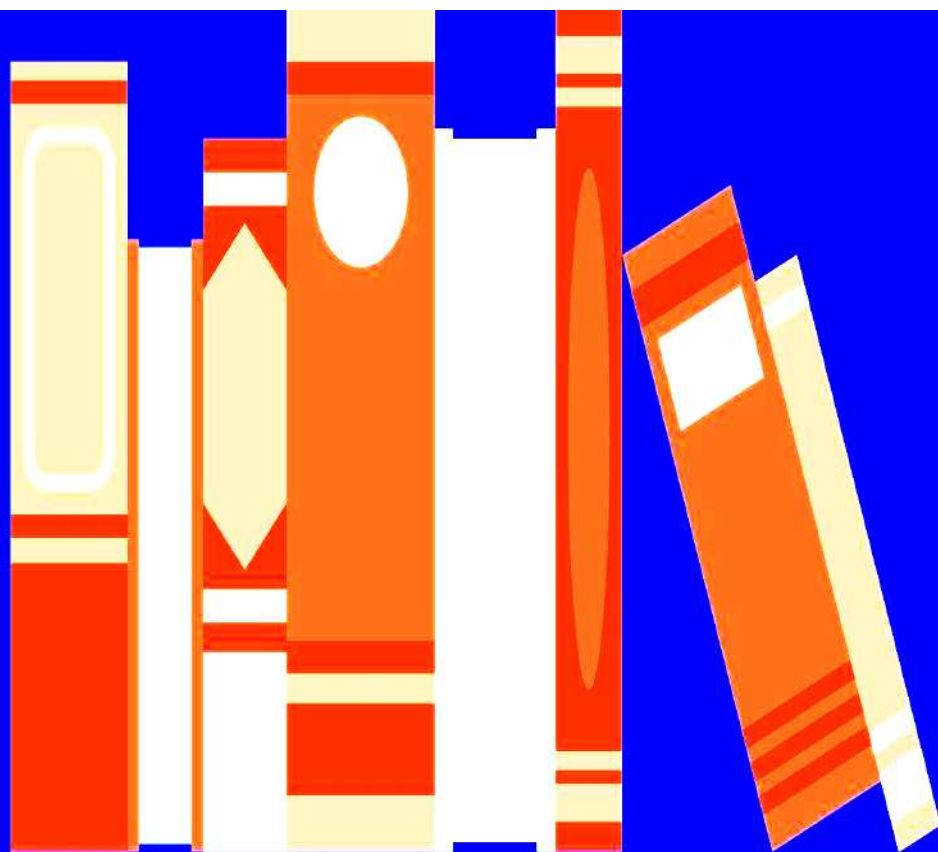




DIRECCION GENERAL
DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR
MANUAL DE PROCEDIMIENTO GERENCIA INSPECCIONES
LEALTAD COMERCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

GERENCIA LEALTAD COMERCIAL

Presentación:

El Manual de Procedimiento de la Gerencia de Inpecciones tiene como objetivo establecer un mecanismo de trabajo que permita la sistematización de prácticas y procedimientos en defensa de los derechos de los consumidores, de la autoridad de aplicación de la Ley Nacional 24.240 de Defensa del Consumidor y demás normativa vigente en la materia.

La ley 24.240 de Defensa del Consumidor establece los derechos de los consumidores y regula los deberes de los empresarios

En tal sentido la norma dispone en su articulado que los consumidores son aquellos que adquieren o utilizan bienes o servicios como destinatarios finales. Esto incluye a quienes no son parte de una relación de consumo, pero adquieren o utilizan bienes o servicios para su propio beneficio o el de su grupo familiar o social.

La legislación es precisa al establecer que quienes produzcan, importen, distribuyan o comercialicen cosas o presten servicios, deben suministrar a los consumidores o usuarios información veraz, detallada, eficaz y suficiente sobre las características esenciales de los mismos.

En cuanto a la competencia , el Artículo 41 determina que "...La Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las provincias actuarán como autoridades locales de aplicación ejerciendo el control, vigilancia y juzgamiento en el cumplimiento de esta ley y de sus normas reglamentarias respecto de las presuntas infracciones cometidas en sus respectivas jurisdicciones.."

Que en el título II, Art. 43 se detallan facultades y atribuciones de las autoridades de aplicación, enumerando las de las autoridades locales en los incisos c, d y f., los cuales se detallan seguidamente:

- **c) Recibir y dar curso a las inquietudes y denuncias de los consumidores.**
- **d) Disponer la realización de inspecciones y pericias vinculadas con la aplicación de esta Ley.**
- **f) Disponer de oficio o a requerimiento de parte, la celebración de audiencias con la participación de denunciantes damnificados, presuntos infractores, testigos y peritos.**

Por otra parte, la Ley 757 establece el procedimiento administrativo para la implementación de los derechos de los consumidores y usuarios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los cuales se encuentran reconocidos tanto en la Constitución Nacional como en la Ciudad de Buenos Aires.

Que asimismo, el Decreto 714-GCBA-10, establece que la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor, actúa como responsable en la aplicación del Procedimiento Administrativo para la Defensa de los Derechos del Consumidor y del Usuario, aprobado por la Ley 757.

Que entre las autorizaciones otorgadas, se faculta al Director General a firmar convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos o privados y para dictar las normas instrumentales e interpretativas necesarias, a fin de hacer eficaz y efectiva la implementación de los objetivos de la presente ley.

Que en virtud de lo antedicho la Dirección General, y específicamente la Gerencia Operativa de Inspecciones tiene como responsabilidad primaria formalizar procedimientos de inspección en los establecimientos comerciales a fin de velar por el cumplimiento y vigilancia tanto de la Ley 24240, como del Decreto 274/19 y demás normativa vigente.

El presente compendio, describe el procedimiento que lleva a cabo esta Gerencia, a fin de cumplimentar con la tarea que nos encomienda la Autoridad Máxima, determinando como eje que nuestra labor sea diligente, sencilla y eficiente, procurando cumplir responsablemente con

el compromiso que recae sobre nosotros, como funcionarios ungidos por las atribuciones y responsabilidades que nos da el poder de policía del Estado.

Es así, que conscientes de nuestra responsabilidad, y comprometidos con nuestros vecinos, en el convencimiento que nuestra función contribuye al mejoramiento y la transformación positiva en las relaciones de mercado, hacemos de nuestra tarea diaria una razón y una conciencia que nos enaltece.

**GERENCIA OPERATIVA DE INSPECCIONES
LEALTAD COMERCIAL
DGDYPC**

MARCO NORMATIVO :

Las principales fuentes son:

A) **CONSTITUCIÓN NACIONAL; ARTÍCULO 42º:** “Los consumidores y usuarios de bienes y servicios tienen derecho, en la relación de consumo, a la protección de su salud, seguridad e intereses económicos; a una información adecuada y veraz; a la libertad de elección y a condiciones de trato equitativo y digno”.

B) **CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN** (específicamente lo relativo a Contratos de Consumo; Art. 1092 al 1122).

C) **LEY 24.240 DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR:** contiene normas de protección y defensa de los consumidores; establece la autoridad de aplicación, procedimientos y sanciones.

D) **DECRETO DE NECESIDAD Y URGENCIA 274/2019 de Lealtad Comercial.**

E) **DECRETO 757/2002** La ley 757 establece el procedimiento administrativo para la implementación de los derechos de los consumidores y usuarios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

F) **Ley CABA Nº 4.827** de Exhibición de precios..Publicidad engañosa .

G) **LEYENDAS OBLIGATORIAS** Quienes publiciten bienes o servicios por cualquier medio deberán hacer constar la información exigida por las normas legales.

La Gerencia Operativa de Inspecciones tendrá en miras:

- Planificar, dirigir y ejecutar el proceso inspectivo para evaluar el cumplimiento de las normas de lealtad comercial y defensa del consumidor.
- Gestionar el procedimiento de libramiento de actas de infracción resultantes de las inspecciones realizadas.
- Administrar el procedimiento administrativo para la tramitación de actas de inspecciones formuladas .
- Diseñar, implementar y coordinar los proyectos esenciales para fortalecer y avanzar en la implementación de políticas orientadas a salvaguardar los derechos del consumidor y promoción de las prácticas comerciales de lealtad comercial.
- Supervisar las actividades vinculadas con el seguimiento y verificación de todo lo relacionado con la aplicación de leyes de Lealtad Comercial.
- Asistir al Director General en la supervisión del accionar de los proveedores en materia de Lealtad Comercial y transparencia en las relaciones comerciales.
- Incentivar a los proveedores a actuar conforme a derecho, priorizar la acción preventiva, y promover el cumplimiento voluntario de la normativa vigente y la participación activa del ciudadano.

- Recopilar y gestionar los datos estadísticos.
- Sustanciar y/o gestionar las actuaciones por infracciones a la legislación de lealtad comercial derivadas de denuncias efectuadas por los vecinos mediante la plataforma de gestión colaborativa de la ciudad.
- Iniciar y efectuar las actuaciones de oficio ante presuntas violaciones a las normativas en materia de lealtad comercial como así también la legislación conexas a la protección de los consumidores y las buenas prácticas comerciales.
- Establecer el cronograma de trabajo, acciones y actividades tendientes a las campañas al fortalecimiento institucional de la Dirección General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO LEALTAD COMERCIAL

Que ante la comisión de una presunta infracción dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad, las Leyes Nacionales de Defensa del Consumidor, de Lealtad Comercial y disposiciones complementarias, la autoridad de aplicación debe iniciar actuaciones administrativas de oficio o por denuncia.

Que ante la comprobación de una infracción durante una inspección ordenada de oficio, el inspector actuante labrará un acta por duplicado donde conste, en forma concreta y precisa, el hecho verificado y la disposición supuestamente infringida, en ese caso el funcionario formulará la imputación y hará saber al presunto infractor que goza del derecho de formular descargo y ofrecer prueba en los términos del Art. 12 de la ley 757, dejando un ejemplar de la misma en poder del inspeccionado, de su factor, empleado, dependiente o representante.

Que en el mismo acto se pondrá en conocimiento del infraccionado que dispone de (10) diez días hábiles para constituir domicilio físico o electrónico, presentar su descargo, y ofrecer las pruebas que estime

corresponder en su defensa conforme lo dispone el art. 12° de la Ley 757.

Que concluidas las diligencias sumariales, atento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 757 “..la autoridad de aplicación dictará sin más trámite la resolución definitiva dentro del plazo de treinta (30) días hábiles. “ la cual podrá ser recurrida por vía de recurso de apelación ante la Cámara de Apelaciones de la Justicia en las Relaciones de Consumo de la Ciudad. El recurso debe interponerse y fundarse ante la autoridad de aplicación dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la resolución , siendo el mismo concedido en relación y con efecto devolutivo.

Que en los casos en que corresponda sanción de multa, el infractor podrá cumplir con la sanción impuesta mediante el pago del cincuenta por ciento (50%) de la suma fijada en la misma, dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la Disposición salvo que figure como infractor recurrente en el Registro de Reincidencia de la Autoridad de Aplicación , en cuyo caso perderá el mencionado beneficio

Que acreditado el pago y la publicación, en caso de corresponder, se procederá al archivo de las mismas. Vencido el plazo sin que el infractor haya abonado la multa, se emitirá el correspondiente certificado de deuda para su transferencia a los mandatarios a efectos de su cobro por vía judicial.

Que el certificado de deuda debe contener: a) El nombre o razón social y el domicilio del infractor. b) El importe de la multa aplicada. c) Concepto por el cual fue impuesta. d) El número de Expediente Electrónico en el que recayó la sanción, la fecha y número de la disposición respectiva y la fecha en que fue notificada. e) La fecha de emisión y firma del funcionario interviniente.

El Acta de Lealtad Comercial deberá contener:

DESARROLLO:

- **FECHA= DIA / MES/ AÑO, hs.**

IMPORTANCIA: La información debe ser clara y precisa toda vez que resulta fundamental tanto para que operen los plazos que se establezcan a partir de la comprobación, en virtud de la acción del estado, como así también de los derechos que asisten al inspeccionado. El defecto en este punto puede anular el procedimiento.

- **FUNCIONARIOS:**

Nombre y Apellido: el agente instructor deberá identificarse fehacientemente, volcando sus datos en el Acta con letra clara y sin equivocaciones.

En caso que no coincida algún dato del funcionarios, ya sea filiatorio, como de la ficha censal, no se perfeccionará el labrado del Acta, toda vez que si es labrada, la misma será pasible de ser declarada nula.

- **CALLE/AVDA N°:**

Siempre debe ser el correcto tanto en la numeración catastral, como en la denominación de la calle o la avenida, ya que cualquier diligencia que se ordene por parte de la instancia de instrucción posterior, tendrá como real el dato que nosotros aportemos. El error en este aspecto, si bien es salvable, puede traer aparejada la nulidad.

- **NOMBRE DE FANTASÍA**

No siempre tenemos un nombre de fantasía. En caso de no existir, dejaremos el espacio sin librer. Si tenemos nombre de fantasía lo volcaremos entre comillas, completo y exacto”.

- **NOMBRE O RAZON SOCIAL:**

Siempre se debe inferir la información de documentación que acredite quién es el responsable de la comercialización. Si difiere con la titularidad de la habilitación, tomaremos como válido el de la factura o el ticket.

- **C.U.I.T.:**

Se obtiene del documento de venta-nota de pedido-presupuesto-ticket-constancia de inscripción en A.F.I.P. La información será incorporada con un detalle claro y preciso ya que es de suma importancia a la hora de identificar al responsable de la actividad para que así en una instancia posterior, el Abogado

Instructor adopte las medidas conducentes a resolver la tramitación de las actuaciones.

La inexactitud de la información podría acarrear la nulidad del trámite.

- **HABILITACIÓN:**

En caso de exhibir la correspondiente Plancheta de Habilitación , o declarar el inicio de su tramitación se dejará constancia en el Acta,

En caso de no cumplimentar con la información solo se informara que “NO EXHIBE” constancia .

- **RUBRO:**

Aquí se detalla el rubro principal, y cualquier otra actividad que resulte significativa, diferenciada de la principal.

- **ACTIVIDAD VERIFICADA:**

Si de la verificación surgieran inconsistencias con la documentación habilitante, se dejará constancia las diferencia entre lo habilitado y la actividad desarrollada.

En caso de ser coincidente o de no existir documentación habilitante, pondremos “LA MISMA”

- **ATENDIDOS POR:**

NOMBRE Y APELLIDO, DNI , CARÁCTER

En este caso, se arbitrarán los medios que mejor garanticen la fidelidad de los datos a volcara, será la persona que se notifique de lo actuado, y lo hará en el carácter que haya manifestado al momento de la inspección .

- A continuación se consignará si la actuación corresponde el labrado de infracción, Requerimiento o de Constatación.

INFRACCIÓN:

A continuación se expondrá con claridad y precisión el hecho verificado que motiva el labrado del Acta. Describiendo la conducta que resulta objetable, invocando con rigurosidad la ley que fuera presuntamente infringida, como así también bajo qué imperio normativo tramitará la imputación del presunto infractor. En la redacción, siempre la condición del sujeto de control, será la de “La inspeccionada/El inspeccionado” y la del funcionario actuante será “El actuante/ Los actuantes”.

Antes de concluir el labrado del Acta, se dejará constancia que se otorgó al presunto infractor la garantía de manifestarse, con la leyenda:” ... En cumplimiento de lo establecido en el Art. 4º de la Ley 757-GCBA-02, SE PREGUNTÓ a la Sra/Sr.....si desea manifestar algo, a lo que respondió...../NO.

En caso de REQUERIMIENTO:

Se actuará de acuerdo a las directivas que motivaron el requerimiento, permitiendo, al inspeccionado manifestarse .

CONSTATACIÓN:

Cuando del hecho verificado no surja “Prima Facie” la comisión de una infracción, pero se considere que una instancia posterior el sumariante o la superioridad, pueda transformarse en una imputación , se labrará un Acta de Constatación .

Aquí también se tendrá especial cuidado en la descripción clara del hecho verificado respetando el derecho a manifestarse por parte del interesado .

CIERRE DEL ACTA:

En todas las actuaciones, corresponde concluir el acto con la firma y sello en los espacios asignados a tal efecto.

En el casillero “**Por el establecimiento**”, se detallarán los datos de la persona que atendió al funcionario, los cuales se corresponderá con lo informado al momento del labrado del Acta ”

Firmará el interesado, en caso de negativa, sin hacer mención de ninguna motivación, se aclarará que “**NO FIRMA**” .

Se debe entregar una copia de la actuación a la persona que atendió en nombre del establecimiento, dando por finalizado el acto en ese aspecto.

Las copias obrantes en poder del actuario, formarán parte del Expediente que se generará a posterioridad .Resulta esencial su conservación hasta hacer entrega de las mismas a la autoridad competente.

En caso de extraviar actas labradas o sin labrar, se procederá a formalizar la denuncia policial por extravío, la cual se adjuntará al informe que será elevado al superior inmediato.

El procedimiento concluye con el informe denominado “Parte Diario de Inspección” del cual se adjunta modelo.

PARTE DIARIO DE INSPECCIÓN

Este documento recoge la información sobre las tareas realizadas por el cuerpo de inspectores en cumplimiento del mandato recibido, acreditando en sí mismo la veracidad de su contenido ante los controles que los órganos competentes, ejerzan sobre la actividad que se desarrolla a diario, se confeccionará por duplicado elevando el original a la superioridad, quedando la copia archivada en el Área

La confección del parte, deberá ajustarse a las condiciones que se detallan:

- ✓ LOS ESPACIOS QUE SE HAN COMPLETADO DARÁN FE SOBRE SU CONTENIDO.
- ✓ LOS DATOS VOLCADOS SE CONSIDERARÁN INDUBITABLES, YA QUE SE PRESUMEN VERIFICADOS POR EL INSPECTOR.
- ✓ LOS ESPACIOS QUE QUEDEN EN BLANCO SE CONSIDERARÁN “SIN INFORMACIÓN/ NO HAY DATOS.

LA CONFECCIÓN SE REALIZARÁ DEL SIGUIENTE MODO:

- Inspector/es:Apellido y nombre, datos completos
- N° Ficha.....el que corresponda
- Fecha:.....siempre coincidente con la de los procedimientos que describe.
- Columna N° orden.....Orden en que se realizan los procedimientos, siempre ascendente y continuo
- Columna “A”(apertura).....ingreso al local en horas y minutos
- Columna “C”(cierre).....finalización del procedimiento, egreso del local, en horas y minutos
- Columna Calle.....denominación completa
- Columna N°.....numeración catastral precisa. De no ser posible, delimitar entre el N° y el N°.
- Columna Rubro..... siempre el de la actividad verificada.
- Columna Titular.....el responsable de la facturación
- Columna Acta.....el N° y el año.
- Columna Motivo.....Ley infringida Inc. Art. Norma.

Constará de 10 (diez) filas, pudiendo volcar en él un máximo de diez inspecciones. De hacer falta continuar, se agregara una foja similar, colocando en el ángulo superior derecho la leyenda “fojas 1 y Fojas 2” respectivamente.

Debajo de las filas, en el espacio denominado “Novedades”, el inspector dejará constancia de cualquier otro dato que considere aclaratorio de su actividad, por ejemplo:

- Local nº X (adjunto informe)
- Entre las 10.00 y las 11.15 hs, incidente subte “A” detenido entre Pza. Miserere y Loria. Etc.

En el ángulo inferior izquierdo, el resumen numérico:

INSPECCIONES.....X
ACTAS.....X
INFORMESX
DILIGENCIAMIENTOS.....X

En el ángulo inferior derecho:

FIRMA Y SELLO de inspector/es

La correspondencia de los datos del parte con la de cualquier otra documentación inherente, facilitará a la lectura correcta de la información.

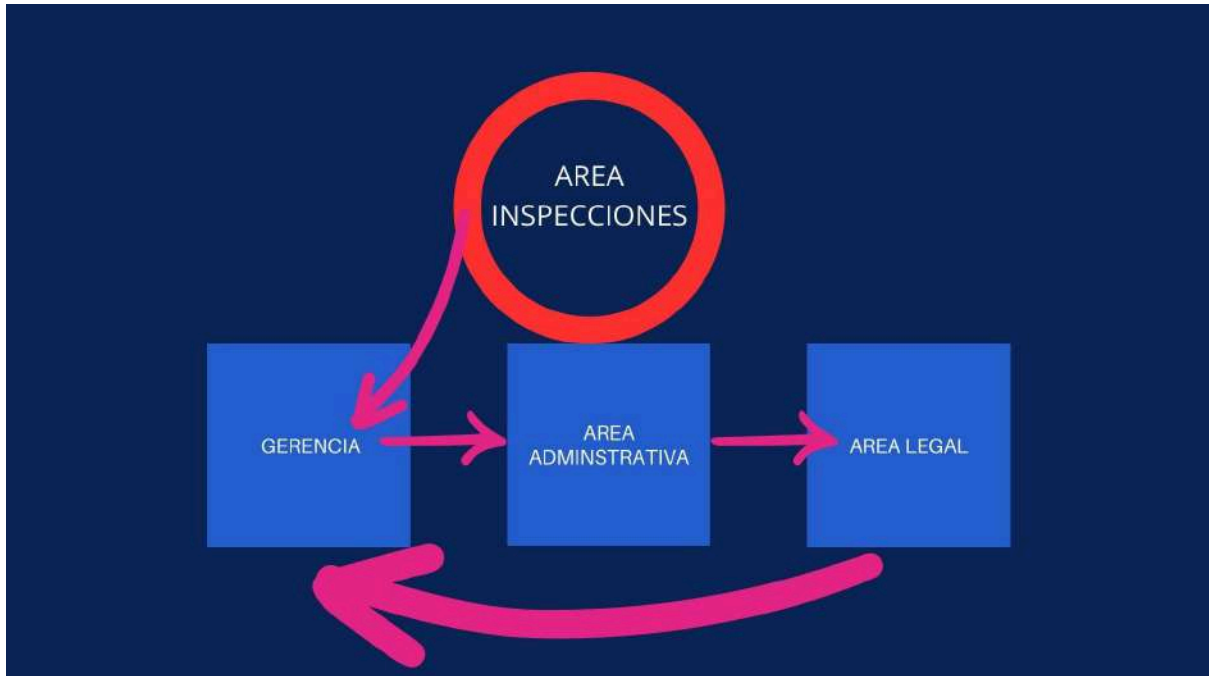
Se deben evitar diferencias formales en la totalidad de la documentación que se confecciona, tanto en las fechas como en los horarios.

Los locales cerrados, se considerarán siempre inspecciones, constituyendo cada visita una inspección.

Siempre debe coincidir la cantidad de filas con datos, con la indicación de inspecciones en el resumen numérico.

En las diez filas destinadas a locales inspeccionados, no se consignará ninguna inscripción que no haga a la finalidad de cada celda. Todo otro

hecho significativo, se consignará en el espacio denominado “Novedades”, cualquier otro aporte, se adjuntará mediante informe.



ÁREA ADMINISTRATIVA-LEGAL

PROCEDIMIENTO:

INICIO CIRCUITO GERENCIA/ÁREA ADMINISTRATIVA

Que recepcionada el Acta en la Gerencia de Lealtad comercial, se remitirá al área Administrativa Legal donde se procederá a su caratulación

En caso de surgir algún tipo de vicio que requiera el dictado de un acto administrativo que determine su nulidad, o en caso de ser un acta de constatación, que no sea pasible de imputación alguna, procederá su archivo .

Que una vez caratulado el expediente se elevarán las mencionadas actuaciones al Gerente del Área, quien una vez vencido el lapso de

tiempo para incorporar el descargo procederá a asignarlo , conforme su criterio y supervisión, al área de Analistas legales , quienes continuarán con la respectiva tramitación .

ÁREA LEGAL

Que el abogado actuante realizará el control de legalidad a fin de corroborar que el acta cumpla con todos los requisitos formales al momento de su labrado

Que en caso que el presunto infractor no haya formalizado presentación , el abogado actuante dispondrá el cierre del sumario, formulando el proyecto de Disposición sancionatoria, la cual previo visado por parte de la gerencia , será elevada a la firma del Director.

Que en caso que el presunto infractor haya presentado descargo sin ofrecer prueba se verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la presentación, pudiendo intimar al imputado al cumplimiento de los mismos de ser factible. (ej falta de personería) cumplida esta etapa se dispondrá el cierre del sumario, y se proyecta la Disposición Resolutoria, que previo visado del Gerente del área se elevará a la firma del Director General.

Incorporado el descargo y en caso de corresponder, se podrá ordenar la producción de prueba, rectificaciones y demás medidas que se consideren necesarias para la defensa efectiva de los derechos de los consumidores y usuarios, notificando al sumariado lo actuado.

Las pruebas se admiten solamente en caso de existir hechos controvertidos y siempre que no resulten manifiestamente inconducentes.

Que en caso de no ser admitidas, sólo procederá el recurso de reconsideración el cual debe interponerse y fundarse por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes de la notificación de la misma,

Que la prueba debe producirse dentro del término de diez (10) días hábiles, prorrogables cuando haya causa justificada, teniéndose por desistidas aquellas no producidas dentro de dicho plazo, por causa imputable al sumariado o al denunciante

Que en todos los casos concluidas las diligencias sumariales, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles la autoridad de aplicación dictará sin más trámite la resolución definitiva.

Que conforme la Ley 757 en su artículo 18° determina que:“...verificada la existencia de una infracción a cualquiera de las normas a las que resulte aplicable el procedimiento de esta Ley, quienes la hayan cometido se hacen pasibles de las sanciones previstas en las Leyes Nacionales de Defensa del Consumidor y de Lealtad Comercial, sus modificatorias y demás disposiciones vigentes...”

Que a los efectos de la graduación del monto de la multa, la autoridad tendrá en cuenta: 1) el incumplimiento constatado, 2) la potencialidad de consumidores que pudieran resultar perjudicados por la conducta descripta, 3) la ausencia de antecedentes del infractor; 4) la posición en el mercado, la afluencia de público y demás circunstancias relevantes (Conforme artículo 19° de la Ley 757);

Que el Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) 274/19 determina en su artículo 57° que *“Las personas humanas o jurídicas que no cumplan con las disposiciones de este Decreto y su reglamentación, serán pasibles de las siguientes sanciones: a) **Apercibimiento**, b) **Multa por un monto equivalente a entre UNO (1) y DIEZ MILLONES (10.000.000) de Unidades Móviles...***”;

Si al merituar el acta labrada, no se observa que la conducta constatada por el funcionario contrarie lo normado por la legislación se procederá a Sobreseer al presunto infractor;

Que en los casos en que corresponda sanción de multa y el infractor no se encuentre incluido en el Registro de Reincidencia podrán cumplir con la sanción impuesta mediante el pago del cincuenta por ciento (50%) de la suma fijada en la misma, dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la Disposición .

La Autoridad de Aplicación podrá disponer la publicación en el Boletín Oficial de las resoluciones que establezcan sanciones, una vez notificadas a los interesados y firmes, y en los diarios de mayor circulación del país, a costa del sancionado.

Que el proyecto de Disposición se elevará al Director General, para su estudio y posterior firma.

Una vez rubricada la Disposición sancionatoria se procederá a la incorporación de la misma al Expediente Electrónico, para su posterior registro y notificación.

Notificación

La Disposición Resolutoria, como Acto Administrativo , solo puede producir efectos propios a partir de la notificación al infractor , la cédula de notificación será labrada por el Área Administrativa , la cual , una vez perfeccionada quedará a la espera del pago, del Recurso de Apelación o del cumplimiento del plazo que avale la confección del documento a fin de ejecutar la sanción en caso de no haber sido efectivizado el pago.

Las notificaciones pueden confeccionarse en formato papel o en forma electrónica , las cédulas se enviarán mediante un correo electrónico originado en la casilla de correo institucional de la Gerencia Operativa de Inspecciones .

Las notificaciones electrónicas se perfeccionaran una vez disponibles en la cuenta de destino constituida por el infractor, siendo el domicilio electrónico único por cada parte.

Las cédulas en formato papel, tras ser emitidas y registradas en el cuadro de seguimiento, serán diligenciadas por el área inspectiva , una vez cumplimentada la notificación se registrará el resultado del procedimiento en el precitado cuadro, posteriormente serán incorporadas al expediente, remitiéndose el mencionado al abogado instructor .

Última etapa:

Conclusión de la Tramitación del Expediente Administrativo

Una vez notificada la Disposición Resolutoria, dentro de los 10 días hábiles y en los casos en que corresponda sanción de multa, el infractor podrá cumplir con la multa impuesta mediante el pago del cincuenta por ciento (50%) de la suma fijada en caso de no ser

Reincidentes. Acreditado el pago y/o la publicación, se procederá al archivo de las actuaciones .

Que el importe de las multas deberá abonarse mediante depósito en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires (Suc. 111), en la cuenta corriente N° 210.196/1 CBU 0290000100000021019614 Titular Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor CUIT 34-99903208-9, destinando como mínimo un 30 % de dicho fondo a actividades de educación en el consumo . y demás actividades que se realicen para la ejecución de políticas de defensa de los Derechos de los Consumidores y Usuarios.

Que se podrá recurrir la Disposición mediante **Recurso de Apelación ante la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo de la Ciudad**, recurso que se deberá interponer y fundar ante la autoridad de aplicación dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la resolución.

Que vencido el plazo sin que el infractor haya abonado la multa impuesta, ni recurra mediante Apelación, se emitirá un certificado de deuda , el cual se remitirá al Registro de mandatarios, a efectos de su cobro por vía judicial.

La multa impuesta se ejecutará ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario y de las Relaciones de Consumo de la CABA

REGISTRO DE REINCIDENCIA

Que la Gerencia operativa implementó el Registro Reincidencia a fin de mantener actualizado el padrón de infractores recurrentes y demás circunstancias relevantes del hecho, considerando reincidente a quien, habiendo sido sancionado por una infracción a las Leyes Nacionales de Defensa del Consumidor y de Lealtad Comercial , sus modificatorias y demás disposiciones vigentes, incurra en otra presunta infracción dentro del término de cinco (5) años desde que haya quedado firme o consentida la sanción.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEALTAD COMERCIAL.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.