

# ANEXO VII

## Documentación mínima para las certificaciones

**Consulta pública**



**ENARGAS**  
ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

**2026**

**ÍNDICE**

<b>1</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INSCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS QUE SOLICITAN UNA CERTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN..</b>	<b>7</b>
	INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE OBSERVACIONES PROPUESTAS (UNO POR CADA APARTADO OBSERVADO) .....	9

## 1 OBJETO

El presente documento tiene por objeto definir la documentación mínima del proceso de certificación, la cual debe formar parte del legajo digital.

## 2 INSCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS QUE SOLICITAN UNA CERTIFICACIÓN

El solicitante de la certificación debe presentar y mantener vigente, la siguiente documentación:

### 2.1 Nota de solicitud, en la cual se indique lo siguiente:

- 1) Fecha de presentación.
- 2) Solicitante (entidad corporativa; nombre; número del documento de identidad de la/s persona/s autorizada/s ante el OC para realizar tramitaciones).
- 3) Aclaración de la firma del suscriptor de la solicitud, con mención del cargo que ocupa y del número de documento de identidad.
- 4) Domicilio legal.
- 5) Domicilio/s afectado/s al desarrollo de las tareas.
- 6) Teléfono.
- 7) Dirección de correo electrónico.
- 8) Sitio web, si lo tuviera.
- 9) Representante o Responsable Técnico según corresponda (adjuntar fotocopia del documento de identidad y de la credencial del consejo profesional con el pago vigente, y el número de CUIL/CUIT).

En el caso de que el/los Representante/s o Responsable/s Técnico/s forme/n parte del personal estable de la firma, se agrega a lo anterior: nota con carácter de declaración jurada, en la que la empresa manifieste las competencias e idoneidad para la actividad desarrollada, así como el compromiso de informar al OC en el caso de desvinculación de la empresa, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

- 10) El sujeto interesado debe designar un Representante o Responsable Técnico alternativo que cumpla con los mismos requisitos indicados en el punto 9), para casos de ausencia temporal del Representante Técnico.

### 2.2 Solo en el caso de que el/los Representante/s o Responsable/s Técnico/s no forme/n parte del personal de la firma deben presentar una nota con carácter de declaración jurada del/los Representante/s Técnico/s en la que manifieste/n:

- 1) Que las competencias e idoneidad son las necesarias para la actividad desarrollada.
- 2) El compromiso de informar al OC su desvinculación de la empresa, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

- 3) El compromiso de remitir al OC las constancias de pago vigentes de las matrículas correspondientes.
- 2.3** Autorización al personal del OC para inspeccionar el o lo/s establecimiento/s de la empresa y sus subcontratistas, afectados a la certificación, firmada por la máxima autoridad del solicitante.
- 2.4** Copia autenticada por Escribano Público del Estatuto de Constitución de la Sociedad o del Contrato Social, según corresponda, conjuntamente con la constancia de inscripción ante la Inspección General de Justicia o el Registro Público de Comercio. El objeto social debe indicar la actividad materia de la inscripción.
- 2.5** Constancia de inscripción ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero–ARCA (ex AFIP).
- 2.6** Declaración jurada en la que el postulante acuerde cumplir con los requisitos para la certificación aplicable y suministrar la información necesaria para la correcta evaluación de los productos o aptitudes técnicas que serán certificados.
- 2.7** Declaración jurada en la que el postulante que pretende la certificación del OC exprese que, en caso de producirse modificaciones en los datos ingresados, se compromete a comunicarlas al OC antes de implementarlas.
- 2.8** Definición del producto o aptitud técnica, de acuerdo con la norma o el reglamento técnico con que se pretenda certificar.
- 2.9** Nota con carácter de declaración jurada en la que el solicitante informe tener conocimiento de las normas, los reglamentos técnicos y las resoluciones referentes al propósito de la certificación.
- 2.10** Nota con carácter de declaración jurada en la que el/los Representante/s o Responsable/s Técnico/s manifieste/n tener pleno conocimiento de la normativa vigente que rige la actividad, firmada por él/ellos.

### **3 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA CERTIFICACIÓN**

Para iniciar la etapa de otorgamiento de una certificación, el solicitante debe presentar la siguiente documentación:

#### **3.1 Certificación de producto**

- 3.1.1** Memoria técnica descriptiva de fabricación, excepto para las fábricas que cuenten con certificado vigente ISO 9001.
- 3.1.2** Diagrama de flujo del proceso productivo, excepto para las fábricas que cuenten con certificado vigente ISO 9001.
- 3.1.3** Planos del conjunto general, con vistas normalizadas, cortes, detalles, dimensiones, tolerancias y los requisitos adicionales que indique la norma de aplicación, que permita identificar unívocamente el modelo certificado.
- 3.1.4** Planos de los componentes críticos, siendo estos últimos los que afecten a las condiciones/ensayos de seguridad (por ejemplo: inyectores, quemadores, salida de gases, etc.).
- 3.1.5** Planos del marcado de la identificación del producto.
- 3.1.6** Manual de instalación y uso del producto certificado, cuando corresponda.

**3.1.7** Informe de los ensayos realizados sobre los modelos representativos del tipo de producto para certificar.

**3.1.8** Informe de los ensayos realizados sobre modelos representativos de lotes de productos para certificar, en caso de corresponder.

**3.1.9** Listado de herramental y maquinaria para la actividad.

NOTA: con excepción de los puntos 3.1.5 y 3.1.6, el apartado 3.1 no es de aplicación para productos con certificados emitidos en el extranjero.

### **3.2 Certificación de aptitud técnica:**

**3.2.1** Organigrama, con la indicación de los puestos de trabajo y las tareas que se realizan.

**3.2.2** Plano de las instalaciones donde desarrolla las actividades, que indique la ubicación de todos los sectores (administración, depósito, oficina técnica, control de los componentes y del equipo completo, etc.).

**3.2.3** Copia del comprobante de pago actualizado de la matrícula como instalador de primera categoría en instalaciones de gas y constancia de que el Representante Técnico se encuentra habilitado por la distribuidora de gas donde se halle matriculado.

**3.2.4** Copia del comprobante de matriculación ante Colegio Profesional o Técnico, cuando y según corresponda.

**3.2.5** Capacidad operativa estimada con la metodología de cálculo que la respalde.

**3.2.6** Días y horarios del ejercicio de la actividad.

**3.2.7** Para Aptitud Técnica del Productos de Equipo Completo (PEC) se requiere:

**3.2.7.1** Contratos con los Talleres de Montaje (TdM) con los que se encuentre vinculado.

**3.2.7.2** Temario para la capacitación del TdM, y el correspondiente modelo de certificado de capacitación o constancia de capacitación normativa, técnica y administrativa.

**3.2.7.3** Manual del instalador aplicable a todas las operaciones efectuadas por los TdM con los que tiene vinculación contractual y en las que participa en su habilitación.

**3.2.7.4** Manual del usuario, con indicaciones claras y precisas que resulten necesarias para la utilización segura del gas natural como combustible vehicular.

**3.2.7.5** Modelo de Actas de inspección a realizar al TdM, que indique los controles, la periodicidad y los formularios por utilizar.

**3.2.7.6** Procedimiento interno de habilitación de las operaciones efectuadas por los TdM con los que se vincula contractualmente.

**3.2.7.7** Listado de los componentes homologados del kit de conversión vehicular, con sus especificaciones técnicas y código de homologación, el organismo que lo certificó y la fecha de vencimiento.

**3.2.7.8** Modelo de Ficha Técnica a utilizar.

**3.2.8** Para Aptitud Técnica del Centro de Revisión Periódica de Cilindros (CRPC) se requiere:

**3.2.8.1** Listado y especificación técnica de las herramientas, instrumentos, equipos y dispositivos utilizados.

**3.2.8.2** Procedimientos técnicos de revisión.

**3.2.8.3** Modelos de formularios internos utilizados, en los cuales se registrarán los datos obtenidos en los procesos de revisión.

**3.2.8.4** Detalle del método de marcado a utilizar.

**3.2.8.5** Modelo de certificado de revisión.

**3.2.9** Para Aptitud Técnica del TdM:

**3.2.9.1** Modelo de Carta Compromiso para utilizar.

**3.2.9.2** Cantidad de fosas y elevadores utilizados en las operaciones.

**3.2.10** Para Aptitud Técnica del Centro de Verificación y Comercialización (CVC):

**3.2.10.1** “Manual de Operación, y de Requisitos para la Aptitud Técnica del CVC” y/o “Manual de Mantenimiento, Modificaciones y Revisiones”.

**3.2.10.2** Capacitaciones recibidas del Fabricante o Importador de Vehículos propulsados a Gas Natural (FVPGN o IVPGN).

**3.2.10.3** Contratos con el o los FVPGN/IVPGN.

**3.2.10.4** Contrato con el RT.

**3.2.10.5** Procedimientos para la revisión de VPGN.

**3.2.10.6** Modelo de Carta Compromiso para utilizar.

**3.2.10.7** Cantidad de fosas y elevadores utilizados en las operaciones.

**3.3** **Certificación de habilitación:**

**3.3.1** Manual de uso expedido por el fabricante del equipo. Debe contar, entre otras cosas, con las especificaciones de uso del equipo y de todo el equipamiento de servicio para cada una de las operaciones.

**3.3.2** Manual de mantenimiento, con las especificaciones para el mantenimiento de la instalación.

**3.3.3** Certificado de formación/capacitación y entrenamiento del personal que opera la instalación de almacenaje.

**3.3.4** Copia del certificado de producto.

**3.3.5** Copia de los certificados de la inspección vigente.

**3.3.6** Copia de los certificados de los trabajos de reparación o rehabilitación realizados a la unidad, si los hubiera.

**3.3.7** Protocolo de carga y descarga.

**3.3.8** Procedimiento de despresurización y/o purga.

**3.3.9** Cálculo del tiempo de retención de la carga transportada, en caso de corresponder.

**3.3.10** Copia actualizada de la Guía de Respuesta en Caso de Emergencia.

**3.3.11** Cronograma de mantenimiento y ensayos.

**3.3.12** Programa de capacitación del personal.

**3.3.13** Programa de actualización de entrenamiento del personal.

## **4 DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

El legajo de la certificación debe contener, conjuntamente con lo indicado en los Capítulos 2 y 3, la siguiente documentación mínima, además de todo documento generado durante el proceso de certificación, en cualquiera de sus etapas:

**4.1** Informe final realizado por el OC, que contenga todo el análisis del proceso de certificación y la conclusión final, sobre la base de la norma de aplicación.

**4.2** Certificado emitido, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo XI “Contenido que deben poseer los certificados”.

**4.3** Actas de las inspecciones efectuadas por el OC y el ENARGAS y las acciones correctivas adoptadas, en función de las no conformidades eventualmente detectadas y documentadas, en las etapas de otorgamiento, mantenimiento, renovación de la certificación.

**4.4** Informe en el que fundamente la evaluación realizada para la renovación de la certificación, en caso de corresponder.

**4.5** Informes en los que se detallen las causas de suspensión, rechazo o cancelación de una certificación, en caso de corresponder.

**Formulario para observaciones**

<b>Observaciones propuestas al ANEXO VII “Documentación mínima para las certificaciones” Año 2026 Ref.: Expediente N.º EX-2021-92457562- -APN-GDYGNV#ENARGAS</b>		
Empresa:	Rep. Técnico:	
Dirección:	C. P.:	TEL.:
Página:	Apartado:	Párrafo:
<b>Donde dice:</b>		
<b>Se propone:</b>		
<b>Fundamento de la propuesta:</b>		
<b>Firma</b>	<b>Aclaración</b>	<b>Cargo</b>

***Véase el instructivo en la página siguiente.***

**Instrucciones para completar el formulario de observaciones propuestas (uno por cada apartado observado)**

1. En el espacio identificado “**Donde dice**”, transcribir textualmente el párrafo correspondiente del documento puesto en consulta.
2. En el espacio identificado “**Se propone**”, indicar el texto exacto que se sugiere.
3. En el espacio identificado “**Fundamento de la propuesta**”, se debe completar la argumentación que motiva la propuesta de modificación, mencionando en su caso la bibliografía técnica en que se sustente, que debe ser presentada en copia, o bien, detallando la experiencia en la que se basa.
4. Dirigir las observaciones al ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (ENARGAS), Suipacha 636, (C1008AAN) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o bien, por la Mesa de entradas de manera virtual a través de la página [www.enargas.gob.ar](http://www.enargas.gob.ar).
5. Las observaciones relacionadas con el asunto normativo especificado en el formulario deben ser remitidas al ENARGAS por medio de una nota dedicada exclusivamente a tal fin, ya sea de manera física o virtual, adjuntando una impresión del formulario, firmada en original y la versión en soporte digital con formato editable (Word).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO VII - Documentación mínima para la certificación

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.