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

ANEXO

Número: IF-2025-01417851-AFIP-SGDADVCOAD#SDGPCI

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 11 de Abril de 2025

Referencia: AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa de la Dirección General de Aduanas. S/Adecuación. ANEXO B14.

ANEXO B14

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIONES

Realizar el registro, trámite y despacho de la documentación que se tramite en la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

Intervenir en la administración del personal de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los recursos materiales de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

TAREAS

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar las actuaciones que se tramiten en la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

3. Tramitar la instrucción de actuaciones disciplinarias referidas al personal aduanero, de acuerdo al Régimen Disciplinario vigente, en el ámbito de la Subdirección General.

4. Analizar y gestionar, junto con las áreas con competencia, las necesidades en materia de capacitación de su jurisdicción.

5. Realizar la difusión de las actividades de capacitación en el ámbito de su jurisdicción.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN METROPOLITANA

ACCIONES

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos inherentes a gestión operativa, así como de la gestión administrativa de los bienes, servicios y recursos de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

Entender en el control de la mercadería ingresada en condición de secuestro y en la gestión de estupefacientes y narcóticos secuestrados por las dependencias de la Subdirección General.

TAREAS

1. Participar en la formulación de metas y objetivos vinculados con la gestión de las áreas dependientes de la Subdirección General.

2. Entender en la información vinculada con el cumplimiento de objetivos, programas y metas de las dependencias de la Subdirección General.

3. Coordinar la aplicación uniforme de las normas, procedimientos y criterios que se aplican en las áreas dependientes de la Subdirección General.

4. Intervenir en el dictado de normas tendientes a optimizar la gestión operativa y proponer la elaboración de instrucciones o pautas que normen el accionar de las áreas con competencia.

5. Analizar datos de gestión y estadísticas, sugiriendo medidas correctivas en relación a los procesos a su cargo.

6. Supervisar la recepción, registración y custodia de la mercadería ingresada en condición de secuestro.

7. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos vinculados a la gestión administrativa y mantenimiento de los bienes muebles e insumos que integran a la Subdirección General.

8. Entender en los procedimientos referidos a las licitaciones, contrataciones de bienes muebles y/o servicios, en el ámbito de su jurisdicción.

9. 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).

10. Intervenir en las acciones de comercialización de mercaderías sin titular conocido.

DIVISIÓN GESTIÓN DE SECUESTROS

ACCIÓN

Intervenir en el control de mercadería ingresada en condición de secuestro, efectuar la recepción, registración y custodia de estupefacientes y narcóticos secuestrados por las dependencias de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

TAREAS

1. Efectuar la tramitación, registro y supervisión de la mercadería ingresada en condición de

secuestro.

2. Recibir y custodiar la mercadería de secuestro o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores y dependencias de la Subdirección General.

3. Intervenir en el traslado, entrega y destrucción de la mercadería secuestrada.

4. Intervenir en la información de los oficios judiciales a requerimiento de los Magistrados.

5. Mantener actualizada la herramienta que permita reconocer el estado de trámite de las actuaciones que comprometen a la mercadería secuestrada.

6. Recibir y custodiar los estupefacientes y narcóticos provenientes de secuestros y hallazgos realizados por dependencias de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

7. Registrar la información relativa a la droga peligrosa ingresada en condición de secuestro como resultado de procedimientos o hallazgos.

8. Intervenir en la liquidación del producido por comercialización de mercaderías.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ACCIONES

Intervenir en los procesos vinculados a la gestión administrativa y mantenimiento de los bienes muebles e insumos que integran a la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

Entender en los procedimientos referidos a las licitaciones, contrataciones de bienes muebles y/o servicios, en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Entender en la planificación y supervisión de las gestiones de compras, logística de abastecimiento y prestación de servicios en el ámbito de la Subdirección General.

2. Resolver y/o asesorar en materia de contrataciones, ya sea como autoridad jurisdiccional o como función propia.

3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra y otros contratos,evaluando resultados y proponiendo recomendaciones.

4. Intervenir en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras de su jurisdicción, en materia de su competencia.

5. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección General y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.

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).

SECCIÓN CONTABILIDAD Y LOGÍSTICA

ACCIONES

Intervenir en el proceso de formulación y ejecución del presupuesto en el ámbito de la Subdirección General.

Intervenir en todas las cuestiones atinentes a los servicios y al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de los edificios descentralizados en el ámbito de la Subdirección General.

TAREAS

1. Intervenir en las gestiones de compra, logística de abastecimiento y prestación de servicios en el ámbito de la Subdirección General.

2. Efectuar la planificación y control del aprovisionamiento de recursos y confeccionar el plan anual de abastecimiento.

3. Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en el ámbito de su jurisdicción, así como también efectuar las asignaciones y ajustes que correspondan.

4. Intervenir en las licitaciones y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.

5. Entender en las acciones vinculadas con la formulación y ejecución del presupuesto asignado.

6. Intervenir en las liquidaciones en concepto de reposición de cajas chicas asignadas a las dependencias de su jurisdicción.

7. Tramitar las liquidaciones de anticipos, reintegros y rendiciones de viáticos de los agentes de las dependencias de su jurisdicción.

8. Intervenir en la gestión de los valores que el Organismo recibe en concepto de garantías originadas en actividades del Régimen Económico Financiero.

9. Intervenir en la conciliación de las cuentas bancarias asignadas y el fondo fijo interno.

10. Intervenir en las 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), en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN ADUANA DE LA PLATA

ACCIONES

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; las registraciones en los sistemas y el control físico, documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada.

Entender en el control y fiscalización de la recaudación y ejercer las facultades de juez administrativo en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. 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.

2. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por delitos e infracciones aduaneras, de impugnación, de repetición y de ejecución conforme las normas que regulan su competencia.

3. Resolver situaciones de emergencia frente a casos fortuitos o cuando las circunstancias así lo exijan, elevando de inmediato el tema para ratificación por la instancia Superior competente.

4. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros.

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

6. Atender la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación que ingresa o egresa del ámbito de la División; la adecuada distribución interna, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

7. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de operadores de comercio exterior, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

8. Entender en los procesos de gestión y ejecución de garantías presentadas y vencidas y en los procesos relativos a las liquidaciones de beneficios a la exportación.

9. Supervisar los procesos informáticos de formulación de liquidaciones suplementarias.

10. Intervenir en los procesos de registración de los aspectos económicos financieros, presupuestarios, y en la generación de información para la elaboración de estados contables y presupuestarios.

11. Elaborar y generar los requerimientos de bienes y servicios para el normal funcionamiento del área.

12. supervisar los registros informáticos relacionados con el manejo de fondos, y valores asignados a la dependencia y control de las liquidaciones y pagos efectuados a terceros.

13. Intervenir en el proceso de formulación, registro y notificación de cargos suplementarios por diferencias de derechos y demás tributos, por el cobro indebido de estímulos o por cualquier otra liquidación que surja del accionar propio del área excepto las resultantes de la Dirección de Valoración y Comprobación Documental.

14. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.

15. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.

16. Controlar que la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones, fueren intervenidas conforme la normativa vigente, y dentro de los términos procesales y/o plazos razonables, hasta el efectivo cobro de la deuda en todas las instancias.

17. Controlar la inmediatez en la realización de las boletas de deuda y en la formulación de las liquidaciones suplementarias, controlando la gestión de las boletas de deuda, e instando a las áreas

con competencia del Organismo en caso de detectarse dilaciones.

18. 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.

19. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivo, los dosímetros del personal, velando por su correcta utilización y cumplimiento de disposiciones reglamentarias e informar sobre cualquier desperfecto que afecte el desarrollo de la operatoria habitual.

20. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.

21. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.

22. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.

23. Efectuar el resguardo y concentración de la información e imágenes obtenidas a través de la utilización de tecnología de control no intrusivo y CCTV, de acuerdo a los criterios funcionales establecidos por las áreas competentes.

24. 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.

OFICINA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA FINANCIERA

ACCIONES

Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que se tramiten en el ámbito de la Aduana, así como atender los asuntos relacionados con los recursos humanos y el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, asignados a su jurisdicción.

Llevar los registros informáticos de las contabilidades de recursos, presupuestos y de fondos y valores. Impulsar las gestiones de cobro de las liquidaciones realizadas y los certificados de deuda emitidos, así como el control de la gestión de los avales presentados.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen, efectuando los cargos y descargos correspondientes.

2. Tramitar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con el personal de la Aduana.

3. Mantener bajo su custodia los legajos del personal.

4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios correspondientes al ámbito de su jurisdicción.

5. Coordinar la difusión interna de las normas aduaneras de carácter general y las comunicaciones específicas relativas al personal.

6. Intervenir en la distribución, mantenimiento, y control de los bienes materiales asignados mediante el respectivo inventario patrimonial.

7. Registrar las altas y bajas de patrimonio en los sistemas informáticos, así como propiciar comisiones de relevamiento del patrimonio y bienes muebles del Organismo.

8. Mantener en custodia el archivo de documentación relacionada con las destinaciones de importación y exportación documentadas en forma previa a la digitalización y gestionar la desafectación documental una vez prescripto el periodo legal de tenencia.

9. Mantener actualizados los registros informáticos de liquidaciones, y controlar y gestionar el pago de las liquidaciones suplementarias de tributos o proceder a la suspensión en el registro.

10. Registrar las operaciones económico-financieras y de fondos y valores.

11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el balance anual de la dependencia.

12. Efectuar la rendición de los gastos y administrar los fondos asignados.

13. Gestionar las garantías y avales activos.

14. Realizar la liquidación, percepción, afectación y/o rendición de fondos recaudados por comercialización de mercaderías.

15. Emitir los certificados de deuda y realizar el control de gestión e imputación de los cobros realizados por vía judicial.

16. Efectuar los balances sobre los conceptos recaudados y distribuidos por tasa de servicios extraordinarios en sus diferentes modalidades.

17. Relevar las necesidades generales de la dependencia y realizar los pedidos de adquisición de bienes y servicios a la autoridad jurisdiccional correspondiente.

18. Mantener actualizado los reportes estadísticos sobre su gestión.

19. Velar por la calidad de la información existente en los sistemas informáticos sobre temas relativos a su competencia.

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 EX - ANTE

ACCIÓN

Ejecutar las acciones de control ex ante sobre operadores, operaciones y destinaciones aduaneras de importación y exportación; así como detectar posibles desvíos en función del análisis de la información de los regímenes de información anticipada y efectuar las presentaciones de las destinaciones aduaneras de importación y exportación en los sistemas informáticos del Organismo.

TAREAS

1. Efectuar, en función del conocimiento local y de la operatoria específica, el análisis de la información contenida de los regímenes de anticipo de información; así como efectuar la presentación de las destinaciones aduaneras de importación y exportación en el Sistema Informático Malvina.

2. Requerir por vía electrónica, y de acuerdo al alcance la acción de control o parámetros otorgados por las áreas de fiscalización, o su propio control de gestión, el aporte de documentación y/o información adicional referida a la operatoria que se trate.

3. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de operadores de comercio exterior, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

4. Entender en la tramitación de las destinaciones definitivas o temporales de instituciones oficiales o civiles que deban ser iniciadas por expedientes.

5. Entender en la prórroga de las destinaciones suspensivas y rehabilitaciones de las destinaciones definitivas de acuerdo a la legislación vigente.

6. Entender en la tramitación de las destinaciones definitivas o temporales de particulares que deban ser tramitadas por expedientes y efectuar la verificación, clasificación, valoración y liquidación de las mercaderías en situación de rezagos, productos de secuestros, que ingresen o egresen por el régimen de equipaje no acompañado, de encomiendas postales internacionales a través de la Oficina EPI, automotores para discapacitados, inmigrantes, diplomáticos y donaciones u otras vinculadas a instituciones oficiales y civiles.

7. Hacer el control de gestión de las cancelaciones de las declaraciones detalladas, sumarias y presentaciones de documentación posterior al libramiento.

8. Efectuar la presentación de las destinaciones aduaneras de importación y exportación en el Sistema Informático Malvina.

9. Tramitar las rectificaciones en el Sistema Informático Malvina de todas las destinaciones la Aduana de La Plata.

10. Presentar los post-embarques y realizar los controles informáticos y sistémicos para habilitar el pago de estímulos a la exportación.

11. Controlar el proceso de digitalización de legajos de su dependencia y controlar la digitalización de la documentación presentada con posterioridad al libramiento de la mercadería.

12. Mantener en custodia el archivo de documentación relacionada con las destinaciones de importación y exportación documentadas en forma previa a la digitalización y gestionar la desafectación documental una vez prescripto el periodo legal de tenencia.

13. Intervenir en los procesos informáticos de formulación de Liquidaciones, velando por su correcta registración de los estados, y en las liquidaciones de reintegros y beneficios a la exportación.

14. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario, y lograr inmediatez hasta su disposición, destrucción, comercialización o donación de las mercaderías provenientes de secuestro o que se hallaren en situación de rezago, labrando las actas pertinentes.

SECCIÓN ZONA FRANCA

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.

TAREAS

1. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.

2. Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los registros informáticos supervisando la calidad de la información.

3. Ejercer el poder de policía aduanera y la fuerza pública, supervisando el cumplimiento y aplicación de la legislación para prevenir y reprimir infracciones y delitos aduaneros, realizando investigaciones y/o verificaciones relacionadas con el ingreso y egreso de mercaderías, medios transportadores y personas, a/y desde la Zona Franca.

4. Intervenir en el registro, cruce y autorizaciones de solicitudes de destinaciones aduaneras y manifiestos de carga de los medios transportadores en el ámbito de la Zona Franca.

5. Ejercer el control físico y documental de mercaderías e intervenir en la clasificación, aforo y liquidación de tributos conforme la normativa vigente.

SECCIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; para las registraciones en los sistemas y el control físico y documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada.

TAREAS

1. Controlar en tiempo real, la cancelación de los tributos regidos por la legislación aduanera, el estado de las destinaciones suspensivas, la registración de los cumplidos de embarque, el vencimiento de las destinaciones suspensivas de depósito de almacenamiento y la gestión de los manifiestos de rezago emitidos por el Sistema Informático Malvina.

2. Supervisar el control de las destinaciones que le dependen y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.

3. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas de su jurisdicción al amparo de los distintos regímenes aduaneros, y sus registros informáticos que permitan elaborar informes relacionados con la evolución operativa.

4. Supervisar el procedimiento de medición de sólidos, líquidos y gases y la gestión de los movimientos y existencias de mercaderías almacenadas en zonas primarias y zonas francas de acuerdo a la legislación vigente.

5. 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.

OFICINA CONTROL Y FISCALIZACIÓN SIMULTÁNEA

ACCIÓN

Ejecutar las acciones de control simultáneas definidas en los protocolos sobre operaciones y destinaciones aduaneras de importación y exportación, así como atender la relación obligatoria entre la mercadería y su identificación por medios electrónicos/digitales.

TAREAS

1. Informar los potenciales contribuyentes de riesgo aduanero y/o fiscal a las áreas de administración de riesgo en función de los análisis preliminares de valores declarados, implicancias de posibles saltos de posición arancelaria, cantidades, y/o calidad en las destinaciones de importación y exportación registradas con anterioridad u otros antecedentes.

2. Requerir por vía electrónica, y de acuerdo al alcance la acción de control, el aporte de documentación necesaria que avale el valor declarado en las destinaciones de importación y exportación.

3. Integrar los Equipos Multidisciplinarios que ejercerán acciones de control simultáneo de las destinaciones y mercaderías.

4. Realizar controles documentales, de verificación física y/o valoración de las mercaderías conforme los canales de selectividad Rojo o Naranja o de acuerdo a los protocolos de acciones de control definidos para las destinaciones, mercaderías u operadores.

5. Ejecutar, en zona primaria aduanera, las acciones de control establecidas en los protocolos o las indicadas por las áreas centrales de fiscalización, de riesgo jurisdiccional y de la Dirección de

Gestión del Riesgo.

6. Practicar las liquidaciones suplementarias fundadas en su acción de control.

7. Requerir a las áreas con competencia en fiscalización los antecedentes de valor sobre las mercaderías que habitualmente se registran en su Aduana.

8. Registrar en los sistemas las intervenciones previstas así como, cuando corresponda, la conformidad para la prosecución del trámite de libramiento de las mercaderías.

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.

OFICINA CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Intervenir en las operaciones de los regímenes aduaneros referidos a los medios de transporte, las mercaderías, los pasajeros, los tripulantes y equipajes conforme a la normativa en vigencia y en el marco de la competencia territorial asignada.

TAREAS

1. Intervenir en la planificación y giro de personal de su jurisdicción para atención de la operatoria requerida por los usuarios.

2. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.

3. Supervisar e intervenir en el control y utilización de dosímetros y otros elementos de seguridad del personal afectado a controles operativos.

4. Mantener la guarda y custodia de los elementos de control no intrusivo que se encuentren en los lugares operativos y velar por el cumplimiento de las normas emanadas de la autoridad regulatoria.

5. Autorizar las solicitudes particulares, las prórrogas de permanencia de automotores ingresados por turistas y mantener actualizado el registro informático de entradas, salidas y cancelaciones de vehículos de turismo.

6. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de exportación e importación de los medios de transporte y sus rectificaciones, controlar las actas de justificación de sobrantes y faltantes y ejecutar las acciones informáticas correspondientes para la generación de los manifiestos de rezagos.

7. Realizar mediciones en recipientes fijos y medios de transporte que conduzcan mercaderías líquidas, sólidas o gaseosas a granel, para todas las destinaciones de importación, exportación y rancho.

8. Controlar el registro de los tránsitos por arribar y efectuar las liquidaciones manuales por multas automáticas provenientes del arribo fuera de término.

9. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros, la revisión corporal de los mismos en caso de sospecha, la liquidación y percepción de tributos.

10. Ejercer las facultades de contralor inherente al registro de personas, automotores en general, tripulantes, habitantes de zonas fronterizas y turistas, aplicando el régimen que para cada caso corresponda.

11. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarque, así como efectuar los controles de gestión y reclamos correspondientes para la realización de los cumplidos de embarques en tránsito de exportación.

12. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario permanente, hasta su traslado o disposición, las mercaderías provenientes de secuestro y las que se hallaren en situación de rezago; y supervisar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos fiscales de su jurisdicción.

13. Controlar y realizar el registro informático de ingreso y egreso de divisas, remitiendo las declaraciones a la Unidad de Información Financiera.

14. 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.

15. Controlar el vencimiento de las habilitaciones conferidas a los diversos lugares operativos y mantener en custodia los expedientes por los cuales tramitó su habilitación.

16. Supervisar las condiciones de habilitación y funcionamiento de las plantas de exportación, verificando entre otras cosas el funcionamiento de los circuitos cerrados de televisión y la guarda de imágenes captadas por las cámaras.

DIVISIÓN ADUANA DE CAMPANA

ACCIONES

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; las registraciones en los sistemas y el control físico, documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada.

Entender en el control y fiscalización de la recaudación y ejercer las facultades de juez administrativo en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. 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, las prohibiciones impuestas y los demás regímenes aduaneros respecto a las importaciones y exportaciones de mercaderías.

2. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por delitos e infracciones aduaneras, de impugnación, de repetición y de ejecución en sede administrativa.

3. Resolver situaciones de emergencia frente a casos fortuitos, fuerza mayor o cuando las

circunstancias así lo exijan, elevando de inmediato el tema para ratificación por la instancia Superior competente.

4. 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.

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

6. Atender la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación que ingresa o egresa del ámbito de la División; la adecuada distribución interna, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

7. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de operadores de comercio exterior, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

8. Entender en los procesos de gestión y ejecución de garantías presentadas y vencidas y en los procesos relativos a las liquidaciones de beneficios a la exportación.

9. Supervisar los procesos informáticos de formulación de liquidaciones suplementarias.

10. Intervenir en los procesos de registración de los aspectos económicos financieros, presupuestarios, y en la generación de información para la elaboración de estados contables y presupuestarios.

11. Elaborar y generar los requerimientos de bienes y servicios para el normal funcionamiento del área.

12. Supervisar los registros informáticos relacionados con el manejo de fondos, y valores asignados a la dependencia y control de las liquidaciones y pagos efectuados a terceros.

13. Intervenir en el proceso de formulación, registro y notificación de cargos suplementarios por diferencias de derechos y demás tributos, por el cobro indebido de estímulos o por cualquier otra liquidación que surja del accionar propio del área excepto las resultantes de de la Dirección de Valoración y Comprobación Documental.

14. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.

15. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.

16. Controlar que la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones y causas judiciales sean realizadas conforme la normativa vigente, y dentro de los términos procesales y/o plazos razonables, hasta el efectivo cobro de la deuda en todas las instancias.

17. Controlar la inmediatez en la realización de las boletas de deuda y en la formulación de las liquidaciones suplementarias, controlando la gestión de las boletas de deuda, e instando a las áreas con competencia del Organismo en caso de detectarse dilaciones.

18. 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.

19. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivo, los dosímetros del personal, velando por su correcta utilización y cumplimiento de disposiciones reglamentarias e informar sobre cualquier desperfecto que afecte el desarrollo de la operatoria habitual.

20. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.

21. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.

22. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.

23. Efectuar el resguardo y concentración de la información e imágenes obtenidas a través de la utilización de tecnología de control no intrusivo y CCTV, de acuerdo a los criterios funcionales establecidos por las áreas competentes.

24. 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.

OFICINA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA FINANCIERA

ACCIONES

Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que se tramiten en el ámbito de la Aduana, así como atender los asuntos relacionados con los recursos humanos y el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, asignados a su jurisdicción.

Llevar los registros informáticos de las contabilidades de recursos, presupuestos y de fondos y valores.

Impulsar las gestiones de cobro de las liquidaciones realizadas y los certificados de deuda emitidos, así como el control de la gestión de los avales presentados.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen, efectuando los cargos y descargos correspondientes.

2. Tramitar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con el personal de la Aduana.

3. Mantener bajo su custodia los legajos del personal.

4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios correspondientes al ámbito de su jurisdicción.

5. Coordinar la difusión interna de las normas aduaneras de carácter general y las comunicaciones específicas relativas al personal.

6. Intervenir en la distribución, mantenimiento, y control de los bienes materiales asignados mediante el respectivo inventario patrimonial.

7. Registrar las altas y bajas de patrimonio en los sistemas informáticos así como propiciar comisiones de relevamiento del patrimonio y bienes muebles del Organismo.

8. Mantener en custodia el archivo de documentación relacionada con las destinaciones de importación y exportación documentadas en forma previa a la digitalización y gestionar la desafectación documental una vez prescripto el periodo legal de tenencia.

9. Mantener actualizados los registros informáticos de liquidaciones, y controlar y gestionar el pago de las liquidaciones suplementarias de tributos o proceder a la suspensión en el registro.

10. Registrar las operaciones económico-financieras y de fondos y valores.

11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el balance anual de la dependencia.

12. Efectuar la rendición de los gastos y administrar los fondos asignados.

13. Gestionar las garantías y avales activos.

14. Realizar la liquidación, percepción, afectación y/o rendición de fondos recaudados por comercialización de mercaderías.

15. Emitir los certificados de deuda y realizar el control de gestión e imputación de los cobros realizados por vía judicial.

16. Efectuar los balances sobre los conceptos recaudados y distribuidos por tasa de servicios extraordinarios en sus diferentes modalidades.

17. Relevar las necesidades generales de la dependencia y realizar los pedidos de adquisición de bienes y servicios a la autoridad jurisdiccional correspondiente.

18. Mantener actualizado los reportes estadísticos sobre su gestión.

19. Velar por la calidad de la información existente en los sistemas informáticos sobre temas relativos a su competencia.

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.

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 cumplido 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.

OFICINA CARGAS A GRANEL Y TANQUES FISCALES

ACCIÓN

Atender el control de mercaderías líquidas y a granel en la jurisdicción de la Aduana de Campana.

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 sus 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.

SECCIÓN CONTROL EX - ANTE

ACCIÓN

Ejecutar las acciones de control ex ante sobre operadores, operaciones y destinaciones aduaneras de importación y exportación; así como detectar posibles desvíos en función del análisis de la información de los regímenes de información anticipada y efectuar las presentaciones de las destinaciones aduaneras de importación y exportación en los sistemas informáticos del Organismo.

TAREAS

1. Efectuar, en función del conocimiento local y de la operatoria específica, el análisis de la información contenida de los regímenes de anticipo de información; así como efectuar la presentación de las destinaciones aduaneras de importación y exportación en el Sistema Informático Malvina.

2. Requerir por vía electrónica, y de acuerdo al alcance la acción de control o parámetros otorgados por las áreas de fiscalización, o su propio control de gestión, el aporte de documentación y/o información adicional referida a la operatoria que se trate.

3. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de operadores de comercio exterior, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

4. Entender en la tramitación de las destinaciones definitivas o temporales de instituciones oficiales o civiles que deban ser iniciadas por expedientes.

5. Entender en la prórroga de las destinaciones suspensivas y rehabilitaciones de las destinaciones definitivas de acuerdo a la legislación vigente.

6. Entender en la tramitación de las destinaciones definitivas o temporales de particulares que deban ser tramitadas por expedientes y efectuar la verificación, clasificación, valoración y liquidación de las mercaderías en situación de rezagos, productos de secuestros, que ingresen o egresen por el régimen de equipaje no acompañado, de encomiendas postales internacionales, automotores para discapacitados, inmigrantes, diplomáticos y donaciones u otras vinculadas a instituciones oficiales y civiles.

7. Hacer el control de gestión de las cancelaciones de las declaraciones detalladas, sumarias y presentaciones de documentación posterior al libramiento.

8. Efectuar la presentación de las destinaciones aduaneras de importación y exportación en el Sistema Informático Malvina.

9. Tramitar las rectificaciones en el Sistema Informático Malvina de todas las destinaciones registradas ante la Aduana de Campana.

10. Presentar los post-embarques y realizar los controles informáticos y sistémicos para habilitar el pago de estímulos a la exportación.

11. Controlar el proceso de digitalización de legajos de su dependencia y controlar la digitalización de la documentación presentada con posterioridad al libramiento de la mercadería.

12. Mantener en custodia el archivo de documentación relacionada con las destinaciones de importación y exportación documentadas en forma previa a la digitalización y gestionar la desafectación documental una vez prescripto el periodo legal de tenencia.

13. Intervenir en los procesos informáticos de formulación de Liquidaciones, velando por su correcta registración de los estados, y en las liquidaciones de reintegros y beneficios a la exportación.

14. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario, y lograr inmediatez hasta su disposición, destrucción, comercialización o donación de las mercaderías provenientes de secuestro o que se hallaren en situación de rezago, labrando las actas pertinentes.

SECCIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; para las registraciones en los sistemas y el control físico y documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada.

TAREAS

1. Controlar en tiempo real, la cancelación de los tributos regidos por la legislación aduanera, el estado de las destinaciones suspensivas, la registración de los cumplidos de embarque, el

vencimiento de las destinaciones suspensivas de depósito de almacenamiento y la gestión de los manifiestos de rezago emitidos por el Sistema Informático Malvina.

2. Supervisar el control de las destinaciones y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.

3. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas de su jurisdicción al amparo de los distintos regímenes aduaneros, y sus registros informáticos que permitan elaborar informes relacionados con la evolución operativa.

4. Supervisar el procedimiento de medición de sólidos, líquidos y gases y la gestión de los movimientos y existencias de mercaderías almacenadas en zonas primarias y zonas francas de acuerdo a la legislación vigente.

5. 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.

OFICINA CONTROL Y FISCALIZACIÓN SIMULTÁNEA

ACCIÓN

Ejecutar las acciones de control simultáneas definidas en los protocolos sobre operaciones y destinaciones aduaneras de importación y exportación, así como atender la relación obligatoria entre la mercadería y su identificación por medios electrónicos/digitales.

TAREAS

1. Informar los potenciales contribuyentes de riesgo aduanero y/o fiscal a las áreas de administración de riesgo en función de los análisis preliminares de valores declarados, implicancias de posibles saltos de posición arancelaria, cantidades, y/o calidad en las destinaciones de importación y exportación registradas con anterioridad u otros antecedentes.

2. Requerir por vía electrónica, y de acuerdo al alcance la acción de control, el aporte de documentación necesaria que avale el valor declarado en las destinaciones de importación y exportación.

3. Integrar los Equipos Multidisciplinarios que ejercerán acciones de control simultáneo de las destinaciones y mercaderías.

4. Realizar controles documentales, de verificación física y/o valoración de las mercaderías conforme los canales de selectividad Rojo o Naranja o de acuerdo a los protocolos de acciones de control definidos para las destinaciones, mercaderías u operadores.

5. Ejecutar, en zona primaria aduanera, las acciones de control establecidas en los protocolos o las indicadas por las áreas centrales de fiscalización, de riesgo jurisdiccional y de la Dirección de Gestión del Riesgo.

6. Practicar las liquidaciones suplementarias fundadas en su acción de control.

7. Requerir a las áreas con competencia en fiscalización los antecedentes de valor sobre las mercaderías que habitualmente se registran en su Aduana.

8. Registrar en los sistemas las intervenciones previstas así como, cuando corresponda, la

conformidad para la prosecución del trámite de libramiento de las mercaderías.

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.

OFICINA CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Intervenir en las operaciones de los regímenes aduaneros referidos a los medios de transporte, las mercaderías, los pasajeros, los tripulantes y equipajes conforme a la normativa en vigencia y en el marco de la competencia territorial asignada.

TAREAS

1. Intervenir en la planificación y giro de personal de su jurisdicción para atención de la operatoria requerida por los usuarios.

2. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.

3. Supervisar e intervenir en el control y utilización de dosímetros y otros elementos de seguridad del personal afectado a controles operativos.

4. Mantener la guarda y custodia de los elementos de control no intrusivo que se encuentren en los lugares operativos y velar por el cumplimiento de las normas emanadas de la autoridad regulatoria.

5. Autorizar las solicitudes particulares, las prórrogas de permanencia de automotores ingresados por turistas y mantener actualizado el registro informático de entradas, salidas y cancelaciones de vehículos de turismo.

6. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de exportación e importación de los medios de transporte y sus rectificaciones, controlar las actas de justificación de sobrantes y faltantes y ejecutar las acciones informáticas correspondientes para la generación de los manifiestos de rezagos.

7. Realizar mediciones en recipientes fijos y medios de transporte que conduzcan mercaderías líquidas, sólidas o gaseosas a granel, para todas las destinaciones de importación, exportación y rancho.

8. Controlar el registro de los tránsitos por arribar y efectuar las liquidaciones manuales por multas automáticas provenientes del arribo fuera de término.

9. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros, la revisión corporal de los mismos en caso de sospecha, la liquidación y percepción de tributos.

10. Ejercer las facultades de contralor inherente al registro de personas, automotores en general, tripulantes, habitantes de zonas fronterizas y turistas, aplicando el régimen que para cada caso

corresponda.

11. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarque, así como efectuar los controles de gestión y reclamos correspondientes para la realización de los cumplidos de embarques en tránsito de exportación.

12. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario permanente, hasta su traslado o disposición, las mercaderías provenientes de secuestro y las que se hallaren en situación de rezago; y supervisar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos fiscales de su jurisdicción.

13. Controlar y realizar el registro informático de ingreso y egreso de divisas, remitiendo las declaraciones a la Unidad de Información Financiera.

14. Entender en lo relacionado con el control, mantenimiento de requisitos de habilitación y ejecución de operación aduaneras en los depósitos y tanques fiscales.

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2025.04.11 11:10:37 -03'00'

SESANA, VICTORIA
Jefa de Sección
Sección Gestión de Documentación de Autoridades Superiores (DI GEDO)
Agencia de Recaudación y Control Aduanero

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2025.04.11 11:10:40 -03'00'