



## **INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACION DE PROTOTIPOS DE DE MATERIALES DE USOS ESPECIALES**

### Documentación a presentar por fabricantes o importadores:

1. Nota de solicitud de orden de ensayo, con indicación de la documentación que se agrega, con firma y aclaración del representante legal o titular de la empresa, debidamente certificada.
2. Para chalecos antibalas: dos (2) Formularios Ley 23.979 F.L. tipo 40, debidamente cumplimentados y con firmas certificadas.
3. Para blindajes opacos y transparentes: cinco (5) Formularios Ley 23.979 F.L. tipo 22, debidamente cumplimentados y con firmas certificadas.
4. Planilla de Solicitud de Ensayo de Chalecos Antibala (planilla de datos técnicos) o Blindajes Antibala, según corresponda, completando los datos requeridos en las mismas (marca, modelo, nivel de protección, N° de serie, materiales, cantidad de capas, etc.), con firma debidamente certificada.
5. Los importadores deberán gestionar previamente la introducción definitiva de muestras para ensayo. En oportunidad de presentar la solicitud de orden de ensayo los prototipos, se deberá acompañar fotocopia de la autorización de introducción definitiva y la correspondiente intervención aduanera/RENAR del ingreso del material al país.

### Cantidad de prototipos:

- Chalecos: Diez unidades completas por tipo/modelo de producto a certificar.
- Blindajes opacos o transparentes: Dos muestras o probetas por tipo de producto a certificar.

Normas de ensayo: RENAR MA.01-A1 y RENAR MA.02.

Las Certificaciones de acuerdo a las normas mencionadas, otorgadas por el Registro Nacional de Armas, son intransferibles. Los fabricantes o importadores deberán asumir la responsabilidad de no variar ninguna de las características de las del prototipo para el cual el Registro Nacional de Armas otorgue dicha certificación.

Asimismo se informa que el costo generado por el ensayo deberá ser abonado por el usuario comercial en la entidad que lo realice.

### **NOTA:**

- Es necesario que complete todos los datos solicitados siguiendo este instructivo y siempre con letra clara, de imprenta, sin dejar espacios en blanco y sin corrector líquido. No se admitirán enmiendas sin que se encuentren debidamente salvadas en observaciones.
- Las firmas y fotocopias de documentación deben estar certificadas. La certificación de firmas y/o fotocopias deberá ser realizada por: Autoridad Judicial, Escribano Público, Personas Físicas o Jurídicas habilitadas por RENAR o Autoridad Policial jurisdiccional, únicamente con grado de Oficial, con sello y firma aclaratoria de la repartición y del certificante. **NO SE TOMARAN POR VALIDAS LAS FIRMAS O FOTOCOPIAS SIN CERTIFICAR**