

# ARCA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO  
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

## ANEXO

**Número:**

**Referencia:** AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa de la Dirección General de Aduanas. S/Adecuación. ANEXO B13.

---

ANEXO B13

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

#### SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

#### ACCIONES

Asistir al Director General en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la gestión institucional.

Atender lo atinente a los recursos humanos y suministros de bienes materiales, su mantenimiento y conservación, en el ámbito de la sede de la Dirección General de Aduanas.

#### TAREAS

1. Atender los asuntos inherentes a la administración del personal, en su ámbito de su competencia.
2. Promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios a su cargo.
3. Intervenir en el seguimiento de acciones requeridas para dar solución a problemáticas planteadas por las áreas dependientes de toda la Dirección General.
4. Actuar como enlace entre las áreas dependientes de la Dirección General y otras áreas del Organismo, en aquellas temáticas que defina el Director General.
5. Recepcionar y gestionar las solicitudes de audiencias e invitaciones que ingresen a través de la mesa de entradas del Organismo, de despacho aduanero de la Dirección y de otros canales.
6. Coordinar y asistir a las comisiones, grupos de trabajo y asesores, que dependen directamente de la Dirección General.
7. Intervenir en los aspectos administrativos, logísticos e institucionales vinculados a los viajes del Director General dentro y fuera del territorio nacional.

8. Controlar y dar correspondiente curso a los aspectos relacionados con la gestión del personal del área.

## DIVISIÓN DESPACHO ADUANERO

### ACCIONES

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección General de Aduanas, y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados.

Atender la gestión de los recursos humanos y el suministro de bienes materiales, su mantenimiento y conservación, en el ámbito de las unidades que la Dirección General le asigne.

### TAREAS

1. Recibir antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, y demás documentación que sean ingresadas a las distintas dependencias de la Dirección General, controlando que se ajusten a las normas establecidas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.

2. Informar el destino otorgado a las actuaciones y/o expedientes, en caso de ser requerido.

3. Clasificar la documentación ingresada para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

4. Intervenir en el archivo de toda la documentación tramitada.

5. Controlar y dar correspondiente curso a los aspectos relacionados con la gestión del personal del área.

6. Gestionar la provisión de insumos centralizados.

7. Entender en la registración y transferencia de los bienes patrimoniales y en la gestión de las conexiones telefónicas e informáticas del área.

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA ADUANERA

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección General de Aduanas en el análisis y eventual reforma de los procesos inherentes a su gestión y de los asuntos sometidos a consideración.

### ACCIONES

1. Asesorar a la Dirección General de Aduanas y a las Subdirecciones Generales dependientes de la Dirección General de Aduanas en materia de su competencia.

2. Intervenir en la formulación de planes y proyectos vinculados con las funciones a cargo de la Dirección General de Aduanas.

3. Propiciar la implementación uniforme de las normas, procedimientos y criterios que se aplican en

las áreas operativas.

4. Supervisar el seguimiento administrativo de los asuntos ingresados a la Dirección General.
5. Intervenir en el seguimiento de las acciones requeridas para dar solución a problemáticas planteadas por las áreas operativas.
6. Actuar como enlace entre las áreas dependientes de la Dirección General y otras áreas del organismo en las temáticas definidas por el Director General.
7. Impulsar el dictado de normas tendientes a optimizar la gestión operativa.
8. Coordinar las comunicaciones de índole aduanero entre la Dirección General de Aduanas y los organismos públicos y privados en el orden nacional, provincial y/o municipal, en conjunto con las áreas competentes del Organismo.
9. Coordinar las mesas de trabajo con el sector privado, cámaras, asociaciones y otras entidades, en las cuestiones de índole aduanera que se planteen, conjuntamente con las áreas competentes del Organismo.
10. Oficiar de unidad de enlace, coordinar las asistencias, misiones, talleres y seminarios, así como efectuar el seguimiento de los viajes internacionales, en cuestiones relacionadas con la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
11. Intervenir en la publicación y difusión de Programas de la OMA de fortalecimiento de capacidades aduaneras para su selección por parte de la Dirección General de Aduanas.
12. Entender en las comunicaciones estratégicas en materia aduanera.
13. Actuar como Punto Nacional de Referente de Fortalecimiento de Capacidades de la OMA, tomando participación activa en la Red de Referentes de la Región.
14. Coordinar con las áreas competentes, la agenda de trabajo en el ámbito del MERCOSUR y demás programas de colaboración mutua con otras administraciones aduaneras.
15. Coordinar, junto con las áreas operativas aduaneras, el tratamiento de las mercaderías sin destinación aduanera en situación de rezago o secuestro abandonados a favor del Estado Nacional, minimizando los volúmenes almacenados y maximizando la disposición final de las mismas.
16. Supervisar la administración de los usuarios del Sistema Informático Malvina, así como la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios de las operaciones aduaneras.
17. Participar en la planificación, seguimiento y certificación en la formación operativa de guías y adiestramiento de canes detectores del Organismo y colaborar con organismos nacionales y/o internacionales.
18. Entender en el relevamiento de necesidades, insumos específicos y servicios requeridos por las áreas operativas, para asegurar el óptimo desarrollo de las funciones de los binomios.
19. Coordinar con las áreas operativas las cuestiones relacionadas con el funcionamiento y condiciones de los predios en relación a los binomios, así como el desarrollo de acciones conjuntas.
20. Coordinar las acciones y tareas relacionadas a los intercambios que se deriven del Memorando de Entendimiento firmado entre la OMA y Centro de Entrenamiento K-9 de la Aduana Argentina.
21. Entender en la administración del Sistema Único de Servicios Extraordinarios (SUSEx) y de los

usuarios del Sistema Informático Malvina y del Sistema Administrativo de Servicios Extraordinarios (SASE).

22. Supervisar las tareas de preservación del patrimonio histórico, documental y bibliográfico del Museo de la Aduana.

## SECCIÓN PRODUCCIÓN DE CONTENIDO ADUANERO

### ACCIÓN

Realizar la gestión de acciones relacionadas al desarrollo y producción de contenidos para la Dirección General y áreas que determine la superioridad.

### TAREAS

1. Elaborar contenido para difundir y ponerlo a disposición de las áreas con competencia para su envío a los medios de comunicación.
2. Asistir al Director General, a las Subdirecciones Generales y a los funcionarios de la Dirección General en el desarrollo de contenidos de presentaciones para encuentros de relevancia institucional.
3. Generar contenido para el Portal de la Aduana en la Intranet del Organismo, con atención a la agenda de la Dirección General y novedades normativas o cuestiones de índole operativa, y de interés institucional, en coordinación con las áreas con competencia.
4. Asistir en forma directa a la Dirección General y a la Dirección de Coordinación y Evaluación Operativa Aduanera en los encuentros en los que participe, sea en calidad de anfitriona o invitada, en aspectos protocolares, técnicos, y de puesta en escena, así como gestionar lo necesario con las áreas competentes.
5. Oficiar de enlace entre la Dirección General de Aduanas y áreas centrales del Organismo en cuestiones que le deleguen.
6. Coordinar las acciones a desarrollarse en el Museo de Aduana.

## OFICINA MUSEO DE LA ADUANA

### ACCIÓN

Realizar las tareas de preservación del patrimonio histórico, documental y bibliográfico, estableciendo un ámbito de memoria institucional y aprendizaje, coordinando eventos culturales y exposiciones de fotografías y material.

### TAREAS

1. Realizar las gestiones que permitan el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones del Museo y del Palacio de Aduanas, en tanto Monumento Histórico Nacional.
2. Impulsar la difusión de actividades y eventos del Museo a través de los medios de comunicación interna y externa, junto con las áreas con competencia.
3. Preservar y presentar los objetos expuestos al público en forma adecuada.

4. Coordinar, junto con las áreas con competencia, las relaciones con otras áreas e instituciones, promoviendo el intercambio de información con fines educativos y/o culturales.
5. Organizar y coordinar eventos culturales, exposiciones y espectáculos que den a conocer y exhiban la historia de la Aduana.
6. Articular visitas guiadas, con atención a hacer del Museo un espacio inclusivo, con perspectiva de accesibilidad comunicacional, cuando fuera posible.
7. Realizar investigaciones vinculadas con la historia de la Aduana, sus funciones y las figuras vinculadas al organismo.

## DIVISIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

### ACCIONES

Actuar como Administrador General del Sistema Único de Servicios Extraordinarios (SUSEx) y administrar el Sistema Administrativo de Servicios Extraordinarios (SASE).

Intervenir en la asignación de personal adscripto (RESTO según SUSEX) para la realización de servicios extraordinarios en ámbito de cualquier jurisdicción aduanera cuando razones sistémicas y de visibilidad así lo ameriten.

### TAREAS

1. Actuar, en forma exclusiva y excluyente en todo el país, como Administrador General y Supervisor Informático del sistema SUSEx.
2. Propiciar la inclusión de todas las modalidades de prestación de servicio de control aduanero en SUSEx.
3. Actuar como administrador del sistema SASE, interviniendo como área definidora.
4. Asistir a la Dirección en la supervisión y coordinación de los usuarios del Sistema Informático Malvina.
5. Impulsar la modificación, mejora y actualización de los sistemas administrados.
6. Intervenir en la asignación del personal considerado RESTO (giro y confirmación) para la realización de servicios extraordinarios en el ámbito de cualquier jurisdicción aduanera cuando razones sistémicas y de visibilidad así lo ameriten.
7. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los principios de equidad y ecuanimidad en el giro, período de descanso y cumplimiento de requisitos normativos en todas las modalidades incluidas en SUSEx.
8. Asistir a las Aduanas ante contingencias relacionadas con el funcionamiento de los sistemas administrados.
9. Intervenir en la creación de reglas y asignación de perfiles de los sistemas administrados y de operaciones de MALVINA WEB V2 que le hayan sido delegadas.

## DEPARTAMENTO ADIESTRAMIENTO DE CANES Y ENTRENAMIENTO DE GUÍAS

### ACCIONES

Entender en la planificación, desarrollo, seguimiento y certificación en la formación operativa de guías, instructores y adiestramiento de canes detectores del Organismo, conformando binomios guía-perro detector y colaborando con organismos nacionales y/o internacionales.

Planificar, coordinar y supervisar las acciones para la obtención, mediante cría, compra o donación, de los semovientes que resulten necesarios para asegurar el normal desarrollo de las actividades de control en función de las necesidades informadas por las áreas, y efectuar el control biológico y sanitario correspondiente.

Propiciar actividades de capacitación en conjunto con la OMA y otros organismos.

### TAREAS

1. Entender en la definición de los contenidos temáticos, las modalidades pedagógicas, los medios técnicos y los materiales de apoyo necesarios para el desarrollo de los planes y programas de formación operativa de guías y adiestramiento de canes.
2. Evaluar el impacto de las acciones de formación operativa efectuadas, en términos de aplicación efectiva de las competencias generadas por los participantes, y efectuar los ajustes a los programas, de corresponder.
3. Detectar las necesidades de capacitación de instructores y proponer acciones para su formación en coordinación con las áreas competentes.
4. Evaluar los informes de aptitud y desempeño de los canes y guías, según corresponda.
5. Identificar los canes que no cumplan los requisitos mínimos necesarios para el adiestramiento y/o las tareas de control, y evaluar los informes para el inicio de los trámites de baja y posterior donación.
6. Participar en las evaluaciones que deben realizarse para la selección de aspirantes a ingreso para instructores, la admisión a cursos de los agentes, y la determinación de potenciales ingresos.
7. Llevar el registro de las evaluaciones a los binomios que se realicen a nivel nacional.
8. Entender en el diseño y control del Plan Sanitario Anual de los canes bajo los conceptos de tenencia responsable y bienestar animal.
9. Establecer las especificaciones técnicas de los insumos, suministros y de toda otra cuestión necesaria para el mantenimiento y bienestar de los canes.
10. Establecer un programa de sociabilización y habituación de los canes en diferentes escenarios o áreas operativas.
11. Promover y coordinar las actividades relacionadas al adiestramiento con distintas fuerzas de seguridad o instituciones relacionadas con el tema.
12. Gestionar los pedidos de mantenimiento de infraestructura física de los predios destinados a albergar canes, asegurar las condiciones de sanidad y habitabilidad de los mismos y supervisar la provisión y uso de los servicios requeridos.

13. Proponer convenios y alianza estratégicas con entidades especializadas en veterinaria para lograr la mejor calidad y mejores prácticas en el desarrollo del animal.
14. Efectuar de acuerdo con la normativa vigente, la documentación para el inicio del trámite de alta y baja patrimonial de canes.
15. Efectuar encuentros bilaterales con otros países de la región para el intercambio de información sobre los canes detectores.
16. Proponer talleres o cursos de capacitación sobre nuevas drogas o formas de adiestramiento para ser dictados a nivel nacional a todos los binomios del país.
17. Supervisar la carga de información en el SICOCAN.
18. Mantener la estadística sobre los Binomios Operativos a nivel nacional.
19. Certificar los Binomios Operativos a nivel nacional mediante el dictado de los cursos establecidos a tal efecto.
20. Entender en la provisión de canes ya sea mediante la cría y/o adquisición externa, como así también supervisar las acciones de mejora genética y comportamiento de los canes mediante estimulación temprana.
21. Determinar la baja de binomios operativos, mediante informes técnicos o sanitarios elaborados por la Sección Desarrollo de Binomios y la Sección Cría y Sanidad, respectivamente.
22. Impulsar acuerdos con criaderos para la compra adquisición de cachorros, según los lineamientos de entrenamiento establecidos.
23. Recibir, gestionar y comunicar a áreas superiores toda información relevante con relación a los convenios firmados con la OMA y otros.
24. Atender las necesidades relacionadas al nombramiento como Centro Regional de Adiestramiento Canino de la OMA.

## SECCIÓN CRÍA Y SANIDAD

### ACCIONES

Planificar, desarrollar y ejecutar el Plan Sanitario Anual, así como también, coordinar y realizar la atención veterinaria de todos los canes pertenecientes a la Dirección General de Aduanas.

Proyectar las acciones de cría y/o asesoramiento sanitario para adquisición de canes de acuerdo con las necesidades del Organismo.

### TAREAS

1. Definir, ejecutar, dar seguimiento y controlar el plan sanitario y nutricional de todos los canes pertenecientes a la Dirección General de Aduanas.
2. Asistir periódicamente a las Aduanas a los fines de realizar y/o controlar el cumplimiento del Plan Sanitario Anual y la actualización de datos de los canes.
3. Desarrollar e intervenir en la atención veterinaria ante la aparición de patologías e indicar y/o

realizar estudios complementarios de acuerdo con los requerimientos necesarios de los canes asignados al área operativa.

4. Implementar las acciones necesarias para la identificación, altas y bajas de los canes.
5. Mantener actualizado los datos sanitarios de los canes.
6. Desarrollar la vigilancia epidemiológica continua en todo el país de los canes pertenecientes al Organismo.
7. Efectuar estudios pre-servicio para determinar la aptitud sanitaria de los reproductores y momento óptimo del servicio.
8. Intervenir en los controles de las etapas reproductivas de gestación, parto y post parto.
9. Elaborar y dictar cursos de capacitación específica en lo referente a los cuidados básicos, alimentación, primeros auxilios, emergencias, enfermedades zoonóticas y bienestar animal.
10. Promover convenios y alianzas estratégicas con entidades de primer nivel para la ejecución de estudios complementarios y asistencia técnica, relacionados a la atención sanitaria de los canes.
11. Confeccionar protocolos para el traslado, ingreso y egreso de los canes en las diferentes áreas pertenecientes a la Aduana.
12. Asesorar sobre las condiciones de higiene que garanticen el óptimo estado de salud de los canes mediante desarrollo de protocolos de limpieza de los caniles e instalaciones donde transitan y/o permanecen los mismos.
13. Implementar, administrar y monitorear un plan alimentario específico para cada categoría de animal.
14. Gestionar la capacitación externa continua del equipo veterinario mediante la asistencia a cursos, talleres, pasantías, seminarios, posgrados, especialidades y congresos, tanto nacionales como internacionales.
15. Establecer las especificaciones técnicas y elaboración de presupuestos para la adquisición de insumos, suministros y de toda otra cuestión necesaria para el mantenimiento y bienestar de los canes.
16. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la protección y cuidado de los animales.
17. Promover y dirigir la realización del banco genético del Organismo.

## SECCIÓN DESARROLLO DE BINOMIOS

### ACCIÓN

Participar en los aspectos relacionados con la organización y coordinación de las actividades vinculadas a la formación operativa del guía de can y al adiestramiento de canes detectores.

### TAREAS

1. Participar del diseño de las acciones de formación a realizar, considerando los contenidos

temáticos, modalidades y metodologías pedagógicas, medios técnicos y materiales de apoyo necesarios.

2. Participar en el otorgamiento de premios y reconocimientos por trabajo de investigación que se realicen como impulso al desarrollo de las disciplinas afines y a las buenas prácticas de control de canes, en el ámbito nacional como internacional.
3. Programar la ejecución de las acciones de formación operativa de guías de canes a nivel nacional.
4. Establecer los programas de capacitación específica a las funciones de guía de can.
5. Ejecutar, junto con las áreas con competencia, acciones de formación de guías de canes y actualizaciones permanentes.
6. Mantener actualizado el registro de acciones realizadas.
7. Elaborar los informes requeridos para el otorgamiento de los certificados de cursos aprobados y diplomas.
8. Participar en las evaluaciones que deban realizarse para la pre-selección de aspirantes a guías, admisión a cursos, determinación de potenciales, etc.
9. Colaborar en la realización del plan anual de formación operativa de canes.
10. Implementar el programa de sociabilización y habituación de los cachorros en diferentes escenarios o áreas.
11. Entender en las acciones de capacitación de guías y adiestramiento de canes detectores, detectando nuevas necesidades de capacitación y actualización.

## SECCIÓN ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BINOMIOS

### ACCIONES

Entender en el relevamiento de binomios operativos y canes en formación a nivel nacional y confección de informes de aptitud de los canes, dentro o fuera del área de su jurisdicción.

Realizar estadísticas de desempeño de todos los binomios asignados del país y propiciar la implementación de acciones de mejora en el rendimiento del control operativo aduanero.

### TAREAS

1. Elaborar informes periódicos de avance de los canes que se encuentren en adiestramiento a nivel país.
2. Establecer las coordinaciones necesarias con el plantel de instructores del Organismo a fin de contar con su aporte para el diseño de las acciones de capacitación.
3. Desarrollar acciones de evaluación del impacto de las acciones de capacitación ejecutadas, en términos de aplicación efectiva de las competencias generadas por los participantes.
4. Coordinar la ejecución de las acciones de capacitación específica a nivel nacional.
5. Implementar acciones para medir la evolución y desempeño técnico de los binomios en actividad y

propiciar la aplicación de políticas de capacitación, actualización, adiestramiento y readiestramiento en todo el ámbito del Organismo.

6. Participar en la definición de las acciones de formación de nuevos binomios.
7. Supervisar la aptitud de los binomios guías-can conforme a los lineamientos establecidos y los requerimientos operativos.
8. Llevar el registro de los hallazgos positivos en su respectiva área operativa de los binomios, a fin de crear estadística para ser utilizada en materia de entrenamiento.
9. Ejecutar, cuando fueran necesarias, acciones de formación de Instructores de Binomios.
10. Realizar evaluaciones de desempeño a todos canes en formación en otras jurisdicciones nacionales.
11. Participar, junto con las áreas con competencia, en las acciones de adiestramiento de canes en formación en todo el ámbito del Organismo.

## DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ESTRATÉGICA ADUANERA

### ACCIONES

Entender en las solicitudes y requerimientos en los que tenga participación la Dirección General de Aduanas con otros organismos, conjuntamente con las áreas competentes.

Entender en el tratamiento de las mercaderías sin destinación aduanera en situación de rezago o secuestro abandonados a favor del Estado Nacional.

### TAREAS

1. Entender en la resolución de las solicitudes y consultas, en materia operativa aduanera, en las que intervenga la Dirección General de Aduanas y los organismos públicos y privados, en conjunto con las áreas competentes.
2. Impulsar, a requerimiento de la Dirección General de Aduanas, la formulación de proyectos normativos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, coordinando las acciones necesarias junto con las Subdirecciones Generales Operativas Aduaneras del Interior y Metropolitanas.
3. Articular la implementación uniforme de las normas, procedimientos y criterios que se aplican en las áreas operativas.
4. Coordinar, en conjunto con las jurisdicciones aduaneras responsables de la tramitación, comercialización, adjudicación y destrucción, el tratamiento de las mercaderías sin destinación aduanera en situación de rezago o secuestro abandonados a favor del Estado Nacional, para minimizar los volúmenes almacenados y maximizar la disposición final de las mismas.
5. Coordinar y participar en los encuentros y mesas de diálogos a desarrollarse en la Dirección General de Aduanas con otras áreas, Organismos y/o actores del comercio internacional.
6. Promover la entrega de las mercaderías cedidas a favor de la Secretaría General de Presidencia.

## DIVISIÓN COORDINACIÓN ADUANERA

### ACCIONES

Intervenir en las comunicaciones de índole aduanero entre la Dirección General de Aduanas y los organismos públicos y/o privados en el orden nacional, provincial y/o municipal, en conjunto con las áreas competentes del Organismo.

Entender en las solicitudes y requerimientos en los que tenga participación la Dirección General de Aduanas con otros organismos, conjuntamente con las áreas competentes.

Participar en las relaciones en las que intervenga la Dirección General de Aduanas en los espacios de diálogo, conjuntamente con las áreas competentes del Organismo y/o actores del comercio internacional.

### TAREAS

1. Coordinar las relaciones en las que intervenga la Dirección General de Aduanas con otros organismos públicos y/o privados, conjuntamente con las áreas competentes del Organismo.
2. Gestionar las solicitudes y consultas de organismos públicos y/o privados en el orden nacional, provincial y/o municipal, excepto en materia operativa.
3. Entender en el seguimiento administrativo de los asuntos ingresados a la Dirección General, hasta su resolución.
4. Controlar el cumplimiento de los plazos y las respuestas de las actuaciones por las que tramitan cargos de auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).
5. Coordinar y participar en los encuentros y mesas de diálogos a desarrollarse en la Dirección General de Aduanas con otras áreas, organismos y/o actores del comercio internacional.

## DIVISIÓN COOPERACIÓN ADUANERA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

### ACCIÓN

Asistir a la Dirección en materia de cooperación internacional ante los organismos públicos y privados internacionales.

### TAREAS

1. Organizar las actividades para el desarrollo de la función de unidad de enlace, coordinando las asistencias, misiones, talleres y seminarios, así como efectuar el seguimiento de los viajes internacionales en cuestiones relacionadas con la OMA, en coordinación con las áreas competentes.
2. Organizar las tareas relativas al desarrollo de las actividades relacionadas con la participación del Organismo en la Red de Referentes de la Región.
3. Coordinar los trabajos conjuntos entre las áreas aduaneras, conforme las agendas de la Organización Mundial de Aduanas, MERCOSUR y Organización Mundial del Comercio en materia aduanera y de facilitación del comercio.

4. Intervenir en la coordinación y seguimiento de las actividades del Centro Regional de Adiestramiento Canino del ARCA certificado OMA, así como en el fortalecimiento de capacidades aduaneras resultantes de los compromisos asumidos institucionalmente por la Dirección General de Aduanas con la OMA, en el marco de los acuerdos y convenios que en materia aduanera haya celebrado el Organismo.

## DIVISIÓN COORDINACIÓN DE SECUESTROS Y REZAGOS

### ACCIONES

Coordinar el tratamiento de las mercaderías sin destinación aduanera en situación de rezago o secuestro abandonados a favor del Estado Nacional.

Promover y planificar la tramitación de las mercaderías sin destinación aduanera, en situación de rezago o secuestro abandonadas a favor del fisco, para alcanzar su disposición final.

### TAREAS

1. Recabar y ordenar la información de las mercaderías en situación de rezago y secuestro.
2. Planificar la comercialización de mercaderías que por resolución así se disponga, así como supervisar su ejecución.
3. Intervenir en los actos de subasta pública y mantener actualizado el registro respectivo.
4. Coordinar, a solicitud de las aduanas del interior o metropolitanas, la tramitación, adjudicación y retiro de las mercaderías cedidas para donación.
5. Intervenir en la destrucción de la mercadería en rezago o secuestrada en aquellos casos que así se requiera.
6. Impulsar la actualización sistémica y normativa, relevando las necesidades de las áreas operativas, en todo el ciclo de permanencia de las mercaderías en situación de rezago y secuestro bajo tutela del Organismo.
7. Coordinar en conjunto con las jurisdicciones aduaneras responsables de la tramitación, comercialización, adjudicación y destrucción, el tratamiento de las mercaderías sin destinación aduanera en situación de rezago o secuestro abandonados a favor del Estado Nacional, para minimizar los volúmenes almacenados y maximizar la disposición final de las mismas.
8. Coordinar con las áreas competentes la entrega de las mercaderías cedidas a favor de la Secretaria de Presidencia de la Nación.

## DIRECCIÓN DE REINGENIERÍA DE PROCESOS ADUANEROS

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar con las áreas del Organismo y con los organismos nacionales e internacionales competentes, los programas y actividades que contribuyan a la modernización y simplificación de los procesos vinculados al comercio exterior, promoviendo la optimización del uso de la tecnología e información para el cumplimiento de la función aduanera.

## ACCIONES

1. Coordinar las acciones necesarias para la inclusión, mantenimiento y exclusión de los operadores en los regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y del Programa Operador Económico Autorizado.
2. Asesorar a la superioridad, y participar en los procesos de negociación, en relación al establecimiento e implementación de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en el marco del Programa Operador Económico Autorizado.
3. Propiciar la aplicación de tecnologías avanzadas y el uso de información estratégica para la ejecución de las tareas operativas y de control asignada al servicio aduanero.
4. Participar en los procesos de incorporación de nuevas tecnologías y promover el aprovechamiento de las existentes, contribuyendo a la modernización y simplificación operativa aduanera y la mejora de los procesos de control del comercio exterior.
5. Promover la adecuación de procesos y sistemas aduaneros, según lo establecido en el Acuerdo de Facilitación del Comercio, las recomendaciones emanadas por la Organización Mundial de Aduanas y demás acuerdos que se suscriban con organismos internacionales.
6. Evaluar los procedimientos y procesos aduaneros, vinculados con la cadena logística del comercio exterior, así como los procedimientos de apoyo a la gestión interna y externa, promoviendo mejoras de acuerdo a la normativa vigente.
7. Intervenir en las actividades vinculadas con el entorno, desarrollo e implementación de la Ventanilla Única del Comercio Exterior Argentino (VUCEA).
8. Coordinar, con las áreas competentes, la asignación de prioridades para la ejecución de los proyectos con impacto en los sistemas informáticos utilizados por el servicio aduanero.
9. Entender en el análisis de herramientas, modelos y tableros de datos, generando informes analíticos que sirvan para su aplicación en la gestión aduanera.
10. Participar en los subcomités técnicos en el ámbito de los comités técnicos del MERCOSUR, así como en cualquier otro foro internacional, en materia de su competencia.
11. Oficiar de enlace con la unidad ejecutora de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
12. Realizar el seguimiento de los proyectos surgidos a partir de necesidades de mejora de los procesos, ya sea los iniciados por el área, así como los propiciados por las demás áreas de la Dirección General de Aduanas.
13. Entender en la transmisión de información que deben llevar a cabo los usuarios y/o auxiliares del servicio aduanero, en función a exigencias establecidas por la normativa vigente.
14. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales y recursos informáticos asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la caja chica asignada.

## ACCIONES

Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos que se originen en las áreas de la Dirección, así como de aquellos surgidos a partir de necesidades de las demás áreas de la Dirección General de Aduanas.

Realizar el registro, trámite y despacho de la documentación que se tramite en la Dirección.

Intervenir en la administración del personal de la Dirección.

Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los recursos materiales de la Dirección.

## TAREAS

1. Planificar y definir metas y objetivos para el cumplimiento de los planes y proyectos, en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento de la implementación de los proyectos que llevan a cargo las áreas dependientes de la Dirección.
3. Verificar el estado de avance de los proyectos e identificar y analizar los desvíos detectados, proponiendo las mejoras del caso.
4. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la Dirección.
5. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Dirección.
6. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Dirección y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
7. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Dirección y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
8. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control - Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

## DEPARTAMENTO SIMPLIFICACIÓN Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO

### ACCIÓN

Entender en la planificación, ejecución y control de los procedimientos y procesos aduaneros, vinculados a la operatoria aduanera y cadena logística del comercio exterior, Ventanilla Única del Comercio Exterior Argentino (VUCEA), así como de los procedimientos de apoyo a la gestión interna y externa, promoviendo mejoras a través a la facilitación del comercio exterior acorde la normativa vigente.

### TAREAS

1. Entender en el análisis de la trazabilidad de cargas, cadena logística, medios de transporte y de entrada y salida de las mercaderías, propiciando las acciones que tiendan a la facilitación del comercio mediante el análisis de información anticipada y de los flujos de información asociados con la importación y exportación.

2. Coordinar la relación entre las áreas del Organismo y entidades intervinientes en el entorno de VUCEA para la armonización de los datos de los formularios y mensajes electrónicos siguiendo las recomendaciones de la OMA y otros estándares internacionales.
3. Promover iniciativas y programas de simplificación y facilitación operativa aduanera y realizar su seguimiento.
4. Propiciar y participar en las modificaciones normativas tendientes a simplificar el comercio exterior en materia de su competencia.
5. Atender las necesidades de las distintas áreas del Organismo, en materia de su competencia.
6. Impulsar la armonización de los datos de los formularios y mensajes electrónicos del entorno VUCEA siguiendo las recomendaciones de la OMA y otros estándares internacionales.
7. Supervisar el control del cumplimiento de las pautas establecidas para el ingreso, mantenimiento y exclusión de los operadores dentro de los regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado.
8. Supervisar la adecuación de procesos y sistemas aduaneros, según lo establecido en el Acuerdo de Facilitación del Comercio, las recomendaciones emanadas por la Organización Mundial de Aduanas y demás acuerdos que se suscriban con organismos internacionales.
9. Coordinar, con las áreas competentes, la ejecución de las tareas de validación de los requisitos mínimos de seguridad de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente para el Programa de Operador Económico Autorizado.

## DIVISIÓN OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

### ACCIÓN

Intervenir en el análisis, evaluación y control de los requisitos que deben cumplir los operadores para su ingreso, permanencia y exclusión en los Regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado; como así también en la determinación de los montos de garantías a constituir por los mismos.

### TAREAS

1. Supervisar el control del cumplimiento de las pautas establecidas para el ingreso, mantenimiento y exclusión de los operadores dentro de los regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado.
2. Proponer el monto de las garantías a constituir por los operadores, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.
3. Entender en las acciones necesarias para mantener actualizados los requisitos mínimos de seguridad del Programa de Operador Económico Autorizado, según lo establecido en el Marco Normativo para Asegurar y Facilitar el Comercio Global (SAFE) y en el Acuerdo de Facilitación de Comercio.
4. Elaborar y coordinar el plan anual de inspecciones de revisión de cumplimiento de requisitos mínimos de seguridad para los operadores categorizados en el Programa de Operador Económico Autorizado.

5. Proponer actividades de capacitación específica en materia de categorización de operadores dentro del Programa de Operador Económico Autorizado, acorde los lineamientos internacionales.
6. Propiciar y participar en la definición de los procesos aplicables a los regímenes y programas administrados por el área.
7. Coordinar con las áreas competentes, la evaluación e integración de soluciones tecnológicas que deban implementar los operadores incluidos en el marco de los Regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado.
8. Solicitar, a las áreas con competencia, la evaluación de perfiles de riesgo necesarios para gestionar el ingreso, mantenimiento y/o exclusión de los operadores en el Programa de Operador Económico Autorizado.
9. Recopilar la información suministrada por las dependencias, sistemas del Organismo y/o de terceros, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente por parte de los operadores.

## OFICINA EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD DE LOS OPERADORES

### ACCIÓN

Efectuar el análisis, evaluación y control de los requisitos de confiabilidad que deben cumplir los operadores para su ingreso, permanencia y exclusión en los Regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado.

### TAREAS

1. Controlar la consistencia e integridad de la documentación presentada por los operadores para su admisión y mantenimiento en los Regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado.
2. Analizar el cumplimiento de los requisitos fiscales, financieros y registrales establecidos para el ingreso, mantenimiento y/o exclusión en los Regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Operadores Económicos Autorizados.
3. Elaborar informes acerca del comportamiento de los operadores y del cumplimiento de los requisitos por parte de los mismos en los Regímenes de Aduanas Domiciliarias, en Factorías y Programa de Operador Económico Autorizado, asesorando a la superioridad sobre el curso de acción a adoptar.
4. Entender en las altas, bajas y/o modificaciones de los elementos de las listas del arancel para los regímenes y programas administrados.

## SECCIÓN EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS OPERADORES

### ACCIÓN

Realizar y/o coordinar las acciones de validación de los requisitos mínimos de seguridad en las instalaciones de los operadores y de la matriz de riesgo presentada por el operador para su ingreso, mantenimiento y/o exclusión del Programa de Operador Económico Autorizado.

## TAREAS

1. Analizar y evaluar los requisitos mínimos de seguridad implementados por los operadores y la matriz de riesgo presentada.
2. Realizar la planificación y ejecución de las validaciones de los requisitos mínimos de seguridad de los operadores, definiendo los procedimientos que deberán llevarse a cabo.
3. Confeccionar el plan de visita para la realizar las inspecciones de validación en las instalaciones del operador.
4. Elaborar informes de validación para la inclusión, permanencia ó exclusión de los operadores en el Programa de Operador Económico Autorizado, asesorando a la superioridad sobre el curso de acción a adoptar.

## DIVISIÓN MODERNIZACIÓN DE PROCESOS ADUANEROS

### ACCIÓN

Entender el análisis, diseño y adecuación de los procesos aduaneros y de apoyo a la gestión interna y externa, de acuerdo a los estándares internacionales aplicables en materia aduanera.

### TAREAS

1. Intervenir en las cuestiones sistémicas aplicables al comercio exterior mediante la modernización de los procedimientos que combinen la simplificación y facilitación de los procesos.
2. Analizar la trazabilidad de las cargas desde su origen hasta su destino final, y los actores involucrados, promoviendo el intercambio de información sobre las operaciones aduaneras.
3. Proponer acciones que permitan agilizar y facilitar la operatoria aduanera y evaluar su impacto en la cadena logística comercial.
4. Entender en procesos que faciliten el comercio internacional y la integración sistémica con administraciones aduaneras de otros países y organismos privados, en materia de su competencia.
5. Propiciar la elaboración y modificación de normativa y procedimientos tendientes a simplificar el comercio exterior y la reingeniería de los procesos aduaneros.
6. Participar en la gestión de los acuerdos de asistencia técnica con organismos internacionales, junto con las áreas con competencia.
7. Intervenir en el análisis y definición de los lineamientos para el diseño e implementación de los procesos operativos y de apoyo a la gestión interna, así como en aquellas iniciativas que promuevan la facilitación del comercio internacional.
8. Entender en la adecuación de procesos y sistemas aduaneros, según lo establecido en el Acuerdo de Facilitación del Comercio, las recomendaciones emanadas por la Organización Mundial de Aduanas y demás acuerdos que se suscriban con organismos internaciones.

## SECCIÓN VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

## ACCIÓN

Efectuar el análisis y diseño de los elementos que componen el entorno de la Ventanilla Única del Comercio Exterior Argentino (VUCEA), interviniendo en la definición, implementación y actualización de los requerimientos funcionales necesarios para su construcción.

## TAREAS

1. Efectuar el análisis de los procesos relacionados a la importación, exportación y tránsito de mercaderías y diseñar mecanismos para su incorporación al entorno VUCEA.
2. Analizar e impulsar la incorporación de las intervenciones de las Agencias Regulatorias Transfronterizas (ARTF) en operaciones de importación, exportación y tránsito de mercaderías y diseñar mecanismos para su incorporación al entorno VUCEA.
3. Coordinar la relación entre las áreas del Organismo y entidades intervinientes en el entorno de VUCEA para la armonización de los datos de los formularios y mensajes electrónicos siguiendo las recomendaciones de la OMA y otros estándares internacionales
4. Participar, junto con las áreas con competencia, en el relevamiento y diseño de sistemas informáticos vinculados al entorno VUCEA.
5. Definir y realizar el seguimiento los requerimientos funcionales necesarios para la instrumentación del entorno VUCEA.
6. Propiciar las modificaciones y la elaboración de normativa necesaria para la instrumentación e integración del entorno de VUCEA, en materia de su competencia.
7. Resolver las consultas internas y/o externas relativas al diseño, análisis, requerimientos funcionales y de mantenimiento de los procesos y procedimientos relativos al entorno de VUCEA.

## SECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS

### ACCIÓN

Realizar el análisis, diseño y adecuación de los procedimientos y procesos aduaneros, vinculados a la operatoria aduanera y cadena logística comercial, de acuerdo a los estándares internacionales aplicables en materia aduanera.

### TAREAS

1. Analizar, planificar y propiciar la implementación de procedimientos tendientes a la optimización de la operatoria aduanera en fronteras y en el ámbito portuario y aeroportuario.
2. Promover el rediseño de los procesos sistémicos que impulsen mejoras en las operaciones de comercio exterior.
3. Impulsar modificaciones en los sistemas de información de su competencia para llevar a cabo la reingeniería de los procedimientos simplificación y facilitación de los procesos aduaneros.
4. Elaborar, conjuntamente con las áreas competentes, las necesidades funcionales y sistémicas para el desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, en materia de su competencia.

## DIVISIÓN SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DE APOYO

### ACCIÓN

Realizar el análisis y adecuación de los procedimientos y procesos aduaneros de apoyo a la gestión interna y externa del Organismo, promoviendo mejoras de tiempos y costos en las transacciones comerciales.

### TAREAS

1. Relevar los procesos y procedimientos de apoyo internos y externos en materia aduanera y realizar propuestas para la simplificación de las transacciones comerciales y registrales.
2. Propiciar las modificaciones y la elaboración de normativa necesaria para la simplificación de los procesos aduaneros.
3. Intervenir en el análisis y definición de los lineamientos para el diseño e implementación de los procesos operativos y de apoyo a la gestión interna, así como en aquellas iniciativas que promuevan la facilitación del comercio internacional.
4. Elaborar, conjuntamente con las áreas competentes, las necesidades funcionales y sistémicas para el desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, en materia de su competencia.
5. Coordinar el análisis y adecuación de los procedimientos y procesos aduaneros de apoyo a la gestión interna y externa del Organismo, promoviendo mejoras de tiempos y costos en las transacciones comerciales.
6. Participar en la actualización de los contenidos publicados en la página de intranet y web del Organismo, en materia de comercio exterior.

## DEPARTAMENTO NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROYECTOS ESPECIALES ADUANEROS

### ACCIONES

Entender en la incorporación de nuevas tecnologías y aprovechamiento de las existentes para contribuir a la facilitación del comercio, la integración tecnológica y la mejora de control de las operaciones de comercio exterior.

Entender en el seguimiento de transmisión de información de usuarios y/o auxiliares del servicio aduanero, en función a exigencias establecidas por la normativa vigente.

Entender en la identificación de herramientas de análisis de datos para aplicación en la gestión aduanera.

### TAREAS

1. Relevar y analizar la tecnología disponible y la conveniencia de su aplicación en la operatoria aduanera.
2. Definir e incorporar, con las áreas competentes, las mejoras y/o adecuaciones de las tareas aduaneras mediante la utilización de herramientas tecnológicas.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la utilización de las nuevas funcionalidades informáticas y

tecnológicas en las dependencias aduaneras.

4. Entender en la definición de especificaciones vinculadas con la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas vinculadas a la operatoria aduanera.
5. Evaluar los mecanismos de integración de la operatoria aduanera con el comercio electrónico internacional.
6. Confeccionar el plan de acción en materia de actualización tecnológica, atendiendo prioridades y optimización en las áreas operativas.
7. Entender en la evaluación del cumplimiento de transmisión de la información requerida por parte de la Dirección General de Aduanas a los usuarios externos.
8. Participar en la definición de la información necesaria y su puesta a disposición para las herramientas de análisis existentes o a implementar.

## SECCIÓN ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

### ACCIÓN

Entender en la utilización y aprovechamiento de la tecnología para la operatoria aduanera y la facilitación del comercio.

### TAREAS

1. Relevar las condiciones de funcionamiento de equipos tecnológicos existentes en las dependencias aduaneras y las necesidades de mejora.
2. Mantener actualizado el registro de las tecnologías disponibles, distribución geográfica, capacidad operativa, estado operativo y disponibilidad de uso.
3. Analizar, en conjunto con las áreas competentes, la necesidad de actualización tecnológica para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en proyectos de elaboración y/o modificación de normativa que incluya el uso de tecnologías de control no intrusivo.
5. Intervenir en la evaluación técnica de las propuestas tecnológicas presentadas por terceros en el marco de la normativa vigente.
6. Intervenir, en conjunto con las áreas competentes, en la gestión de los procesos relacionados a la adquisición y/o contratación de servicios de mantenimiento de elementos de control no intrusivo de cargas, que sean impulsados por la Dirección General de Aduanas.
7. Intervenir en la definición de especificaciones técnicas y funcionales vinculadas con la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas vinculadas a la operatoria aduanera.

## DIVISIÓN MONITOREO DE FUENTES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADUANERA

### ACCIONES

Efectuar el control del cumplimiento de transmisión de información que deben llevar a cabo usuarios y/o auxiliares del servicio aduanero, en función a exigencias establecidas por la normativa vigente.

Entender en el análisis, diseño e implementación de herramientas que permitan el análisis de datos para su aplicación en la gestión aduanera.

#### TAREAS

1. Participar en la definición de usuarios y metodologías alcanzados por la obligatoriedad de transmitir información a la Dirección General de Aduanas, junto con las áreas con competencia.
2. Participar en la planificación de las acciones de control a los usuarios externos, definiendo los procedimientos y recursos a utilizar, junto con las áreas con competencia.
3. Evaluar el cumplimiento de la transmisión de la información requerida por parte de la Dirección General de Aduanas a los usuarios externos.
4. Elaborar informes de cumplimiento de los requisitos por parte de los usuarios externos, informando los desvíos detectados y las acciones de mejora recomendadas.
5. Participar en la definición de la información necesaria y de las herramientas aplicables para su puesta a disposición para la gestión aduanera.
6. Proponer mejoras en el circuito de registro y transmisión de datos.
7. Proponer mejores prácticas para atender requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Efectuar la gestión de las reglas de acceso a los sistemas informáticos, en materia de su competencia.

### DIVISIÓN INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA Y PROYECTOS ESPECIALES

#### ACCIÓN

Entender en la integración de los proyectos de innovación tecnológica con impacto en la operatoria aduanera.

#### TAREAS

1. Relevar los procesos aduaneros y diseñar, junto con las áreas competentes, la implementación de prototipos, pruebas piloto y metodologías para su mejora continua en materia de facilidades al comercio.
2. Identificar nuevas fuentes de información, tecnologías, procesos y sistemas asociados para mejorar la operatoria aduanera, priorizando la integración de las herramientas tecnológicas en la mejora de la trazabilidad de los registros del comercio exterior.
3. Realizar los requerimientos sistémicos de las nuevas funcionalidades tecnológicas y efectuar el seguimiento de su ejecución en las dependencias aduaneras.
4. Asistir a la superioridad en la implementación de mejores prácticas y tecnología para el cumplimiento de sus funciones.

5. Elaborar, conjuntamente con las áreas competentes, las necesidades funcionales y sistémicas para el desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, en materia de su competencia.
6. Impulsar modificaciones en los sistemas de información de su competencia para llevar a cabo la reingeniería de los procedimientos aduaneros.

## DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en definición de los sistemas y normas de procedimientos para el registro de las destinaciones y operaciones aduaneras, la percepción y devolución de tributos y el pago de estímulos a las exportaciones, de acuerdo a las políticas, criterios y programas que dicta el Organismo.

### ACCIONES

1. Sistematizar y programar las tareas de registro operativo, percepción y devolución de tributos y pago de estímulos, en coordinación con las áreas legales, técnicas y operativas de la Dirección General de Aduanas.
2. Dirigir las actividades conducentes a un mejor servicio a los declarantes y demás usuarios internos y externos, promoviendo la optimización y eficacia de los sistemas implementados.
3. Entender en el relevamiento, evaluación, análisis y propuesta de procedimientos aduaneros, así como proponer políticas de capacitación vinculados a los sistemas y normas de procedimientos en el ámbito de la Dirección General de Aduanas.
4. Investigar nuevas técnicas y procedimientos tendientes al mejoramiento de la operatoria y del servicio.
5. Entender en la administración y mantenimiento de los sistemas expertos de registro de las operaciones de comercio exterior.
6. Representar al Organismo en los eventos relacionados con la divulgación de los sistemas aduaneros en el orden internacional en los temas de su incumbencia.
7. Entender en las acciones derivadas de los Acuerdos Internacionales que se suscriban con terceros países u Organismos Internacionales sobre la sistematización de procedimientos aduaneros.
8. Participar en materia de su competencia en los Subcomités técnicos en el ámbito de los Comités técnicos del MERCOSUR, ALCA y en cualquier otro foro internacional.

## SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

### ACCIONES

Realizar el registro, trámite y despacho de la documentación que se tramite en la Dirección.

Intervenir en la administración del personal de la Dirección.

Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los recursos materiales de la Dirección.

## TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la Dirección.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos del personal de la Dirección.
3. Atender el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Dirección y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica asignada.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Dirección y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
5. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

## DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES Y DESTINACIONES ADUANERAS

### ACCIÓN

Entender, a partir de requerimientos y de definiciones del usuario aduanero, en el diseño de los programas y sistemas de registro de eventos operativos relacionados con las destinaciones y operaciones aduaneras, efectuando los estudios e investigaciones necesarias para su optimización, así como, elaborar los instructivos que permitan su operabilidad, de acuerdo a las políticas emanadas por la Subdirección General de Recaudación.

### TAREAS

1. Entender en el diseño y administración de las interfaces de ingreso de reglas lógicas, datos y funciones expertas para sistemas de registro de destinaciones y operaciones aduaneras.
2. Entender en la definición de los procedimientos operativos aduaneros correspondientes a los sistemas a ser implementados.
3. Entender en el análisis y organización de la carga de condiciones y acciones relacionadas con el mantenimiento de los sistemas expertos que sean solicitados por las áreas competentes del Organismo y/u otros organismos relacionados con la operatoria del comercio exterior.
4. Entender en el análisis, desarrollo y supervisión del registro, en los sistemas aduaneros, de los códigos identificatorios de operaciones o de situaciones de interés fiscal.
5. Coordinar las relaciones con otros organismos con injerencia en el registro de la operatoria aduanera y atender las consultas técnicas de los usuarios internos y externos, en temas de su competencia.

## SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE OPERATIVA ADUANERA

### ACCIÓN

Entender en la definición de actos normativos y procedimientos sobre la operatoria aduanera.

Efectuar las definiciones de los aplicativos para los sistemas de registro de las destinaciones y operaciones aduaneras de importación y exportación.

#### TAREAS

1. Entender en las definiciones para la elaboración de actos normativos de procedimientos de importación y exportación a implantarse, solicitando la opinión de las áreas legales, técnicas, operativas y de los usuarios externos, de corresponder.
2. Entender en el diseño de los procedimientos relacionado con aspectos de la operatoria aduanera.
3. Analizar la integridad de los aplicativos propuestos por el área con competencia en relación con el diseño de los procedimientos respectivos.
4. Elaborar los requerimientos de las definiciones necesarias a fin de implementar los procedimientos diseñados.
5. Coordinar el área con competencia todos los aspectos que resulten necesarios para los nuevos procedimientos.
6. Relevar y canalizar a las áreas intervinientes las consultas realizadas por usuarios internos o externos.

### DIVISIÓN ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA OPERATIVA ADUANERA

#### ACCIÓN

Entender en la definición de los sistemas de registro de las destinaciones y operaciones aduaneras, a ser utilizados por los usuarios internos y externos.

#### TAREAS

1. Analizar y diseñar los sistemas relacionados con la operatoria del comercio exterior, de interfaces y transacciones que permiten la interacción con los aplicativos para usuarios aduaneros, usuarios externos al Organismo y terceros organismos.
2. Propiciar, a través del área con competencia, la definición de los instructivos y manuales relacionados con los diseños efectuados.
3. Elaborar la definición de los requerimientos para el desarrollo de nuevas aplicaciones.
4. Entender en la organización y administración de la carga de las tablas codificadoras nacionales utilizadas por los sistemas aduaneros.
5. Resolver las consultas técnicas de los usuarios internos y externos sobre inconvenientes que se planteen en el registro de la operatoria aduanera, en los sistemas correspondientes.

### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO ARANCEL

#### ACCIÓN

Entender en el análisis de coherencia e impacto de los distintos tratamientos solicitados, efectuando

el diseño, administración y carga de reglas lógicas y la verificación del resultado requerido en las bases de prueba, manteniendo la funcionalidad externa de los sistemas aduaneros.

### TAREAS

1. Efectuar la carga de reglas lógicas informáticas y de los algoritmos de cálculo utilizados por el sistema informático aduanero, así como su asociación lógica por los regímenes y sub-regímenes, su prueba, ajuste, modificación y puesta en operación según la normativa vigente.
2. Analizar la integridad de las propuestas recibidas de las áreas competentes del Organismo y de otros organismos relacionados con la operatoria del comercio exterior.
3. Intervenir y coordinar la relación con las distintas áreas del Organismo así como también con otras organizaciones externas, en los aspectos relacionados con la operatoria del comercio exterior en los que se refiere a las tareas de mantenimiento y actualización del sistema informático aduanero, incluidas las cargas de excepción que por su volumen deban realizarse en forma masiva.
4. Efectuar el análisis, desarrollo y registro, en los sistemas aduaneros, de los códigos identificatorios de las operaciones y situaciones que por su importancia fiscal requieran ser individualizadas.

## DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN ADUANERA

### ACCIÓN

Entender en el diseño de los programas, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la percepción y devolución de tributos y el pago de estímulos a la exportación a cargo de la Dirección General de Aduanas, de acuerdo a las políticas emanadas por la Subdirección General de Recaudación.

### TAREAS

1. Sistematizar y programar las actividades de cobranza y devolución de tributos aduaneros, así como también el pago de estímulos a la exportación.
2. Definir los sistemas para la integración, actualización y control de la información referida a los declarantes, garantes y demás auxiliares o responsables del servicio aduanero.
3. Entender en la definición de procedimientos operativos de recaudación correspondientes a los sistemas a ser implantados.
4. Participar en la definición de los datos registrables y sus características para optimizar los procedimientos y aplicativos que utilice la Dirección General de Aduanas como herramienta de registro.
5. Investigar y proponer operatorias y tecnologías que eficienten la acción de percepción de tributos a cargo de la Dirección General de Aduanas.
6. Definir los aspectos técnicos que sean necesarios para el correcto uso de los sistemas de recaudación, devolución de tributos y pago de estímulos a la exportación.
7. Formular los pedidos de ajustes, modificaciones y actualizaciones que resulten necesarios a los sistemas de recaudación aduanera implementados.

8. Desarrollar nuevas modalidades que permitan mejorar el servicio de recaudación aduanera.
9. Entender en la organización y actualización de la carga de los datos y tablas necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas de recaudación aduanera.
10. Entender en la asistencia técnica y orientación de los usuarios internos y externos, evacuando las consultas que se relacionan con los temas de su competencia.

## DIVISIÓN ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA RECAUDACIÓN ADUANERA

### ACCIÓN

Entender en la definición de los sistemas de recaudación aduanera y los que se relacionen con la actividad que desarrollan los declarantes, garantes y demás auxiliares y responsables del servicio aduanero.

### TAREAS

1. Analizar y diseñar los aspectos relacionados con la percepción, garantía y devolución de tributos aduaneros y el pago de estímulos a la exportación.
2. Entender en el diseño y actualización de los sistemas de registro de declarantes, garantes, demás responsables del servicio aduanero y los que se refieren a las entidades auxiliares que hacen a la función recaudatoria.
3. Realizar los relevamientos y análisis necesarios que permitan la incorporación de nuevos procedimientos y técnicas con el objeto de optimizar los sistemas que defina.
4. Propiciar los ajustes o modificaciones a los sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas y de las propuestas de los usuarios internos y externos.

## DIVISIÓN PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN ADUANERA

### ACCIÓN

Entender en la definición de los procedimientos y los aplicativos en materia de sistemas de recaudación aduanera.

### TAREAS

1. Analizar los proyectos recibidos de la División Análisis y Diseño de la Recaudación Aduanera.
2. Definir los procedimientos de carácter operativo que hacen a la percepción y devolución de tributos, a la garantía de operaciones y al pago de estímulos, solicitando la opinión de las áreas con competencia y de los usuarios internos y externos.
3. Definir los procedimientos vinculados al registro de declarantes, garantes y demás responsables o auxiliares del servicio aduanero.
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos y en el dictado de instrucciones a las entidades auxiliares que presten servicios relacionados con la recaudación aduanera.

5. Efectuar los relevamientos y análisis necesarios para modificar o actualizar los procedimientos en materia de recaudación aduanera.
6. Promover la aplicación de procedimientos que optimicen y efficienten las tareas de recaudación aduanera.
7. Instruir a los usuarios internos y externos en los alcances de los nuevos procedimientos a implantarse.
8. Instrumentar la carga y actualización de datos y tablas necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas de recaudación.