas, con el objetivo de poner en conocimiento a las autoridades y de asegurar un seguimiento de las actividades a realizar.

Se deberá comunicar al Organismo a supervisar con una antelación mínima de siete (7) días la visita a realizarse, a los fines de disponer de la documentación pertinente y del personal competente.

5.3. Características de las visitas

La visita se desarrollará en un clima ameno y cordial, puesto que la finalidad es optimizar los procedimientos de adquisición, mejorando la calidad y gestionando con responsabilidad.

5.4. Labrado de Actas

Por cada visita de supervisión realizada, se labrará el Acta que figura en el Anexo II, según el instructivo que consta en el **ANEXO A** de la presente guía.

En los casos donde el Organismo supervisado no haya aplicado Normas DEF, se deberá solicitar que indique las razones por las cuales no fueron aplicadas, según el siguiente criterio:

- Si se considera que las razones son válidas, el Representante de la DNCyNP hará constar en el Acta las razones y procederá a la modificación de las normas vinculadas si corresponde.
- Si se considera que las razones no son válidas, el Representante de la DNCyNP hará constar en el Acta la situación y la elevará al Director de Normalización, Certificación y Nuevos Productos, para su consideración.

Se considerará válida la no aplicación de una norma cuando:

- Se la considere obsoleta o desactualizada con los niveles tecnológicos actuales.
- Cuando se considere que la norma posee errores u omisión en su confección.
- En el caso de una compra por urgencia o cuando la situación lo amerite, con su debida justificación.

Finalizada la supervisión, se deberá labrar la mencionada Acta (**ANEXO B**) en el momento: de forma digital si se dispone de soporte informático o a mano si no se lo dispone. La misma deberá ser firmada por el personal de la DNCyNP que haya participado de la visita, por el titular del Organismo supervisado y por el personal que haya participado en su realización. Cada parte deberá disponer de una copia del Acta, quedando el original en poder de la DNCyNP. De no existir posibilidad de realización de fotocopias, se coordinará la modalidad para su entrega.

Al finalizar la visita, el personal de la DNCyNP deberá entregar una copia del instructivo general sobre Normas DEF que figura como **ANEXO C** de la presente guía.

5.5. Informe final y medidas a adoptar

En el mes de diciembre de cada año, se deberá realizar un informe que contemple un resumen de las visitas realizadas y la situación de cada Organismo visitado, a los fines de elevarlo para consideración del Subsecretario de Planificación Logística y Operativa de la Defensa y de los Subjefes Estado Mayor General.

Se deberán considerar las adquisiciones que no posean Norma DEF vinculada para la planificación de las actividades de Normalización subsiguientes.

ANEXO A (normativo)

Instructivo para completar el Acta:

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y NUEVOS PRODUCTOS

VISITA DE SUPERVISIÓN

ACTA *[número de visita a la Unidad y año (ambos con dos dígitos).
Ejemplo: ACTA 01/12]*

ALCANCE:

Verificar la aplicación y uso de la Normas DEF en las licitaciones o requerimientos para la adquisición de bienes y servicios entre las fechas: *[se debe completar día/mes/año para el inicio y el final del período a analizar, con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 01/01/2012 a 29/06/2012]*

FECHA: *[Se debe completar día/mes/año en que se realiza la visita, con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 19/09/2012]*

DESTINO: *[Se debe indicar el nombre de la Unidad a supervisar y Organismo al que pertenece. Ejemplo: Dirección General de Intendencia, Armada Argentina]*

PARTICIPANTES POR DNCyNP:

[Se debe indicar Grado/Título y nombre completo de todo el personal que realiza la visita. Ejemplo:

- 1. Licenciado José Diego PÉREZ.*
- 2. Comodoro Juan Carlos GÓMEZ.]*

PARTICIPANTES POR UNIDAD SUPERVISADA:

[Se debe indicar en primer lugar Grado/Título, nombre completo del titular o responsable de la Unidad (participe o no de la visita de supervisión) y, del segundo lugar en adelante, Grado/Título, nombre completo del personal designado para atender la visita, cargo que ocupa. Ejemplo:

- 1. Contralmirante Gustavo Daniel RODRÍGUEZ, Director General.*
- 2. Capitán de Fragata Jorge LÓPEZ, Jefe de Unidad de Compra.*
- 3. Suboficial Principal Pablo JUÁREZ, Encargo de Armado de Pliegos.*
- 4. Suboficial Segundo Carlos GONZÁLEZ, Encargado de PACID.]*

TEMAS GENERALES DE NORMALIZACIÓN:

- a) ¿Tiene conocimiento del concepto de Norma DEF y su función?:

[Completar SI/NO + observaciones].

- b) ¿Se encuentra extendido a todo el personal de la Unidad el conocimiento sobre Normas DEF?:

[Completar SI/NO + observaciones].

- c) ¿Se encuentra extendido a los Elementos dependientes de la Unidad el conocimiento sobre Normas DEF?:

[Completar SI/NO + observaciones].

- d) ¿Conoce cómo es el procedimiento de elaboración de Normas DEF y quienes participan de él?:

[Completar SI/NO + observaciones].

- e) ¿Tiene conocimiento de la página web del Ministerio de Defensa en donde se encuentran publicadas las Normas DEF?:

[Completar SI/NO + observaciones].

- f) ¿Cómo accede a la Normas DEF para consultarlas?:

[Indicar la modalidad de consulta: Página Web del Ministerio de Defensa, copias en archivo de la Unidad, copias enviadas por los integrantes de las Comisiones, copias enviadas por la DGSLD, etc.].

TEMAS GENERALES DE APLICACIÓN:

- a) ¿Existe en la Unidad un Elemento responsable de Normalización o de elaboración de Especificaciones Técnicas? ¿qué procedimientos aplica?

[Completar SI/NO + información del personal responsable, estructura orgánica y métodos que se aplican].

- b) La Comisión Receptora de Efectos (CRE) u organismo similar, ¿utiliza las Normas DEF como consulta al momento de recibir los efectos?

[Completar SI/NO + observaciones].

- c) ¿Cuál es el Procedimiento Operativo Normal (PON) aplicado al momento de la recepción?

[Se debe explicar como se aplica el PON y solicitar una copia].

- d) Al momento de analizar los efectos recibidos para su aceptación definitiva, ¿utiliza la Norma DEF como elemento de consulta para realizar el dictamen?

[Completar SI/NO + observaciones].

- e) ¿Conoce los procedimientos a aplicar en caso de inconvenientes en la utilización de las Normas DEF (obsolescencia, errores, inexistencia, etc.) ?:

[Completar SI/NO + Observaciones].

- f) ¿Han recibido opiniones de oferentes / proveedores respecto a la utilización de las Normas DEF? ¿Cuáles?:

[Completar SI/NO y describir las observaciones recibidas, así como la modalidad en la que la observación fue realizada (por escrito, verbal, etc.)].

TEMAS ESPECÍFICOS:

a) Licitaciones / requerimientos analizados:

[Se debe realizar un listado de las licitaciones o requerimientos analizados, indicando para cada una su tipo, número de registro, fecha y referencia, ordenados por fecha. Por ejemplo:

- 1. Licitación Pública N° 3455/12 – 12/01/2012 – Adquisición de uniformes.*
- 2. Requerimiento a la DGSLD N° 412/12 – 25/02/2012 – Adquisición de Productos médicos.*
- 3. Licitación Privada N° 412/12 – 06/04/2012 – Adquisición de productos de limpieza.*
- 4. Adquisición por convenio N° 5/12 – 31/05/2012 – Compra de alimentos al Mercado Central.]*

b) Indique las Normas DEF con las que tuvo inconvenientes al momento de aplicarlas, describiendo cuáles fueron:

[Se debe detallar la codificación de cada Norma DEF con inconvenientes (Por ejemplo: VES 1109, VES 0004-C), sobre qué tema tratan y cuál ha sido el problema detectado.

]

c) ¿Qué medidas ha tomado para solucionar y/o salvar los inconvenientes encontrados y continuar con la licitación o requerimiento?:

[Indicar las medidas adoptadas para continuar con la licitación / requerimiento. Por ejemplo: Redacción de una Especificación Técnica, utilización de otro tipo de norma, redacción de una nota complementaria con salvedades a la norma, etc.]

d) ¿Qué medidas ha tomado para que las Normas DEF sean corregidas?:

[Indicar las medidas adoptadas para solicitar la corrección de las Normas DEF. Por ejemplo: Elevación de informe, envío de correo electrónico, contacto con los representantes en las Comisiones de Normalización, etc.]

CONSIDERACIONES FINALES:

- a) ¿Le resultan útiles las Normas DEF? ¿Cómo percibe su utilidad para el armado de pliegos licitatorios, para la elevación de requerimientos y para la recepción de efectos? Justificar:

[Completar SI/NO, indicando también consideraciones respecto a completitud, aplicabilidad, tiempos de revisión, etc., así como también si le facilitan el armado del requerimiento].

- b) ¿Qué sugerencias realizaría para mejorar el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa?:

[Indicar consideraciones respecto a publicidad de las normas, modalidad de consulta, envío de sugerencias, mecanismos de retroalimentación, etc.].

- c) Otras observaciones y/o sugerencias:

[Completar con cualquier otra observación o sugerencia que no esté vinculada con los puntos anteriores]

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y NUEVOS PRODUCTOS

VISITA DE SUPERVISIÓN

ACTA / .

ALCANCE:

Verificar la aplicación y uso de la Normas DEF en las licitaciones o requerimientos para la adquisición de bienes y servicios entre las fechas:

FECHA:

DESTINO:

PARTICIPANTES POR DNCyNP

PARTICIPANTES POR UNIDAD SUPERVISADA:

TEMAS GENERALES DE APLICACIÓN:

- a) ¿Existe en la Unidad un Elemento responsable de Normalización o de elaboración de Especificaciones Técnicas? ¿qué procedimientos aplica?

- b) La Comisión Receptora de Efectos (CRE) u organismo similar, ¿utiliza las Normas DEF como consulta al momento de recibir los efectos?

- c) ¿Cuál es el Procedimiento Operativo Normal (PON) aplicado al momento de la recepción?

- d) Al momento de analizar los efectos recibidos para su aceptación definitiva, ¿utiliza la Norma DEF como elemento de consulta para realizar el dictamen?

- e) ¿Conoce los procedimientos a aplicar en caso de inconvenientes en la utilización de las Normas DEF (obsolescencia, errores, inexistencia, etc.)?:

- f) ¿Han recibido opiniones de oferentes / proveedores respecto a la utilización de las Normas DEF? ¿Cuáles?:

TEMAS ESPECÍFICOS:

- a) Licitaciones / requerimientos analizados:

- b) Indique las Normas DEF con las que tuvo inconvenientes al momento de aplicarlas, describiendo cuáles fueron:

- c) ¿Qué medidas ha tomado para solucionar y/o salvar los inconvenientes encontrados y continuar con la licitación o requerimiento?:

- d) ¿Qué medidas ha tomado para que las Normas DEF sean corregidas?:

CONSIDERACIONES FINALES:

- d) ¿Le resultan útiles las Normas DEF? ¿Cómo percibe su utilidad para el armado de pliegos licitatorios o la elevación de requerimientos? Justificar:

- e) ¿Qué sugerencias realizaría para mejorar el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa?:

- f) Otras observaciones y/o sugerencias:

NORMALIZACIÓN: INSTRUCTIVO

1. INTRODUCCIÓN

¿Qué es una norma?

Una norma es un documento que establece mediante el consenso, la experiencia recogida y el desarrollo tecnológico, reglas, características y requisitos mínimos que debe reunir un producto, proceso o servicio para que sirva al uso al que está destinado.

La normalización como actividad

La normalización es la actividad mediante la cual se unifican criterios respecto a determinadas materias y posibilita la utilización de un lenguaje común en un campo de actividad concreto, promoviendo el uso racional de los recursos y contribuyendo a mejorar la calidad de vida, el bienestar y la seguridad de personas y bienes.

Tiene por objeto el desarrollo de conceptos, doctrinas, procedimientos y diseños para lograr los mayores niveles posibles de intercambiabilidad, interoperabilidad y control en los campos operativo, administrativo y de materiales.

La normalización comprende una serie de etapas que permiten asegurar que el documento final sea fruto del consenso y que cualquier persona, aunque no pertenezca al órgano de trabajo que la elabora, pueda emitir sus opiniones o comentarios.

Beneficios de la normalización

- Los productos elaborados conforme a normas, son más aptos, más seguros, de buena calidad y poseen información para guiar al consumidor.
- Las normas aseguran la compatibilidad de los productos y la disponibilidad de repuestos que prolongan su vida útil.
- Las normas fomentan las economías de escala.
- Las normas protegen la salud, dan seguridad y evitan peligros como el fuego, las explosiones, los químicos, las radiaciones y la electricidad.
- Las normas protegen el medio ambiente.
- Las normas representan resultados probados de investigación tecnológica y desarrollo.
- Las normas permiten innovar, anticipar y mejorar productos.
- La normalización promueve la interoperabilidad de los productos y servicios.
- Las normas facilitan el cumplimiento de la legislación en numerosos ámbitos y regiones.

2. LA NORMALIZACIÓN EN LA DEFENSA ARGENTINA

El Ministerio de Defensa de la Nación creó el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa cuya función es elaborar y mantener actualizadas las normas técnicas de la jurisdicción, llamadas Normas DEF, mediante el trabajo de comisiones de especialistas y en base a criterios de eficiencia, seguridad e interoperatividad, con el objeto de normalizar los productos y procesos de uso común en la jurisdicción en la búsqueda de homogeneidad y el logro de economías de escala.

Para un mejor ordenamiento y aplicación, las Normas DEF poseen carácter obligatorio, por lo que toda vez que se adquieran, desarrollen o elaboren productos, procesos o servicios normalizados, éstos deberán respetar las prescripciones contenidas en dichas normas.

Sistema de Normalización de Medios para la Defensa

El Artículo 1º de la Resolución MD N° 901/11 crea el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa.

El Anexo I de la mencionada resolución establece el concepto, objeto, función, composición, organización y procedimientos del Sistema.

El Sistema de Normalización de Medios para la Defensa tiene por función elaborar y mantener actualizadas las normas técnicas de la jurisdicción, llamadas Normas DEF, mediante el trabajo de "Comisiones de Normalización" conformadas por especialistas designados por sus partes integrantes, aplicando criterios de eficiencia, seguridad e interoperatividad. Está integrado por el Ministerio de Defensa, el Estado Mayor Conjunto y las Fuerzas Armadas, y es dirigido por la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos con la asistencia técnica del Comité Superior de Normalización.

Las normas tratadas por las mencionadas Comisiones de Normalización son elevadas al Comité Superior de Normalización, pudiendo presentarse tres casos, que deberán constar en las Actas que a tal fin se labren:

- En el caso de Normas DEF originales, el Comité las evaluará y podrá aceptarlas, para proceder a su aprobación por Resolución Ministerial.
- En el caso de revisión de Normas DEF vigentes, el Comité las evaluará y podrá aprobarlas. Entrarán en vigor inmediatamente después de la firma del Acta.
- En el caso de Normas DEF en desuso u obsoletas, el Comité las evaluará y podrá desactivarlas, quedando a su criterio proceder a su derogación definitiva por Resolución Ministerial.

Las Comisiones de Normalización dependen directamente del Comité Superior de Normalización, al que deberán informar sobre el progreso de las actividades que realicen.

Tendrán las siguientes funciones particulares:

- Realizar el estudio y redacción de las Normas DEF requeridas.
- Analizar la aplicabilidad de las Normas DEF y en caso de considerarlas obsoletas o en desuso, proponer su desactivación.
- Proponer la realización de nuevas Normas DEF para productos de uso común en la jurisdicción.

Comité Superior de Normalización

El Artículo 2º de la Resolución MD N° 901/11 crea el Comité Superior de Normalización (CSN).

El Anexo II de la mencionada Resolución establece la misión, funciones y composición del Comité.

En el Anexo III se incluye el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité

El Comité Superior de Normalización tiene por misión asistir a la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos en todo lo relacionado a la normalización de medios para la defensa y realizar la aceptación, actualización o desactivación de las Normas DEF que surjan del Sistema de Normalización de Medios para la Defensa. Constituye la instancia de apoyo técnico para el análisis y evaluación de las alternativas de normalización de medios para las Fuerzas Armadas.

Sus funciones son:

- Promover intercambio de información en materia de normalización.
- Realizar la evaluación de las Normas DEF propuestas por el Sistema de Normalización de la Defensa a los fines de proceder según lo estipulado para cada caso (aprobación, actualización o derogación).
- Asistir en materia de normalización sobre los proyectos de recuperación, modernización y adquisición de medios materiales.
- Proponer la elaboración de Normas DEF que enriquezcan y complementen los proyectos que integren el Plan de Inversiones de Defensa.
- Fomentar la difusión entre las Fuerzas Armadas de la aplicación de las Normas DEF, sus beneficios y ventajas.

Es presidido por el Director de Normalización, Certificación y Nuevos Productos del Ministerio de Defensa y está integrado por el Director General del Servicio Logístico de la Defensa del Ministerio de Defensa, el Director General de Logística del Estado Mayor Conjunto y los Directores Generales de las Fuerzas Armadas que tengan competencia en las diferentes materias sujetas de Normalización (Intendencia, Material, Salud y Comunicaciones e Informática).

3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEF EN LA JURISDICCIÓN

Toda Norma DEF elaborada por el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa que fuera aprobada por Resolución Ministerial y se encuentre vigente, **debe ser utilizada** al momento de armar las especificaciones de un pliego de contratación o de la elevación de un requerimiento, ya sea de manera directa si la norma es completa o como marco general para la elaboración de las Especificaciones Técnicas puntuales y particulares de cada adquisición, si la norma es de carácter general o amplio.

Como **regla general, no está permitido** que existan Especificaciones Técnicas que contradigan u obvien contenidos taxativos de una Norma DEF. Las particularidades de una Especificación Técnica estarán dadas en aquellos temas en que la norma los deje librados a la decisión del requirente y/o no haga mención.

En el caso en que una Norma DEF se encuentre **vigente** pero el Organismo requirente considere que los contenidos **no se ajustan a sus necesidades**, éste deberá enviar un **requerimiento de revisión** a la DNCyNP, la que lo someterá a consideración de las Comisiones de Trabajo. El requirente podrá proceder con la utilización de una Especificación Técnica **transitoria** hasta la aprobación de la Norma DEF solicitada.

En el caso en que **no exista** Norma DEF para el efecto a adquirir, el Organismo requirente deberá elevar un **requerimiento de creación** a la DNCyNP para proceder a la elaboración de la Norma DEF en el ámbito de las Comisiones de Trabajo. El requirente podrá proceder con la utilización de una Especificación Técnica **transitoria** hasta la aprobación de la Norma DEF solicitada.

Consultas

Las Normas DEF pueden ser consultadas y descargadas de la página web del Ministerio de Defensa, en la siguiente ruta:

[http://www.argentina.gob.ar/defensa/Institucional/Normas DEF/Buscador de Normas DEF](http://www.argentina.gob.ar/defensa/Institucional/Normas_DEF/Buscador_de_Normas_DEF)

Toda observación, duda o consulta, así como los requerimientos de revisión o de creación, pueden ser realizados a la casilla de correo del Servicio de Normalización del Ministerio de Defensa: normalizacion@mindef.gov.ar