

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 B16.

ANEXO B16

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

DIRECCIÓN ADUANA DE EZEIZA

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 entender 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 del pago 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 y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
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 la superioridad.
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

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 de la Dirección 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

Efectuar 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 Ezeiza.

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 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 Ezeiza.

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 Ezeiza.

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 de 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 Ezeiza.
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 Ezeiza, 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, fiscalización 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 de la 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.

Verificar, clasificar y valorar las mercaderías que se encuentren en condición de rezago, producto de secuestro o bien aquellas que ingresan o egresan bajo el régimen de equipaje no acompañado.

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, valoración y verificación de las mercaderías producto de secuestro, situación de rezago y/o interdicta durante los procedimientos que se efectúan en plaza por parte de la Aduana, policía 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

ACCIONES

Entender en la aplicación de la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y los regímenes aduaneros referidos al control de pasajeros, tripulantes y equipajes, movimiento de los depósitos especiales y tiendas libres, así como sobre medios de transporte y mercaderías.

Supervisar las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas y en la tramitación de los envíos que efectúan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.

TAREAS

1. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de operaciones y regímenes aduaneros,

medios de transporte y restricciones a la importación, exportación.

2. Intervenir en el registro de ingreso y egreso de mercaderías de tiendas libres y depósitos especiales y francos.
3. Supervisar las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
4. Supervisar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
5. Intervenir en las altas, bajas y modificaciones de usuarios de los distintos sistemas informáticos.
6. Supervisar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
7. Supervisar la tramitación de los envíos que efectúan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.
8. 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 estímulos y las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones, exportaciones y tránsitos.
9. Resolver en situaciones de 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.
10. 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.
11. Coordinar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
12. Autorizar la habilitación de zonas operativas en forma precaria cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
13. Actuar preventivamente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan.
14. Recopilar información de gestión producida por las dependencias y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
15. 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.
16. Supervisar las verificaciones de las destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos, tránsitos y otros.
17. 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.

SECCIÓN CONTROL DE EQUIPAJE

ACCIÓN

Entender en el control de ingreso y egreso de pasajeros, tripulantes y equipajes, en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Ezeiza.

TAREAS

1. Intervenir en la admisión temporaria de bienes transportados por los pasajeros.
2. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipajes.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.
4. Informar a la superioridad las novedades en materia de su competencia.

SECCIÓN COURRIER

ACCIÓN

Controlar y percibir tributos de importación o exportación de la carga que administran, transportan y entregan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.

TAREAS

1. Controlar, en lo referente a su peso, el ingreso de las sacas pertenecientes a las empresas

Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.

2. Proceder a la liquidación y percepción de los tributos relativos a las mercaderías.
3. Presentar y controlar la operación de re envase.
4. Supervisar la toma de contenido de las encomiendas que deben declarar en solicitudes simplificadas las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.
5. Determinar las exclusiones del régimen.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA

ACCIONES

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros referidos al movimiento de los depósitos especiales y tiendas libres, así como en los controles selectivos sobre medios de transporte y mercaderías.

Intervenir en las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas de importación y exportación, los medios de transporte y equipajes.

TAREAS

1. Intervenir en la organización y supervisión del personal necesario para la atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
2. Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías conforme la normativa vigente.
3. Supervisar los movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos de su competencia.
4. Supervisar el movimiento de mercaderías de tiendas libres y de depósitos especiales o francos.
5. Participar en el procedimiento de despacho directo a plaza de mercaderías.
6. Intervenir en la organización y supervisión del personal necesario para la atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
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. Supervisar la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios de su jurisdicción.
9. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas de importación y de exportación, así como sus trámites relacionados.
10. Entender en el control de la carga de las empresas permisionarias de envíos postales.
11. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
12. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras, en materia de su competencia.

13. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones, en su ámbito de competencia.
14. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.
15. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
16. 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.
17. Intervenir en el registro, tramitación y destrucción de la mercadería sin destinación aduanera, en materia de su competencia.

SECCIÓN GESTIÓN DE DEPÓSITOS ESPECIALES

ACCIÓN

Entender en el control y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos especiales y tiendas libres, 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. Intervenir en la habilitación, modificación y bajas de depósitos fiscales generales o particulares, especiales y tiendas libres, en los términos de la normativa vigente.
2. Efectuar el control y registro de entrada y salida de mercaderías de los depósitos especiales, francos y tiendas libres.
3. Controlar el stock de mercaderías conforme a sus inventarios.

SECCIÓN CONTROL DE PISTA

ACCIONES

Efectuar el control selectivo sobre los medios de transporte y mercaderías.

Intervenir en el procedimiento de despacho directo a plaza de mercaderías, así como de sus trámites relacionados conforme la normativa vigente.

TAREAS

1. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.
2. Controlar en forma selectiva la descarga de las bodegas de las aeronaves y el acompañamiento de las mercaderías que transportare hasta su ingreso.
3. Realizar controles selectivos en los puestos de control a su cargo, de vehículos que ingresen o egresen a y desde plataforma.
4. Controlar los transbordos entre aeronaves.

5. Mantener actualizado el plan de vuelo recibiendo información de la autoridad respectiva.
6. Intervenir en la destinación de sacas del correo que ingresan al país.
7. Efectuar la presentación de declaraciones y destinaciones sumarias, en materia de su competencia.
8. Intervenir en la entrega de mercaderías por directo a plaza.
9. Intervenir en operaciones de ingreso de divisas y valores.

SECCIÓN BODEGA DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas de importación, así como de sus trámites relacionados.

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes de operaciones y destinaciones de mercaderías de importación.
2. Tramitar solicitudes particulares, equipajes no acompañados, correos diplomáticos, reimportaciones y muestras comerciales.

SECCIÓN BODEGA DE EXPORTACIÓN

ACCIÓN

Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de la bodega de exportación, así como de sus trámites relacionados.

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes para la carga de vituallas en las aeronaves.
2. Tramitar las destinaciones de mercaderías de exportación.
3. Tramitar solicitudes particulares, equipajes no acompañados, diplomáticos, reexportaciones y muestras comerciales.
4. Tramitar las operaciones de ranchos de combustible.
5. Efectuar la presentación de declaraciones y destinaciones aduaneras, en materia de su competencia.

DIVISIÓN AEROPARQUE METROPOLITANO

ACCIÓN

Entender en la operativa, administración y control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery, como en los

Aeropuertos Internacionales de San Fernando y El Palomar, y los aeropuertos que se internacionalicen en su jurisdicción.

TAREAS

1. Controlar el tráfico internacional aéreo de mercaderías, pasajeros, aeronaves y tripulantes en el ámbito su jurisdicción.
2. Habilitar el servicio aduanero en días y horarios inhábiles, asignando el personal necesario.
3. Efectuar y perfeccionar el registro de las carpetas de entrada y salida de aeronaves para su ingreso a la base de manifiestos.
4. Controlar los valores y movimientos de fondos a su cargo efectuando las rendiciones del caso.
5. Supervisar las operaciones aduaneras de importación y exportación que se realicen dentro de su ámbito.

SECCIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Supervisar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves tanto en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery, como en los Aeropuertos Internacionales de San Fernando y El Palomar y aeropuertos que se internacionalicen en su jurisdicción.

TAREAS

1. Intervenir en el control selectivo sobre medios de transporte y mercaderías, en su ámbito de competencia.
2. Intervenir en el control del tráfico aéreo de mercaderías y los depósitos especiales, así como también de los pasajeros, equipajes y aeronaves, en su ámbito de competencia.
3. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías de los depósitos especiales y de las tiendas libres.
4. Atender el control de las mercaderías en situación de rezago.
5. Intervenir en la habilitación, modificación y bajas de depósitos especiales y tiendas libres, según la normativa vigente.

OFICINA CARGA Y CONTROL DE PISTA

ACCIONES

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías de importación, exportación y de depósitos especiales, así como de aeronaves.

Efectuar el control selectivo sobre los medios de transporte y mercaderías.

TAREAS

1. Entender las operaciones y regímenes aduaneros relativos al medio de transporte y sus mercaderías.
2. Supervisar el ingreso, egreso y transferencias de mercaderías de depósitos especiales y sus traslados.
3. Efectuar el control sobre el archivo documental.
4. Efectuar el control de pista con relación a las mercaderías.
5. Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías en aquellos aeropuertos internacionalizados por razones operacionales, humanitarias o militares.
6. Realizar el control de tránsitos aéreos.
7. Supervisar las tareas de registro en los Sectores de Bodega y Hangares.
8. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.
9. Controlar en forma selectiva la descarga de las bodegas de las aeronaves y el acompañamiento de las mercaderías que transportare hasta su ingreso a depósito.
10. Realizar controles selectivos en los puestos de control a su cargo, de vehículos que ingresen o egresen hacia y desde plataforma.
11. Controlar los transbordos entre aeronaves.
12. Intervenir en la entrega de mercaderías por directo a plaza.
13. Intervenir en operaciones de ingreso de divisas y valores.
14. Mantener actualizado el plan de vuelo recibiendo información de la autoridad respectiva.
15. Intervenir en la destinación de sacas del correo que ingresan al país.
16. Efectuar la presentación de declaraciones y destinaciones sumarias que correspondan.

OFICINA SAN FERNANDO

ACCIÓN

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves en el Aeropuerto Internacional de San Fernando.

TAREAS

1. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.
2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, aún en caso de cabotaje nacional.
4. Supervisar el control de tránsitos aéreos.
5. Supervisar el ingreso, egreso y transferencias de mercaderías de depósitos especiales y sus

traslados.

OFICINA CONTROL DE EQUIPAJE

ACCIÓN

Efectuar el control del tráfico aéreo de pasajeros, equipajes y aeronaves en aquellos aeropuertos internacionalizados por razones operacionales, humanitarias o militares, así como efectuar el control del tráfico aéreo de pasajeros, equipajes y aeronaves en el ámbito del Aeroparque Jorge Newbery.

TAREAS

1. Entender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte.
2. Intervenir en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
3. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
4. Efectuar la revisión corporal de pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
5. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.
6. Efectuar el control sobre las operaciones de rancho de combustible y vituallas, así como el control de la documentación que ampara dichas operaciones.
7. Supervisar los controles que se realizan en puestos de salida.
8. Efectuar el control sobre operaciones de ingreso de divisas y valores.

OFICINA EL PALOMAR

ACCIÓN

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves en el Aeropuerto Internacional El Palomar.

TAREAS

1. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.
2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, aún en caso de cabotaje nacional.
4. Supervisar el control de tránsitos aéreos.
5. Supervisar el ingreso, egreso y transferencias de mercaderías depósitos especiales y sus traslados.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIONES

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

Intervenir en la administración del personal de la División.

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

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la División.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos del personal de la División.
3. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la División y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica asignada.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
5. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la División y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
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).