

ANEXO B15

DEPARTAMENTO ADUANA DE BUENOS AIRES
SECCION GUARDIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ACCION

Atender la operatoria aduanera durante los días y horarios inhábiles y la asignación de personal en servicios extraordinarios.

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes de habilitación de servicios extraordinarios.
2. Entender en la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
3. Mantener un servicio de guardia en sede central, en días y horas inhábiles, a fin de asegurar la prestación de las operaciones aduaneras.
4. Coordinar los procedimientos relativos a ilícitos aduaneros con las fuerzas preventivas y/o aprehensoras, poniendo en conocimiento de inmediato al instructor de sumarios de prevención, en orden al turno.
5. 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.
6. Efectuar la custodia y traslado de los detenidos alojados en calabozos por orden judicial.
7. Poner en conocimiento de la Dirección de Aduanas Metropolitanas cualquier circunstancia que supere sus facultades, sin perjuicio de coordinar con el supervisor de turno.

DIVISION VERIFICACION

ACCION

Planejar y supervisar la acción operativa del control documental y de la verificación física de las mercaderías para las distintas destinaciones de exportación e importación y de las tareas inherentes al funcionamiento de la misma.

TAREAS

1. Entender en la verificación de los rezagos en el ámbito del Departamento Aduana de Buenos Aires.
2. Controlar el sistema de selectividad, en lo relativo al cumplimiento de las declaraciones presentadas.

3. Determinar la viabilidad económica de comercializar las mercaderías a favor del fisco.

4. Intervenir en las destinaciones de importación que requieran la presentación de certificados de desgravación total o parcial.

SECCION RAMO

(Tipo)

(corresponde a cuatro (4) unidades iguales)

ACCION

Controlar la declaración comprometida por los usuarios efectuando el control documental 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.,

TAREAS

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

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 en caso contrario.

3. Efectuar, de corresponder, en el ámbito de la Dirección de Aduanas Metropolitanas 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 verificación de las mercaderías producto de secuestro, situación de rezago y/o en los casos en que así fuera requerido por autoridad competente.

6. Cumplimentar lo dispuesto por la normativa vigente respecto de los ajustes a efectuar por recomposiciones de valor.

7. Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en la aplicación de canal morado.

8. Efectuar la presentación de las destinaciones de importación y exportación ante el Sistema Informático María.

SECCION IDENTIFICACION DE MERCADERIAS

ACCION

Atender el movimiento de la documentación que tramita la División así como la relación obligatoria entre la mercadería y los timbres fiscales respectivos.

TAREAS

1. Recibir las piezas postales y/o notas enviadas por los importadores en relación con el cumplimiento del estampillado identificatorio de mercaderías.
2. Controlar los timbrados fiscales de las mercaderías introducidas a plaza con fines comerciales, industriales y para uso comercial, verificando su concordancia con lo manifestado en la destinación aduanera de importación.
3. Efectuar las denuncias que correspondieren a aquellas destinaciones en que no se hubieren recibido las notificaciones de estampillado dentro del plazo normado en el talón.

DIVISION RESGUARDO I

ACCION

Entender en la tramitación y guarda de la mercadería relacionada con la operatoria del comercio exterior.

TAREAS

1. Entender en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
2. Ejecutar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
3. Llevar el registro de entrada y salida temporaria de vehículos.
4. Entender en los despachos de equipajes no acompañados.
5. Atender la habilitación con carácter precario o transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
6. Intervenir en la planificación y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios.
7. Controlar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos.
8. Entender en la tramitación y despacho de las Encomiendas Postales Internacionales.

9. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

10. Entender en el control de irregularidades de las declaraciones sumarias.

11. Autorizar importaciones temporarias específicamente delegadas por la Dirección de Aduanas Metropolitanas.

12. Autorizar las solicitudes particulares, la inscripción de proveedores de a bordo y sus renovaciones, las prórrogas de permanencia de automotores ingresados por turistas y la permanencia de mercaderías.

SECCION CARGAS A GRANEL Y TANQUES FISCALES

ACCION

Atender el control de mercaderías líquidas y a granel.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías líquidas y a granel, medios de transporte y tanques fiscales y todo trámite relacionado con su importación y exportación.

2. 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.

3. Controlar los balances y el stock de mercaderías en los depósitos.

4. 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.

SECCION ESTACION MARITIMA BUENOS AIRES Y FLUVIAL SUD

ACCION

Entender en el ingreso y egreso de medios de transporte, pasajeros y mercaderías.

TAREAS

1. Efectuar el control del ingreso y egreso de pasajeros, automotores, equipajes acompañados y no acompañados, pacotilla y rancho de combustible.

SECCION ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES Y COURRIER

ACCION

Entender en la tramitación y libramiento de mercaderías, mediante el régimen de Encomiendas Postales Internacionales.

TAREAS

1. Recibir y/o remitir los envíos, clasificar, aforar, liquidar los tributos y librar las mercaderías conforme a la normativa.
2. Efectuar el control de los ingresos y egresos de envíos postales internacionales y régimen de encomiendas puerta a puerta.

SECCION TRAMITES

ACCION

Entender en los trámites de nacionalización de automotores para discapacitados, prórrogas, solicitudes particulares, removidos, declaraciones sumarias, rectificaciones, justificaciones, etc.

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.
2. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores para discapacitados.
3. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores usados de ciudadanos que vienen a residir al país.
4. Tramitar las prórrogas de importaciones temporarias de automotores, solicitudes particulares, guías de removido y certificados de nacionalización de otros medios de transporte.
5. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.
6. Rectificar los manifiestos y controlar las actas de justificación de sobrantes y faltantes.
7. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

SECCION DIQUE 1 Y DEPOSITOS DE CAPITAL FEDERAL

ACCION

Controlar las mercaderías, medios de transportes, muelles y depósitos fiscales.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte y depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales.
3. Controlar los balances y el stock de mercadería en los depósitos.

SECCION DOCK SUD – DEPOSITOS FISCALES ZONALES

ACCION

Controlar las mercaderías, medios de transportes y depósitos fiscales.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte y depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales.
3. Controlar los balances y el stock de las mercaderías.

DIVISION RESGUARDO II

ACCION

Entender en la tramitación y guarda de la mercadería relacionada con la operatoria del comercio exterior.

TAREAS

1. Entender en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
2. Ejecutar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
3. Controlar los balances de movimientos y existencia de mercaderías.
4. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
5. Controlar las irregularidades de las declaraciones sumarias.

SECCION TERMINAL

(Tipo)

—Corresponde a cinco (5) unidades iguales denominadas "1 y 2", "3", "4" , "5" y "Sud"—

ACCION

Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías y medios de transporte.

TAREAS

1. Controlar el ingreso y egreso de las mercaderías, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.

2. Controlar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones.
3. Controlar el balance y el stock de las mercaderías.

SECCION ZONA TIGRE

ACCION

Controlar las mercaderías, pasajeros, equipajes, medios de transporte y depósitos fiscales.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte y depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales.
3. Controlar los balances y el stock de las mercaderías.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE BUENOS AIRES

DIVISION REGISTRO DE IMPORTACION

ACCION

Entender sobre el registro, cruce y devolución de tributos de la operatoria de importación de mercaderías.

TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de solicitudes de destinación aduanera suspensivas de importación.
2. Fiscalizar las solicitudes de destinación aduanera de importación relativas a garantías y restricciones a la importación.
3. Controlar la percepción de multas automáticas aduaneras.
4. Participar en la devolución de tributos.
5. Entender e intervenir en todas las operaciones aduaneras de importación manuales y de emergencia.
6. Entender en la tramitación de las importaciones temporarias expresamente autorizadas.
7. Autorizar transferencias de conocimientos de importación.
8. Controlar los vencimientos de las destinaciones suspensivas de importación.

9. Autorizar las prórrogas de las Solicituds de Depósito de almacenamiento de acuerdo a la normativa vigente.

SECCION REGISTRO Y CRUCE

ACCION

Intervenir en el registro de todas las destinaciones aduaneras de importación.

TAREAS

1. Certificar las firmas de toda la documentación aduanera, bancaria y de otras entidades.
2. Efectuar la revisión, recepción y registro de todas las destinaciones.
3. Realizar el cruce de manifiestos de carga con el documento único aduanero y solicitudes particulares.
4. Efectuar las planillas de rezagos sobre la solicitud de depósito de almacenamiento.
5. Efectuar el ingreso al Sistema Informático María de las garantías autorizadas y cancelar las garantías de tránsito de importación.
6. Realizar la registración de todas las destinaciones aduaneras de importación manuales y de emergencia.
7. Controlar los despachos manuales de importación, tránsitos, reembarcos, remitidos por las áreas operativas.

SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

ACCION

Atender las autorizaciones de destinaciones de importación temporal, regímenes especiales, constitución y liberación de garantías.

TAREAS

1. Constituir y liberar las garantías por falta de documentación, por rango de valor y por importaciones temporales, según normas en vigencia.
2. Efectuar estudios e informes y proyectar actos dispositivos.
3. Tramitar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, liberación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.
4. Entender en la tramitación de las destinaciones definitivas o temporales de instituciones oficiales o civiles y todo otro asunto que deba tramitarse por vía de excepción.

5. Realizar la registración de las destinaciones de importación temporal manuales y de emergencia.

SECCION LIQUIDACIONES

ACCION

Efectuar las liquidaciones por cargos varios, correspondientes a operaciones de importación y fallos contenciosos.

TAREAS

1. Efectuar una liquidación de avance, previa al fallo contencioso.
2. Realizar la liquidación por tributos y/o multas establecida en el fallo contencioso.
3. Efectuar la liquidación para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante a la descarga.
4. Formular la liquidación en las solicitudes particulares de automotores para discapacitados, diplomáticos y equipaje.
5. Realizar las intimaciones de pago.
6. Intervenir en los procedimientos previstos para las intimaciones de pagos.

DIVISION REGISTRO DE EXPORTACION

ACCION

Entender en el registro, autorización, percepción y devolución de tributos de la operatoria de exportación de mercadería.

TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de las solicitudes de destinación para "consumo", "temporarias", "consignaciones", "ranchos", "material promocional" y de emergencia manuales.
2. Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
3. Atender los pedidos de devolución y restitución de importes pagados en virtud de estímulos a la exportación.
4. Controlar la liquidación de los tributos y su percepción.
5. Atender los pedidos de devolución de importes percibidos en conceptos de tributos.

SECCION REGISTRO

ACCION

Atender el registro de las mercaderías de destinos de exportación y efectuar las liquidaciones por cargos varios —excepto por ajustes de valor—, tributos o multas.

TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de las solicitudes de destino para "consumo", "temporarias", "consignaciones", "ranchos", "material promocional" y de emergencia manuales.
2. Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
3. Autorizar la rehabilitación de los permisos de embarque, conforme la normativa vigente.
4. Autorizar prórrogas de las distintas destinos de exportación.
5. Tramitar los post-embarque acuático y terrestre y de manifiesto de exportación.
6. Efectuar las rectificaciones referentes a declaraciones sumarias y detalladas.
7. Efectuar cumplidos y anulaciones de oficios de destinos de exportación.
8. Realizar el cruce de los datos del manifiesto de carga con el post-embarque de los documentos según las constancias del cumplido de embarque de éstos.
9. Efectuar el cumplido de los permisos de embarque que se documentan bajo la modalidad de tránsito de exportación y su carga a la base informática de exportación.
10. Autorizar la constitución de garantías por destinos de exportación.
11. Tramitar la restitución de importes al servicio aduanero por pago, acreditación indebida o multas.
12. Entender en los pedidos de devoluciones de importes percibidos en concepto de tributos o beneficios a la exportación en caso de reimportación.
13. Intervenir en los procedimientos previstos para las intimaciones de pagos.

SECCION REGIMENES PROMOCIONALES

ACCION

Entender en la liquidación de estímulos a la exportación.

TAREAS

1. Realizar el cruce de los datos controlando el post-embarque con los datos declarados por el documentante al solicitar el beneficio a la exportación.
2. Efectuar la liquidación de los beneficios de destinaciones de exportación, cuando el exportador así lo solicite.
3. Informar y certificar la procedencia de la liquidación de los beneficios a la exportación.
4. Efectuar la liquidación de los beneficios a la exportación de la Aduana de Ezeiza.

DIVISION REZAGOS Y COMERCIALIZACION

ACCION

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

TAREAS

1. Entender en el control de los plazos de la mercadería en depósitos de almacenamiento, confeccionar los listados de rezagos, declaraciones de la mercadería en situación de rezago e iniciar los trámites de subasta.
2. Entender en la destrucción de mercaderías peligrosas, perecederas no aptas para consumo humano, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Entender en la venta directa de mercadería de rezago.
4. Confeccionar informe de las mercaderías en condiciones de subasta.
5. Entender en la tramitación, registro y supervisión de las mercaderías ingresadas en condición de secuestro.
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 fondos recaudados por la comercialización.

SECCION SECUESTROS

ACCION

Intervenir en el control de mercaderías ingresadas en condición de secuestro.

TAREAS

1. Efectuar la tramitación, registro y supervisión de las mercaderías ingresadas en condición de secuestro.
2. Recibir mercaderías de secuestros o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores.
3. Intervenir en la verificación, aforo, traslado y destrucción de las mercaderías secuestradas.
4. Intervenir en la información de los oficios judiciales a requerimiento de los Magistrados.
5. Custodiar la mercadería que se encuentra en depósito.

SECCION COMERCIALIZACION

ACCION

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

TAREAS

1. Controlar los plazos de la mercadería en depósitos de almacenamiento, confeccionar los listados de rezagos, declaraciones de la mercadería en situación de rezago e iniciar los trámites de subasta. De corresponder autorizar el levantamiento de la misma.
2. Intervenir en la propuesta de destrucción de mercaderías peligrosas, perecederas no aptas para el consumo humano, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Confeccionar informe con la propuesta de mercadería en condiciones de ser subastadas.
4. Cotejar la información de los depósitos fiscales generales y particulares y secciones portuarias de mercadería en situación de rezago, con los listados emitidos por el sistema MARIA.
5. Confeccionar los edictos cuya publicación se realizará por el Boletín de esta repartición.
6. Bloquear en el sistema la mercadería que se encuentre en situación de rezago mediante la confección de la planilla de rezago.
7. Proceder al desbloqueo en el sistema de los documentos de transporte cuando sea solicitado para realizar las destinaciones autorizadas por el Código Aduanero.
8. Efectuar el bloqueo de las solicitudes de depósito de almacenamiento mediante el sistema informático María.

9. Efectuar el registro de la mercadería en condiciones de ser subastada para su correcta identificación.
10. Confeccionar y emitir catálogos proforma de remates para su distribución.
11. Emitir las órdenes de entrega de las mercaderías vendidas.
12. Emitir certificados para patentamiento de automotores.
13. Coordinar la gestión y control de la subasta con la entidad rematadora.
14. Liquidar el producido de la subasta con cargo a cada acto administrativo y evaluar el resultado de los remates.

SECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE

ACCION

Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que tramitan por ante los Departamentos Aduana de Buenos Aires y Asistencia Administrativa y Técnica de Buenos Aires.

Entender en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la dependencia y en el diligenciamiento de cédulas confeccionadas por los Departamentos.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que tramiten por ante la Dirección, efectuando los cargos y descargos correspondientes y mantener en archivo la documentación por período de Ley.
2. Tramitar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con personal de la Dirección.
3. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y promover las acciones que hagan el adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios.
4. Efectuar el diligenciamiento de las cédulas confeccionadas por los Departamentos.
5. Efectuar la liquidación de denunciantes y aprehensores.