

**“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COMERCIALIZACION DE  
COMBUSTIBLES**

**FIJACIÓN DE MULTAS Y COBRO DE LAS MISMAS A  
AGENTES/CONCESIONARIOS”**

**Objeto**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el trámite correspondiente para la fijación y cobro de sanciones por el desvío de destino y/o maniobras que impliquen el cobro indebido de Bonificaciones, Fletes y Márgenes de Comercialización, en violación de los Contratos de Distribución de Combustibles.

**Alcance**

El procedimiento se aplica para constatar que los combustibles lleguen al destino declarado para estaciones de servicios, bocas de expendio y transportistas, el que es realizado por Controles de ANCAP.

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

**Transportista:** Propietario del camión cisterna autorizado a cargar en plantas ANCAP utilizado para el transporte de combustibles líquidos

**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. Efectúa inspecciones de acuerdo al Reglamento para el Control de Comercialización de Combustibles.

1.2. El inicio del trámite sancionatorio tendrá lugar cuando:

- del balance entre la apertura y cierre se constaten Faltantes o

Sobrantes en las ventas superiores al 1,5%.

- Se detecte una maniobra (por ejemplo recirculación de producto) tendiente a encubrir un desvío.

- Se detecte un transportista que haya hecho entrega de producto violando la normativa vigente.

1.3. Envía comunicación al Agente o Concesionario para que en un plazo de 10 días hábiles remita la siguiente información:

- Planilla diaria de movimientos de productos como lo obliga el Dec. 205/981 en su art. 4º lit. a) referida al período analizado, de la que surja además los movimientos de totalizadores que no significaron movimiento de stock como ser reparaciones que afecten totalizadores, o autocontroles del Agente o Concesionario, etc.

- Copia (legible) de reparaciones que afecten totalizadores de los surtidores objeto del control, durante el período analizado.

- Las compras del producto en cuestión efectuadas por el Agente o Concesionario durante el período analizado, a efectos de verificar que éstos coincidan con los considerados por los inspectores (expresado en litros naturales)

- Así como cualquier otra información que considere de interés en el caso.

1.4. Reserva la documentación durante 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de información cursada en el paso 1.3.

1.5. Cumplido el plazo, se analiza la información aportada y se informan las actuaciones:

1.5.1. Si los elementos aportados demuestran la inexistencia de infracción o que no se hubiera contemplado algún aspecto que no conociera Controles y que esté debidamente justificada la omisión en la información, se archivan las actuaciones.

1.5.2. Si la información suministrada no aporta nuevos elementos, se informa la cuantía, características del desvío y los eventuales responsables (Agente o Concesionario, Transportista y/o Distribuidor) y tramita la documentación a Información General Documentaria para formar expediente.

1.6. Recibe expediente de Información General Documentaria y se tramita a la **Comisión Interdivisional Res. GG 160/982.**

1.7. **La Comisión Interdivisional Res. GG 160/982** recibe el expediente, con los antecedentes agregados, los analiza, dictamina y devuelve a la Gerencia de Controles, contando para ello con un plazo de 30 días.

### **1.8. Controles**

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

1.8.2. Si la Comisión Interdivisional aconseja sanción, la Gerencia de Controles, si así lo comparte:

1.8.2.1 Si corresponde, tramita las actuaciones a Comercialización a efectos del cálculo de los cobros indebidos por concepto de Fletes.

1.8.2.2 Procede al cálculo de la sanción a aplicar, así como el resarcimiento por parte de ANCAP de los eventuales cobros indebidos (Bonificaciones y/o Márgenes de Comercialización) si correspondiere.

1.8.3. Gerencia de Controles resuelve.

En caso de disponer la sanción:

- Notifica por medio fehaciente al infractor.
- Reserva el expediente durante 10 (diez) días corridos en espera de presentación de recursos (dicho plazo se interrumpe durante las Ferias Judiciales y Semana de Turismo)

1.8.4. Transcurrido el plazo:

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

1.8.4.2. Si hay presentación de recurso 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 a Directorio, quien en definitiva adoptará la resolución.-

2.2. Si Servicios Jurídicos entiende que no han surgido elementos que ameriten dejar sin efecto la sanción, así lo aconseja a Directorio, quien 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 (Agente o Concesionario y Distribuidor).-

**3. Controles**

3.1. Notifica por medio fehaciente a la 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.

3.4. Para el caso Transportista se informará de la irregularidad constatada a Logística a sus efectos.-

**4. Operación Ventas**

Emite Nota de Débito y agrega copia al expediente y lo tramita a 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 Controles.

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

**6. Logística (Numeral 3.4. - Transportista)**

Resuelve y comunica a las áreas interesadas.

**7. Controles**

Recibido el expediente registra antecedentes, comunica a Comercialización y dispone el archivo.

-----