

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 B15.

ANEXO B15

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

DIRECCIÓN DE ADUANA DE BUENOS AIRES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y coordinar las tareas que se desarrollan en el ámbito aeroportuario metropolitano, supervisando el cumplimiento de las normas legales y del plan de acción aprobado.

Entender en los procedimientos de repetición, así como en la aplicación de la normativa vigente para el control del tráfico aéreo internacional de mercaderías, regímenes especiales y en el control de la recaudación.

ACCIONES

1. Diseñar el plan de acción anual para las áreas que le dependen y controlar su cumplimiento.
2. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias que las circunstancias impongan.
3. Definir los indicadores de gestión y efectuar su seguimiento, informando mensualmente a la Subdirección General.
4. Suscribir los actos administrativos en los recursos interpuestos, en materia de su competencia.
5. Supervisar las operaciones de recaudación y liquidaciones de los estímulos a la exportación.
6. Supervisar el cobro de deudas a favor del Organismo.
7. Entender en la tramitación de garantías y registro de la recaudación tributaria y por subastas.
8. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir las infracciones y delitos aduaneros.

9. Entender en la aprobación o denegatoria de devoluciones y repeticiones.
10. Entender en la habilitación de zonas operativas –en forma precaria– cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
11. Realizar los requerimientos de altas, bajas y modificación de usuarios del Sistema Informático Malvina.
12. Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados a los mismos.
13. Organizar internamente el servicio, en el marco de la estructura orgánica.
14. Entender en el registro de la documentación y en la liquidación de estímulos a la exportación, así como en lo inherente a las devoluciones y repeticiones, en el ámbito de su jurisdicción.
15. Dar debida intervención al área competente en la venta de mercadería de rezago y la destrucción de mercadería peligrosa, mercadería perecedera no apta para el consumo humano, de corresponder, con previa certificación al respecto emanada de la autoridad sanitaria pertinente.
16. Resolver en caso fortuito o fuerza mayor cuando las circunstancias así lo exijan, mediante acto suficientemente motivado, elevando su resolución a conocimiento y aprobación de instancia superior.
17. Coordinar con el área competente la provisión de binomios a asignar a las unidades operativas del ámbito de su jurisdicción, para la detección de sustancias estupefacientes y dinero según las necesidades y requerimientos del servicio aduanero, llevando a cabo las acciones que sean necesarias para el cuidado y custodia del recurso.
18. Supervisar el circuito técnico operativo sobre el destino de las mercaderías en calidad de rezago abandonadas a favor del fisco.
19. Supervisar las verificaciones de las destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos, tránsitos y otras operaciones.
20. Supervisar la asignación de personal para la realización de los servicios extraordinarios de operaciones en su jurisdicción.

OFICINA ADUANA DOMICILIARIA

(TIPO)

ACCIONES

Aplicar la normativa vigente en relación con las condiciones físicas operativas del depósito fiscal habilitado, así como en el control y fiscalización de las operaciones que se realicen en la jurisdicción de la Aduana Domiciliaria.

Arbitrar los medios para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Régimen de Aduanas Domiciliarias.

TAREAS

1. Intervenir en la tramitación, autorización y control de las destinaciones de importación y

exportación.

2. Entender en las solicitudes de rectificación y anulación de las destinaciones detalladas como sumarias y su autorización, de corresponder.
3. Tramitar las admisiones temporarias, sus prórrogas, cancelación, liberación, nacionalización, reexportación y/o reimportación y rectificación, en el marco que compete de acuerdo a la normativa vigente.
4. Impulsar las denuncias pertinentes por irregularidades detectadas como consecuencia de la intervención que concierne.
5. Autorizar la rehabilitación y prórroga sobre las destinaciones de exportación, de conformidad con la normativa vigente.
6. Intervenir en los tránsitos que arriben a la jurisdicción de esta aduana, cumpliendo en tiempo y forma, registrando el Manifiesto de Importación y su presentación, así como aplicar las multas que correspondieren para los tránsitos que arriben fuera de término por las vías sistémicas vigentes.
7. Tramitar el registro y autorización de las destinaciones de tránsito hacia otras jurisdicciones.
8. Proceder a la verificación de la mercadería en los casos que corresponda, solicitando la intervención del área con competencia, en situaciones que así lo requieran.
9. Intervenir en la liquidación manual en los casos que así se establezcan.
10. Realizar la consolidación y desconsolidación de la mercadería correspondiente.
11. Entender en el Régimen de Identificación de Mercaderías.
12. Autorizar la solicitud de Reenvase, en caso de corresponder.
13. Entender en la asignación y giro, asignación y cumplimiento de los servicios extraordinarios.
14. Gestionar la destinación aduanera de la mercadería en situación de rezago.
15. Ejercer el control de gestión para el cumplimiento de objetivos y detectar posibles desvíos en las tareas realizadas para una correcta evaluación y toma de decisiones.

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 ingresen en la Dirección.

2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Dirección.

3. 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.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
5. Intervenir en proyectos normativos, analizando y tramitando propuestas de modificación.
6. 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).
7. Ejercer el control de gestión de las áreas dependientes de la Dirección, obteniendo, analizando y sistematizando la información acerca del cumplimiento de objetivos, programas y metas para la evaluación de las áreas y la aplicabilidad de medidas de contención, así como para la toma de decisiones.
8. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la Dirección y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
9. Observar el cumplimiento del secreto estadístico, denunciando las acciones que se aparten del mismo.

SECCIÓN GESTIÓN DE REZAGOS

ACCIÓN

Entender en la tramitación y registro de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago abandonadas a favor del fisco, en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1. Confeccionar las planillas de mercaderías en condiciones de rezago y gestionar su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.
2. Intervenir en el proceso de remisión de documentación a los depósitos fiscales para control de stock, presentación y verificación, e informar el rezago a las áreas intervinientes.
3. Impulsar las denuncias pertinentes por irregularidades detectadas.
4. Elaborar el acto dispositivo en el marco del destino final asignado a la mercadería.
5. Intervenir en el cierre del circuito administrativo de la mercadería donada mediante la recepción del acta de entrega de la mercadería.
6. Intervenir en el análisis y constatación de la habilitación de las empresas de destrucción de mercaderías, así como en el cierre del circuito administrativo de la mercadería destruida mediante la recepción del certificado de destrucción.
7. Intervenir en el cierre del circuito administrativo de la mercadería subastada mediante la recepción del acta de subasta.

DIVISIÓN SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ACCIÓN

Intervenir en la asignación del personal para la realización de servicios extraordinarios en el ámbito de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1. Intervenir en la asignación del personal en todas sus modalidades para la realización de servicios extraordinarios en el ámbito de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.
2. Atender la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios en horario hábil e inhábil.
3. Supervisar el cumplimiento de los principios de equidad y ecuanimidad en la distribución de los servicios extraordinarios, períodos de descanso y cumplimiento de requisitos normativos.
4. Entender en la distribución y asignación de dispositivos de seguridad.
5. Ejercer la función de administrador local del sistema de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

DIVISIÓN CONTROL EX - ANTE

ACCIONES

Entender en el registro de la documentación y en la liquidación de estímulos a la exportación, así como también en lo inherente a las repeticiones, en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

Entender en el cambio de estado de garantías y sistema residual, así como en los subregímenes de importación y exportación tramitados en las secciones, en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Buenos Aires, a excepción de las operaciones efectuadas en el ámbito de las Aduanas Domiciliarias.

TAREAS

1. Entender en la aplicación de las disposiciones relativas a los subregímenes de importación y exportación que demande la operatoria.
2. Entender en el cambio de estado de las garantías cuyos motivos tramitan las unidades dependientes.
3. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan y suscribir las denuncias administrativas en los términos del Art. 1082 del Código Aduanero.
4. Intervenir en la liquidación de estímulos a la exportación y en lo inherente a la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados a repeticiones de tributos.
5. Intervenir en las altas, bajas y modificación de usuarios de los sistemas informáticos.
6. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

SECCIÓN OPERATIVA Y REGISTRAL

ACCIÓN

Entender en el registro y autorización de destinaciones de importación y exportación en los trámites de prórrogas, solicitudes particulares, declaraciones sumarias, rectificaciones, justificaciones, así como en los regímenes especiales y garantías.

TAREAS

1. Intervenir en el registro, tramitación, autorización, presentación y control de las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación, solicitudes particulares y de emergencia manuales de su jurisdicción.
2. Autorizar los endosos y/o transferencias de despachantes de aduana y las destinaciones suspensivas de importación temporal.
3. Intervenir en el Régimen de Solicitud de Depósito de Almacenamiento.
4. Entender en la tramitación de las destinaciones que deban tramitarse por vía de excepción y emitir las autorizaciones correspondientes.
5. Analizar las solicitudes de rectificación y anulación de las declaraciones detalladas de importación y exportación y autorizar las mismas conforme a la normativa vigente, de corresponder.
6. Tramitar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.
7. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.
8. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores para discapacitados, así como de automotores usados de ciudadanos que vienen a residir en el país.
9. Intervenir en el cambio de estado de las garantías de destinaciones suspensivas, motivo IMTE, establecidas en los Decretos 1330/2004 y 1001/1982.
10. Tramitar las solicitudes de nacionalización de contenedores y emitir las autorizaciones correspondientes.
11. Tramitar las solicitudes del régimen de reposición de existencias establecido por el Decreto 1330/04.
12. Entender en la tramitación de las destinaciones que deban ingresar al amparo de la Resolución General AFIP N° 3628 y emitir las autorizaciones correspondientes.
13. Entender en la tramitación de importación de bienes pertenecientes a extranjeros que obtengan su residencia permanente o temporaria en la República Argentina y a los argentinos que retornan al país, en el marco de la Resolución General AFIP N° 3109/11 y Resolución ANA N° 3751/94.
14. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores, motocicletos y velocípedos usados, en el marco de la Resolución ANA N° 1568/92.
15. Confeccionar respuesta a los requerimientos de oficios judiciales, en el ámbito de su competencia.
16. Intervenir en la tramitación y control de las solicitudes de destinaciones suspensivas de

exportación, incluyendo su cancelación o denuncia correspondiente.

17. Intervenir en el registro, autorización y control de declaraciones particulares, según lo establezca la normativa vigente.

18. Autorizar la rehabilitación y prórroga sobre destinaciones de importación y exportación.

19. Analizar y tramitar las solicitudes de rectificación de las declaraciones.

20. Efectuar el control de gestión de las Declaraciones Juradas de Ventas al Exterior (DJVE), registrando las cancelaciones y confeccionar las denuncias por incumplimiento a dicho régimen, en caso de corresponder.

21. Intervenir en los controles propios de los regímenes de exportación a su cargo y en las liberaciones de las garantías o la confección de las denuncias correspondientes.

SECCIÓN RECAUDACIÓN

ACCIÓN

Entender en la constitución de garantías no electrónicas y su entrega, ejecución de garantías, emisión de certificados de deuda, percepción de tributos originarios y en el control de la liquidación de estímulos a la exportación, a excepción de las originadas en Aduanas Domiciliarias y demás áreas con competencia.

TAREAS

1. Entender en el registro, custodia y entrega de los instrumentos de garantías constituidas en otros valores no electrónicos.

2. Realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en el procedimiento de repetición de operaciones de importación y exportación.

4. Tramitar los certificados de deuda y emitir los certificados de deuda por obligaciones.

5. Entregar los instrumentos de garantía constituida en sistema residual por operaciones aduaneras, que se encuentran bajo custodia física.

6. Efectuar la liquidación de los estímulos de exportación de las operaciones, a excepción de las registradas por Aduanas Domiciliarias.

7. Entender en la elaboración del informe técnico de planes de facilidades que incluya deuda originaria de derechos de exportación y anticipo a las ganancias con plazo de espera vencidos y por sumarios contenciosos originados en denuncias promovidas, a excepción de las formalizadas por las respectivas Aduanas Domiciliarias, ya sea que se encuentren en sede administrativa, judicial o en trámite de ejecución fiscal.

8. Ejecución de garantías constituidas en otros valores o en efectivo por motivos analizados en el ámbito de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

9. Intervenir las liquidaciones manuales por tributos de sumarios contenciosos originados en denuncias efectuadas en el ámbito de la División.

10. Intervenir en las liquidaciones manuales por multas no automáticas surgidas de contenciosos originados por denuncias en dependencias de la Aduana de Buenos Aires, así como aquellas multas automáticas surgidas como consecuencia de los controles efectuados por la Sección Operativa y Registral de Importación.

11. Llevar el registro de aquellos exportadores que por motivos de quiebra tengan impedido el cobro de los beneficios.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN SIMULTÁNEA

ACCIONES

Planificar y supervisar la acción operativa del control documental, fiscalización y verificación física de las mercaderías en las destinaciones de exportación e importación.

Atender la relación obligatoria entre la mercadería y su identificación por medios electrónicos/digitales.

TAREAS

1. Supervisar los controles documentales y verificación física de las mercaderías conforme los canales asignados en virtud de la selectividad.
2. Coordinar el sistema de selectividad, en lo relativo al cumplimiento de las declaraciones presentadas.
3. Entender en la verificación de la mercadería de secuestro, de rezago y de los equipajes no acompañados en el ámbito de su jurisdicción.
4. Impulsar las denuncias pertinentes derivadas del cumplimiento de su función específica.
5. Evaluar la viabilidad económica de comercializar las mercaderías a favor del fisco.
6. Intervenir en las destinaciones de importación que requieran la presentación de certificados de desgravación total o parcial.
7. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones
8. Supervisar las liquidaciones en las distintas franquicias especiales, operaciones de importación, exportación, fallos contenciosos u otra que requiera su intervención y su notificación.
9. Recibir comunicaciones de los importadores en relación con el cumplimiento del régimen de identificación de productos por medios electrónicos/digitales.
10. Controlar la identificación digital de las mercaderías, nuevas o usadas, importadas a consumo, verificando su concordancia con lo manifestado en la destinación aduanera de importación.
11. Efectuar las denuncias vinculadas a aquellas destinaciones en que no se hubieren recibido notificaciones de estampillado dentro del plazo normado.

SECCIÓN RAMO

(TIPO)

ACCIONES

Controlar la declaración comprometida por los usuarios efectuando el control documental, fiscalización y/o la verificación física de las mercaderías, debiendo intervenir en su clasificación, valoración y aforo realizando el control y liquidación de tributos correspondientes, dentro del ámbito de competencia siguiente:

A: Capítulos 1 al 12 – 14 – 16 al 24 y 41 al 46 de la N.C.M.

B: Capítulos 13 – 15 y 25 al 40 de la N.C.M.

C: Capítulos 47 al 67 – 71 – 91 - 92 y 94 al 97 de la N.C.M.

D: Capítulos 68 al 70 – 72 al 76 – 78 al 90 y 93 de la N.C.M.

E: Equipaje no acompañado, solicitudes particulares u otro régimen especial que se presente a la verificación.

Verificar, clasificar y valorar las mercaderías que se encuentren en condición de rezago, producto de secuestro.

TAREAS

1. Realizar el control documental de las destinaciones con canal Naranja de selectividad, prestando su conformidad o rechazando formalmente la documentación.

2. Realizar el control documental y verificación física de la mercadería en las destinaciones con canal Rojo de selectividad, prestando conformidad o rechazando formalmente la documentación.

3. Efectuar, de corresponder, en el ámbito de su jurisdicción, la verificación física de las mercaderías amparadas por destinaciones de importación, exportación, tránsitos y reembarcos.

4. Intervenir en la extracción de muestras y en la determinación de deficiencias y/o demérito de las mercaderías nuevas, usadas y/o secuestradas.

5. Efectuar la clasificación, aforo y verificación de las mercaderías producto de secuestro, situación de rezago y/o interdictan durante los procedimientos que se efectúan en plaza por parte de la Aduana, policías o fuerza de seguridad o en los casos en que así fuera requerido por autoridad competente.

6. Cumplimentar lo dispuesto por la normativa vigente respecto de los controles y acciones referidas a la valoración de las mercaderías.

7. Efectuar la presentación de las destinaciones de importación y exportación ante el Sistema Informático Malvina.

8. Efectuar la verificación, clasificación y valoración de las mercaderías que ingresan o egresan mediante solicitudes de retiro o salida de equipaje no acompañado, previamente tramitadas ante la dependencia competente.

9. Efectuar la liquidación de avance, previa y posterior al fallo contencioso, estableciendo los tributos y/o multas establecidas así como realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.

10. Efectuar las liquidaciones en las distintas franquicias especiales, por discrepancia clasificatoria, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante de la descarga, operaciones de importación, exportación u otra que requiera su intervención, así como realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.

11. Brindar información, a solicitud de la autoridad competente, respecto de temas de su competencia.

12. Intervenir en los procesos de control en la primera línea.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL ADUANERO

ACCIÓN

Entender en la aplicación de la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y los regímenes especiales en el ámbito de su competencia, así como en el control y fiscalización de las operaciones de importación, exportación y de los grandes operadores en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de operaciones y regímenes aduaneros, medios de transporte y restricciones a la importación y exportación.

2. Supervisar el circuito técnico-operativo sobre el destino de las mercaderías en calidad de rezago abandonadas a favor del fisco.

3. Intervenir en el registro de ingreso y egreso de mercaderías de tiendas libres y depósitos especiales y francos.

4. Supervisar las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.

5. Supervisar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.

6. Intervenir en las altas, bajas y modificaciones de usuarios de los distintos sistemas informáticos.

7. Supervisar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.

8. Supervisar la tramitación de los envíos que efectúan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.

9. Supervisar el control documental y arancelario de las destinaciones, la gestión de los tributos regidos por la legislación aduanera, los cumplidos de embarques, los regímenes de estímulo y las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones y exportaciones.

10. Resolver en caso fortuito o fuerza mayor, cuando las circunstancias así lo exijan, mediante acto suficientemente motivado, elevando su resolución a conocimiento y aprobación de instancia superior.

11. Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los registros informáticos, supervisando la calidad de la información ingresada por las áreas a su cargo.

12. Coordinar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

13. Autorizar la habilitación de zonas operativas en forma precaria cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
14. Actuar preventivamente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan.
15. Recopilar información de gestión producida por las dependencias y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
16. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir las infracciones y delitos aduaneros.
17. Supervisar las verificaciones de las destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos, tránsitos y otros.
18. Entender en la gestión operativa, de recursos humanos y materiales de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.

OFICINA GESTIÓN OPERATIVA DE CANES

ACCIÓN

Administrar y asignar los binomios guía-can en el ámbito de su jurisdicción y en conjunto con otras dependencias, según las necesidades del servicio aduanero.

TAREAS

1. Elaborar el plan de asignación de binomios para atender las necesidades operativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Controlar la adecuada asignación y utilización funcional y operativa de los binomios y el correcto uso de los recursos.
3. Supervisar y evaluar la aptitud de los binomios conforme a los lineamientos establecidos comunicando resultados al área con competencia en la formación.
4. Supervisar el cumplimiento del programa sanitario elaborado por el área competente.
5. Administrar y mantener actualizados los legajos e historias clínicas de los canes operativos, en el ámbito de su jurisdicción, incluido el chipeo, con el alta y baja en los sistemas correspondientes.
6. Administrar los recursos disponibles orientados a la obtención de los materiales necesarios para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y canes asignados.
7. Solicitar al área competente la actualización en materia de capacitación y entrenamiento, en virtud de las necesidades detectadas.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA I

ACCIONES

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros relativos a medios de transporte, equipajes no acompañados, ranchos, mercaderías sólidas, líquidas y a granel y en el desaduanamiento de las mercaderías que ingresan o egresan en los establecimientos de consolidación en planta y/o depósitos fiscales, muelles, dársenas o puntos operativos habilitados en forma transitoria.

Supervisar el control, fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos fiscales y establecimientos de consolidación en planta, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito.

TAREAS

1. Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías conforme la normativa vigente.
2. Autorizar las solicitudes particulares, la inscripción de proveedores de abordaje y sus renovaciones y la permanencia de mercaderías.
3. Intervenir en la planificación, supervisión y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
4. Supervisar los movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos de su competencia.
5. Autorizar los endosos y/o transferencias de los documentos de transporte de importación.
6. Supervisar la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
7. Gestionar la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras y efectuar la supervisión de sus operaciones.
8. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
9. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
10. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones de su ámbito.
11. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.
12. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
13. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

SECCIÓN ZONA SUR Y DEPÓSITOS JURISDICCIONALES

ACCIÓN

Entender en el control y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos fiscales a su cargo y ámbitos operativos zonales, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito, excepto las que se inicien en las plantas de los exportadores jurisdiccionales.

TAREAS

1. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte a los depósitos fiscales y resto de los trámites relacionados con la importación y exportación.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales.
3. Controlar y el stock de mercadería conforme a sus inventarios.
4. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en los depósitos de su jurisdicción.
5. Mantener actualizados los registros de los operadores de la jurisdicción, recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida los depósitos fiscales y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
6. Garantizar el cumplimiento de plazos en la carga de las acciones operativas en el procedimiento de pre-cumplido y cumplido de embarque de exportación.
7. Garantizar la puesta a disposición de mercadería de rezagos para su verificación y control.
8. Gestionar la tramitación de las destinaciones en el marco del concepto de depositario fiel, así como las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
9. Atender en la habilitación con carácter previo y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
10. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.

SECCIÓN ZONA NORTE Y DEPÓSITOS JURISDICCIONALES

ACCIÓN

Entender en el control y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos fiscales a su cargo y ámbitos operativos zonales, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito, excepto las que se inicien en las plantas de los exportadores jurisdiccionales.

TAREAS

1. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías y medios de transporte a los depósitos fiscales y el resto de los trámites relacionados con la importación y exportación.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales.
3. Controlar y el stock de mercadería conforme a sus inventarios.
4. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en los depósitos de su jurisdicción.
5. Mantener actualizados los registros de los operadores de la jurisdicción, recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida los depósitos fiscales y generar las estadísticas para

una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

6. Garantizar el cumplimiento de plazos en la carga de las acciones operativas en el procedimiento de pre-cumplido y cumplido de embarque de exportación.
7. Garantizar la puesta a disposición de mercadería de rezagos para su verificación y control.
8. Gestionar la tramitación de las destinaciones en el marco del concepto de depositario fiel, así como las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
9. Atender en la habilitación con carácter previo y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
10. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.

SECCIÓN CONSOLIDACIÓN EN PLANTA

ACCIONES

Coordinar la operatoria de la totalidad de los establecimientos/ depósitos de consolidación en planta en zona secundaria del ámbito de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

Entender en el control, fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos relacionados con los exportadores que solicitan autorización para operar en planta; así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito que se inicien en las plantas de los exportadores jurisdiccionales.

TAREAS

1. Entender en los trámites de inscripción de exportadores en planta según la normativa vigente, manteniendo actualizados los registros con la documentación respaldatoria correspondiente.
2. Efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, materiales y operativas exigidas en las plantas de consolidación / depósitos de la jurisdicción.
3. Mantener actualizados los registros de los operadores de la jurisdicción, recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida en la consolidación en planta y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
4. Garantizar el cumplimiento de plazos en la carga de las acciones operativas en el procedimiento de pre-cumplido embarque de exportación.
5. Gestionar la tramitación de las destinaciones en el marco del concepto de depositario fiel, así como las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
6. Intervenir en la tramitación de rectificaciones de precumplidos y cumplidos para las operaciones de consolidación en planta.
7. Efectuar la presentación de las destinaciones de exportación en el sistema informático Malvina para las operaciones que refieran a su ámbito.

SECCIÓN CARGAS A GRANEL Y TANQUES FISCALES

ACCIÓN

Atender el control de mercaderías líquidas y a granel en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1. Fiscalizar y registrar el ingreso y egreso de mercaderías líquidas y a granel, medios de transporte y tanques fiscales y resto de los trámites relacionados con su importación y exportación.
2. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en los depósitos y tanques fiscales de la jurisdicción.
3. Realizar mediciones en recipientes fijos y medios de transporte que conduzcan mercaderías líquidas, sólidas o gaseosas a granel, para las destinaciones de importación, exportación y rancho.
4. Controlar el stock de mercaderías conforme a los inventarios.
5. Controlar la medición del calado de la carga a granel en buques, en tanques fijos en tierra y cubicajes de silos; calibrados de tanques fiscales, fijos en tierra y líneas de embarque a muelles y bombas.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA II

ACCIONES

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros relativos a medios de transporte, tripulantes, equipajes, ranchos y en el desaduanamiento de las mercaderías que ingresan o egresan de las distintas terminales portuarias.

Supervisar el control, fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de las terminales portuarias, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito.

TAREAS

1. Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías conforme la normativa vigente.
2. Autorizar las solicitudes particulares y la permanencia de mercaderías.
3. Intervenir en la planificación, supervisión y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
4. Supervisar los movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos y plazoletas de las terminales portuarias.
5. Autorizar los endosos y/o transferencias de los documentos de transporte de importación.
6. Supervisar la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
7. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.

8. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
9. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
10. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.
11. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
12. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones

SECCIÓN TERMINAL

(TIPO)

ACCIONES

Entender en las operaciones de importación y exportación de mercaderías en el ámbito de su jurisdicción.

Entender en el control del ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte, ranchos, tripulantes y equipajes, en la jurisdicción que le corresponde.

TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
2. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, ranchos, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
3. Intervenir en el control de los movimientos de existencia de mercaderías en su punto operativo.
4. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de carga de los medios de transporte y sus rectificaciones.
5. Controlar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
6. Entender en la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
7. Atender la operatoria aduanera los días y horarios inhábiles, mediante la asignación de personal correspondiente.
8. Atender la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
9. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA III

ACCIONES

Intervenir y coordinar la aplicación de la normativa vigente en relación a la gestión operativa y material de tráfico internacional de pasajeros, tripulantes, equipaje y envíos postales.

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros relativos a medios de transporte, pasajeros, envíos postales u otro régimen especial.

Intervenir y coordinar la aplicación de la normativa vigente en relación a la gestión material y operativa de las Aduanas Domiciliarias, en factorías y operadores calificados.

Entender en las tareas de fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de las Aduanas Domiciliarias, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito o traslados que sean consignadas a dichas Aduana Domiciliarias o por ellas destinadas aduaneramente.

TAREAS

1. Intervenir en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes, equipaje y envíos postales.
2. Intervenir en las prórrogas de permanencia de automotores y embarcaciones de placer ingresados por turistas.
3. Intervenir en la organización y supervisión del personal para la atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
4. Supervisar los movimientos y existencia de mercaderías en las Aduanas Domiciliarias.
5. Autorizar los endosos y/o transferencias de los documentos de transporte de importación.
6. Intervenir en la tramitación de las declaraciones sumarias por vía fluvial.
7. Intervenir en las operaciones realizadas por vía postal.
8. Supervisar la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios de su jurisdicción.
9. Autorizar las solicitudes particulares y la permanencia de mercaderías.
10. Intervenir en la tramitación y libramiento de mercaderías, mediante el régimen de Encomiendas Postales Internacionales.
11. Intervenir en el registro de ingreso y egreso temporario de automotores, embarcaciones de placer y control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
12. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
13. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
14. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
15. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.

16. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

17. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

SECCIÓN EMBA Y FLUVIAL SUD

ACCIÓN

Entender en el control del ingreso y egreso de medios de transporte pasajeros y mercadería, en jurisdicción de la Estación Marítima Buenos Aires y Fluvial Sud.

TAREAS

1. Efectuar el control del ingreso y egreso de pasajeros, automotores, equipajes acompañados y no acompañados, pacotilla y rancho de combustible.
2. Actualizar el registro electrónico de entrada y salida temporaria de embarcaciones de placer y automotores, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Entender en la autorización de las prórrogas de permanencia de automotores y embarcaciones de placer ingresados por turistas.
4. Entender en el registro y autorización de operaciones de importación y exportación que se presenten por vía fluvial como material promocional, obras de arte u otras mercaderías susceptibles de ser transportadas como equipaje.

SECCIÓN ZONA PORTUARIA TIGRE

ACCIONES

Entender en el control del ingreso y egreso de medios de transporte, pasajeros y equipajes, en jurisdicción de la Zona Portuaria Tigre.

Entender en las operaciones de importación y exportación de mercaderías en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
2. Fiscalizar el ingreso y egreso de pasajeros, equipajes acompañados, pacotilla y rancho de combustible.
3. Actualizar el registro electrónico de entrada y salida temporaria de embarcaciones de placer, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de carga de los medios de transporte y sus rectificaciones.

5. Atender la operatoria aduanera los días y horarios inhábiles, mediante la asignación de personal correspondiente.
6. Atender la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
7. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de las destinaciones que se tramitan por el área.
8. Intervenir en la presentación y asignación del canal de selectividad de las destinaciones de operaciones, en materia de su competencia.
9. Efectuar el registro y autorización de solicitudes particulares de aplicación de operaciones en su ámbito de aplicación.
10. Elaborar las liquidaciones manuales para el cobro de servicios extraordinarios del operador.
11. Autorizar el otorgamiento de prórrogas ordinarias e interdicciones que pudieran corresponder a las embarcaciones que ingresan o egresan bajo el Régimen de Turistas, recreo y placer.

SECCIÓN ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCIÓN

Efectuar la tramitación y libramiento de mercaderías por la vía postal, ajustadas al régimen de Encomiendas Postales Internacionales.

TAREAS

1. Entender en el registro y autorización de operaciones de importación y exportación que se presenten por vía postal de operaciones de regímenes especiales.
2. Recibir y/o remitir los envíos, clasificar, aforar, liquidar los tributos y librar las mercaderías conforme a la normativa vigente.
3. Controlar los ingresos y egresos de envíos postales internacionales y régimen de encomiendas puerta a puerta.

OFICINA CENTRO POSTAL MONTE GRANDE

ACCIÓN

Efectuar la tramitación y libramiento de mercaderías por la vía postal.

TAREAS

1. Efectuar el ingreso y egreso de medios de transporte con mercaderías en situación de tránsito o traslado, según corresponda.
2. Controlar de los ingresos y egresos de tránsitos y traslados de envíos postales internacionales.

