

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

SECCION SEGURIDAD

ACCION

Proporcionar y supervisar la seguridad en las dependencias de la Dirección General de Aduanas, ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar el servicio de policía adicional.

Atender el funcionamiento del servicio de guardia de inspección, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones aduaneras.

TAREAS

1. Proporcionar y supervisar la seguridad en sede central y dependencias aduaneras donde así se disponga, propendiendo al orden general, solicitando para las situaciones que así lo requieran la intervención de la fuerza de seguridad competente.
2. Mantener un servicio de guardia en sede central, en días y horas inhábiles, la que estará a cargo de un inspector de turno a fin de asegurar la prestación de las operaciones aduaneras que correspondan, poniendo en conocimiento de la superioridad y actuando como nexo con la autoridad de las áreas respectivas cuando así lo requieran, a quienes impondrá de la situación, según la urgencia e importancia del tema.
3. Actuar, el Inspector de Turno, en oportunidad de realizarse procedimientos relativos a ilícitos aduaneros, como coordinador entre las fuerzas preventivas y/o aprehensoras, poniendo en conocimiento de inmediato al instructor de sumarios de prevención, en orden al turno.
4. Supervisar el cumplimiento de los servicios de policía adicional en las dependencias de la Dirección General de Aduanas ubicadas en la ciudad de Buenos Aires, donde se contaren con vigiladores.
5. Efectuar la custodia de los detenidos alojados en calabozos por orden judicial y trasladados de los mismos.
6. Ejercer en la persona del inspector de turno las atribuciones del Administrador de la Aduana de Buenos Aires en días y horas inhábiles, sin perjuicio de la natural dependencia de sus jefaturas inmediatas superiores.

DIVISION ADMINISTRACION

ACCION

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y materiales.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones de distribución, y control del personal de la Subdirección.
2. Entender en la planificación, organización, programación, coordinación y control del adecuado abastecimiento y consumo de bienes, elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Subdirección.
3. Entender en la tarea relacionada con la gestión de las compras, las locaciones y las contrataciones de los bienes y servicios en el ámbito de la Subdirección.
4. Intervenir en todos los procesos vinculados con el patrimonio de la Subdirección.
5. Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Subdirección.

DIVISION REZAGOS Y COMERCIALIZACION

ACCION

Entender en la tramitación, registro y comercialización de las mercaderías sin destinación aduanera y la supervisión de las mercaderías ingresadas en condición de secuestro.

TAREAS

1. Intervenir en la tramitación para la comercialización y/o destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera, en el ámbito de la Subdirección.
2. Recibir, registrar y diligenciar las notas de secuestros provenientes de los organismos aprehensores.
3. Recibir, registrar y diligenciar las planillas de rezagos provenientes de las dependencias aduaneras.
4. Recibir la mercadería y efectuar el registro, inventario y custodia permanente de la misma, almacenada en depósitos.
5. Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías sujetas a comercialización.

6. Efectuar las tareas relacionadas con la comercialización de mercaderías para su adquisición por particulares, entes nacionales, provinciales o municipales y demás organismos e instituciones que prevea la legislación dentro del radio de su jurisdicción.

7. Entender en la adjudicación y entrega de las mercaderías.

8. Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización.

9. Efectuar la recopilación y archivo de antecedentes correspondientes a las ventas realizadas en el ámbito de su jurisdicción por el término de Ley.

SECCION SECUESTROS

ACCION

Atender el control de mercaderías ingresadas en condición de secuestro.

TAREAS

1. Recibir mercaderías de secuestros o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores.

2. Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías secuestradas.

3. Intervenir en el traslado de joyas y metales preciosos de los juzgados a los bancos.

4. Intervenir en la destrucción de mercaderías, en el caso que correspondiere.

5. Confeccionar informáticamente las actas lotes y entregas de mercaderías.

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

SECCION COMERCIALIZACION

ACCION

Atender los temas relacionados con las mercaderías en condición de rezago, el movimiento de su documentación y la comercialización.

TAREAS

1. Recibir la información mensual de los depósitos fiscales generales y particulares y secciones portuarias de mercadería en situación de rezago en forma de listados y en soportes magnéticos.

2. Confeccionar los edictos cuya publicación se realizará por el Boletín de esta repartición.
3. Confeccionar la planilla de mercaderías sin destinación aduanera.
4. Proceder al cruce del manifiesto para su posterior oficialización y firma por parte de la jefatura.
5. Proceder a efectuar el control y cruce de las solicitudes de depósito de almacenamiento mediante el sistema Informático María, a efectos de constatar si las mismas se encuentran canceladas.
6. Cargar al sistema informático la descripción y demás características de la mercadería en condiciones de ser subastada para su correcta identificación.
7. Confeccionar y emitir catálogos proforma de remates y distribuirlos a otras reparticiones, preparar y exhibir las mercaderías.
8. Emitir las órdenes de entrega de mercadería vendida y entregar las mercaderías alojadas en depósitos.
9. Tramitar la gestión de subasta, desde la oficialización, autorización y/o aprobación de la misma por parte del Departamento Aduana de Buenos Aires.
10. Coordinar los aspectos logísticos y operativos con la entidad rematadora.
11. Coordinar logística y operativamente con depósitos fiscales particulares atendiendo al convenio de subastas.
12. Atender a los interesados en los remates, clientes, particulares e intermediarios.
13. Liquidar el producido de la subasta con cargo a cada acto administrativo y evaluar el resultado de los remates.
14. Emitir certificados para patentamiento de automotores.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

ACCION

Entender en la substanciación de sumarios contenciosos.

TAREAS

1. Dirigir la substanciación de los sumarios, desestimaciones de denuncias y sobreseimientos.
2. Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes.
3. Ejercer el control de gestión del Departamento.

4. Disponer de las mercaderías afectadas a los sumarios a su cargo.
5. Reasignar las competencias de las Secretarías de Actuación en función de las necesidades del servicios.

DIVISION SECRETARIA PRINCIPAL

ACCION

Entender acerca de la ejecución de sentencias administrativas y judiciales firmes.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracción prevista en los artículos 994 y 995 del Código Aduanero.
2. Atender la ejecución de fallos, resoluciones y sentencias pasadas en autoridad de cosa juzgada y en tramitación de los recursos interpuestos.
3. Atender lo referente a las liquidaciones y comparaciones necesarias a efectos de establecer las bases para las multas a imponer en los sumarios.
4. Efectuar el registro de los fallos y disposiciones dictadas por el Departamento Contencioso y su compendio.
5. Controlar la gestión del Departamento, confeccionando las estadísticas y difundir las instrucciones emanadas de la Jefatura Departamental.
6. Efectuar el diligenciamiento de las cédulas confeccionadas en el Departamento Contencioso
7. Efectuar las notificaciones correspondientes a los su contenciosos en trámite.
8. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo N° 1110 de la Ley 22.415.
9. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos N° 930 al 932 de la Ley 22.415 implementada por Resolución 2183/95.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION N° 1

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de equipaje, pacotilla, rebajas, adiciones, permanencias, procedimientos de fondeo y diferencias a la descarga.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.
5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo N° 1110 de la Ley 22.415.
6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículo N° 930 al 932 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION N° 2

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de tenencia de mercaderías extranjeras en plaza y de contrabando menor.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.
5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo N° 1110 de la Ley 22.415.
6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos N° 930 al 932 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION N° 3

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de declaraciones inexactas de calidad y cantidad en importación y exportación, del valor y transgresiones en materia de exportaciones temporarias.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.
5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo N° 1110 de la Ley 22.415.
6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos N° 930 al 932 de la Ley 22.415.

SECCION ASUNTOS DE CALIDAD Y CANTIDAD

ACCION

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos sobre declaraciones inexactas respecto a calidad y cantidad declarados.

TAREAS

1. Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre declaraciones inexactas en importación y exportación respecto de calidad y cantidad —Art. 954 de la ley 22.415—.
2. Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre las solicitudes de salidas temporales de exportación, artículo N° 970 de la Ley 22415.

SECCION ASUNTOS DE VALOR

ACCION

Atender sumarios contenciosos sobre declaraciones inexactas respecto del valor declarado.

TAREAS

1. Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre declaraciones inexactas en importación y exportación respecto del valor declarado, artículo N° 954 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION N° 4

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones a los regímenes de admisión temporaria, comprobación de destino, franquicias diplomáticas y envíos postales.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.
5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo N° 1110 de la Ley 22.415.
6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos N° 930 al 932 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION N° 5

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por contrabando e infracciones conexas.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.
5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo N° 1110 de la Ley 22.415.
6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos N° 930 al 932 de la Ley 22.415.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION DOCUMENTAL

ACCION

Efectuar en el ámbito de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, la revisión de las actuaciones y documentos aduaneros una vez concluida su tramitación ante la Aduana, de conformidad con las disposiciones aplicables, formular rectificaciones y cargos, así como intervenir en las devoluciones que correspondieren.

Dirigir la instrucción de los sumarios administrativos y substanciados a auxiliares del comercio y del servicio aduanero e importadores y exportadores y a los procedimientos de impugnación y repetición.

Atender a los problemas de valor de las mercaderías en aduana.

TAREAS

1. Efectuar la revisión de las actuaciones documentales aduaneras una vez concluida su tramitación, ejecutando los procedimientos que correspondan en cada caso.
2. Controlar las solicitudes de devolución de tributos abonados en demasía.
3. Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados a los mismos, como así también entender en primera instancia en las impugnaciones que se presenten.
4. Entender en el control de la valoración aduanera de las mercaderías en aduana y en las consultas que le fueran solicitadas en la materia.

DIVISION FISCALIZACION DE IMPORTACION

ACCION

Intervenir en la revisión de destinaciones de importación y toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo importaciones, una vez concluida su tramitación ante la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos y en las devoluciones que correspondieren.

TAREAS

1. Ejecutar el programa de fiscalización ordenado por la superioridad en destinaciones de importación documentados en la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana y toda otra documentación de cargo relacionada con operaciones efectuadas por tales dependencias.

2. Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes abonados en demasía.
3. Confeccionar Planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.
4. Requerir la comparecencia de importadores por razones emergentes de la fiscalización de destinaciones de importación.
5. Confeccionar resúmenes y/o estadísticas referidos a su actividad específica.

DIVISION FISCALIZACION DE EXPORTACION

ACCION

Intervenir en la revisión de las destinaciones de exportación y toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo exportaciones, una vez concluida su tramitación ante la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos y en las devoluciones que correspondieren.

TAREAS

1. Ejecutar el programa de fiscalización ordenado por la Superioridad en permisos de embarque documentados en la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana y toda otra documentación de cargo relacionada con embarques efectuados en tales dependencias.
2. Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes abonados en demasía.
3. Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.
4. Requerir la comparecencia de exportadores por razones emergentes de la fiscalización de permisos de embarque.
5. Confeccionar resúmenes y/o estadísticas referidos a su actividad específica.

DIVISION SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la tramitación de los sumarios administrativos y substanciados a auxiliares del comercio y del servicio aduanero e importadores y exportadores y en los procedimientos de impugnación y repetición.

TAREAS

1. Substanciar la tramitación de sumarios administrativos y disponer la ejecución de los pronunciamientos firmes, en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires y de Ezeiza a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados con el mismo.
2. Substanciar el procedimiento de impugnación, aplicados con motivo de recursos deducidos contra actos emanados de la Dirección General de Aduanas y resolver las impugnaciones dentro de la jurisdicción de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.
3. Disponer la apertura y dirigir la substanciación de los sumarios y procedimientos de repetición correspondientes a las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, hasta su resolución.
4. Elevar al Departamento Fiscalización Documental para la firma los proyectos de resolución de los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados al mismo, así como de las impugnaciones que se presenten.

SECCION CARGOS

ACCION

Efectuar el registro, notificación e intimación de los cargos que se formulen por el Departamento e intervenir en las suspensiones de las firmas derivadas de incumplimiento vinculados con esos cargos.

TAREAS

1. Oficializar y registrar los cargos formulados llevando el registro correspondiente.
2. Efectuar intimaciones de pago y confeccionar disposiciones de suspensión y levantamiento a exportadores e importadores.
3. Efectuar el control de pago de los cargos.
4. Efectuar el resumen mensual y anual del movimiento general de cargos.

SECCION IMPUGNACIONES

ACCION

Atender las impugnaciones que se interpongan contra los cargos.

TAREAS

1. Substanciar los asuntos de valor solicitando garantizar los importes liquidados.

2. Substanciar los procedimientos de impugnación respecto de los cargos formulados en el Departamento.
3. Efectuar impugnaciones, suspensiones y levantamientos de firmas en el registro de importadores y exportadores de acuerdo a lo normado.
4. Entender en la constitución e ingreso de garantías, así como en la liberación de las mismas.
5. Intervenir en los dictámenes jurídicos que se emitieren con motivo de la presentación de impugnaciones a los cargos formulados.
6. Recibir y tramitar recursos de revocatoria y de apelación.
7. Notificar providencias, disposiciones y/o resoluciones.
8. Iniciar ejecuciones de adeudos.

SECCION REPETICIONES

ACCION

Atender y analizar los pedidos de repetición de tributos de importación y exportación.

TAREAS

1. Efectuar los estudios de pedido de repetición de tributos a la importación y exportación de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.
2. Solicitar la acreditación de la personería, constitución de domicilio, aplicación de apercibimientos de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.
3. Efectuar el proyecto y la notificación de resoluciones sobre solicitudes de repetición a los interesados.
4. Solicitar la acreditación de la personería, constitución de domicilio, aplicación de apercibimiento de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.

SECCION SUMARIAL

ACCION

Atender los juzgamientos de inconductas disciplinarias de auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

TAREAS

1. Substanciar los sumarios disciplinarios a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero, importadores, exportadores, proveedores de a bordo, técnicos en reparaciones, lavaderos y toda otra persona de existencia física o real que cumpla funciones en zona

primaria aduanera, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes y los proyectos de resolución de suspensión preventiva reglados por el Art. 97 ap. 1, inc. i) y Art. 61 ap. 1 inc. i) del Código Aduanero.

2. Entender en la aplicación de sanciones, apercibimientos, suspensiones hasta 2 años, efectuando la eliminación del registro respectivo de los auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

3. Determinar la instrucción de sumarios, o desestimar la emisión de informes.

4. Recibir y tramitar recursos de revocatoria de apelación.

5. Recopilar información sistematizada que sirva de soporte a una fiscalización documental inteligente.

DIVISION VALORACION

ACCION

Intervenir en lo atinente a la problemática del valor de las mercaderías en aduana.

TAREAS

1. Efectuar el control del valor documentado de las mercaderías en aduana para las destinaciones de importación y exportación, realizando las investigaciones que resulten pertinentes para su aprobación u observación.

2. Atender, evaluar y resolver las consultas que le fueran efectuadas en materia de su competencia.

3. Elevar información a las divisiones Valoración de los Departamentos Técnica de Importación y Técnica de Exportación para la conformación de bases de datos relacionadas con la materia.

SECCION IMPORTACION

ACCION

Control de la valoración aduanera de las mercaderías de importación.

TAREAS

1. Aplicar la normativa vigente en materia de valoración de importación, aceptando, supeditando o ajustando el valor.

2. Realizar inspecciones de valor a los importadores cuando razones de control así lo exijan.

3. Realizar estudios para determinar la repercusión en los valores declarados, de los precios del producto luego de una reventa, cesión o utilización posterior, de mercaderías importadas.
4. Entender en la reunión de antecedentes para la confección del padrón de ajustes de valor aplicable a los importadores.
5. Supervisar la remisión, por parte de las Aduanas de Ezeiza y Buenos Aires, de las destinaciones sujetas a su intervención.
6. Remitir a las Aduanas de Ezeiza y Buenos Aires los ajustes de valor para la formulación y notificación del cargo.
7. Elevar información a la División Valoración del Departamento Técnica de Importación para la conformación de bases de datos relacionadas con la materia.

SECCION EXPORTACION

ACCION

Control de la valoración aduanera de las mercaderías de exportación.

TAREAS

1. Aplicar la normativa vigente en materia de valoración de exportación aceptando, supeditando o ajustando el valor.
2. Realizar inspecciones de valor a los exportadores cuando razones de control así lo exijan.
3. Entender en la reunión de antecedentes para la confección del padrón de ajustes de valor aplicable a los exportadores.
4. Supervisar la remisión por parte de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, de las destinaciones sujetas a su intervención.
5. Remitir a las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza los ajustes de valor para la formulación y notificación del cargo.
6. Atender, evaluar y resolver las consultas que le fueran efectuadas en materia de su competencia.
7. Elevar información a la División Valoración del Departamento Técnica de Exportación para la conformación de bases de datos relacionadas con la materia.