

**“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CANTIDAD EN LA
EXPEDICION DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS POR SURTIDORES
FIJACIÓN DE SANCIONES Y COBRO DE LAS MISMAS A
AGENTES/CONCESIONARIOS”**

Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el trámite correspondiente a fijación y cobro de sanciones en el expendio de combustibles líquidos por surtidores fuera de las tolerancias admitidas.

Alcance

El procedimiento se aplica para las infracciones constatadas en el control de surtidores, en estaciones de servicios y bocas de expendio, el cual es realizado por Control de Combustibles y Alcoholes y Fiscalía de Plantas (Controles).

Definiciones

Estación de Servicios: Establecimiento comercial que permite el expendio de combustibles de uso automotivo, de lubricantes y la prestación de servicios de provisión de agua, aire comprimido, engrase, lavado y gomería.

Boca de Expendio: Establecimiento comercial destinado al expendio por surtidores de combustibles de uso automotivo y lubricantes que no esté comprendido en la definición de “Estación de Servicios”.

Agente/Concesionario: Tenedor a cualquier título del bien inmueble en que se efectúa la explotación de una estación de servicios o boca de expendio.

Distribuidor: Titular de la autorización para realizar el aprovisionamiento regular de combustibles y lubricantes a estaciones de servicios y bocas de expendio que usan su emblema.

1. Controles

1.1. Controla surtidores de acuerdo al Reglamento para el control volumétrico de surtidores y cálculo de sanciones, a través de los inspectores de Control de Combustibles y Alcoholes y Fiscalía de Plantas.

1.2. Se labra Acta de Control Volumétrico (Anexo N° 1) en original y copia.

- Acta original: a Inspectores Control de Combustibles y Alcoholes y Fiscalía de Plantas.

- Acta copia: al Agente/Concesionario.

1.3. De no verificarse observaciones, se informan y archivan las

actuaciones.

1.4. De verificarse observaciones, las mismas se registran en el acta

- Para el caso de que se constaten desviaciones superiores al 200% las tolerancias previstas en la normativa vigente (Dec. 35/994), esto podrá dar lugar a la suspensión provisoria de las ventas hasta la reparación del/los surtidor(es), siempre que no se afecte el abastecimiento de la zona.

1.4.1 Si el Agente/Concesionario declaró en acta, la existencia de un pedido de reparación del o los surtidores involucrados, previo a la inspección, se procederá a verificar la veracidad de lo declarado.

- De constatare que existía pedido previo de reparación para el o los surtidores involucrados, realizado con una antelación al acto de inspección de por lo menos 60 minutos, se informa y archivan las actuaciones

- En caso contrario, continúa el trámite sancionatorio

1.4.2 Reserva la documentación durante 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de la inspección, a la espera de la presentación de descargos.-

1.4.2.1. Si el Agente/Concesionario no presenta descargos dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles, se informa y tramita la documentación a Información General Documentaria para formar expediente.

1.4.3. Si el Agente/Concesionario presenta descargos se analizan los mismos en conjunto con la información suministrada por el Distribuidor (en caso de haberla) informándose y tramitándose a Información General Documentaria para formar expediente.

1.5. Recibe expediente de Información General Documentaria y se tramita a la **Comisión Interdivisional Res (GG) N°160/982.**

1.6. La Comisión Interdivisional recibe expedientes con los antecedentes vigentes agregados, los analiza, dictamina y devuelve a Controles, contando para ello con un plazo 30 días.

1.7. Controles

1.7.1 Si la Comisión Interdivisional no aconseja sanción, la Gerencia de Controles si así lo comparte, tramita a Información General Documentaria, archivando el expediente.

1.7.2 Si la Comisión Interdivisional aconseja sanción, se procede al cálculo de la multa a aplicar.

1.7.3. Gerencia de Controles resuelve.

En caso de disponer la sanción:

- Notifica por medio fehaciente al infractor
- Reserva el expediente 10 días corridos en espera de presentación de recursos. (Este plazo se suspende durante las ferias judiciales y la semana de turismo).-

1.7.4. Transcurrido el plazo:

1.7.4.1. Si no hay presentación de recurso dentro del plazo, la Gerencia de Controles tramita el expediente a Operación Ventas para confeccionar Nota de Débito.

1.7.4.2. Si hay presentación de recursos la Gerencia de Controles los tramita con el expediente a Servicios Jurídicos quien analiza, dictamina y eleva a Directorio.

2. Directorio

2.1. Si Servicios Jurídicos entiende que han surgido elementos que ameritan dejar sin efecto la sanción, así lo aconseja al Directorio el que en definitiva adoptará resolución.

2.2. Si Servicios Jurídicos entiende que no han surgido elementos que ameriten dejar sin efecto la sanción, así lo aconseja al Directorio, el que en definitiva adoptará resolución.-

2.3. Adoptada la resolución pertinente, Directorio tramitará el expediente a la Gerencia de Controles para que proceda a notificar a los interesados.

3.- Controles

3.1. Se procede a notificar a parte interesada la resolución adoptada.

3.2. Si la resolución fue confirmatoria (manteniendo la sanción aplicada) tramita el expediente a Operación Ventas para confeccionar Nota de Débito.

3.3. Si la resolución fue revocatoria (dejando sin efecto la sanción aplicada) se tramita a Información General Documentaria para su archivo.

4. Operación Ventas

Emite Nota de Débito por el importe de la sanción aplicada. Agrega copia al expediente y lo tramita a la Económico Financiera - Cuentas Corrientes.-

5. Económico Financiera - Cuentas Corrientes

5.1 Si se hizo efectivo el pago, deja constancia en el expediente y lo tramita a Gerencia de Controles.

5.2 Si no se hizo efectivo el pago en un plazo de 90 días, tramita el expediente a Servicios Compartidos -Servicios Jurídicos a los efectos correspondientes.

6. Controles

Registra antecedentes, comunica a Comercialización y dispone el archivo.-
