

**ANEXO B 16****SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS****DEPARTAMENTO ADUANA DE EZEIZA****ACCION**

Atender la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y regímenes especiales, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación.

**TAREAS**

1. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por infracción resueltos mediante pago voluntario en sede administrativa.
2. Resolver sobre lo actuado en ámbito de su jurisdicción
3. Resolver en caso fortuito o cuando las circunstancias así lo exijan, mediante acto suficientemente motivado, elevando de inmediato su resolución a conocimiento y aprobación de instancia superior.
4. Elaborar información en forma periódica, tendiente a lograr un eficaz y eficiente desarrollo del servicio.
5. Organizar internamente el servicio en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
6. 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.
7. Administrar las altas, bajas y modificación de usuarios del sistema de registración de Aduanas.
8. Ejercer la responsabilidad de la implementación de la operativa del Sistema Informático María.

**OFICINA DESPACHO****ACCION**

Entender en el movimiento y administración de la documentación del departamento.

## TAREAS

1. Atender el registro, clasificación, distribución y archivo de los documentos que tramita la jurisdicción.
2. Efectuar las tareas administrativas en apoyo de las actividades que efectúa la Jefatura.
3. Analizar e informar sobre las distintas presentaciones que se efectúan ante la Jefatura de la Aduana de Ezeiza.

## SECCION ADMINISTRACION

### ACCION

Atender todo lo atinente a la tramitación de la documentación, administración del personal, y servicios extraordinarios.

Controlar y fiscalizar la recaudación y rendición de los balances correspondientes.

## TAREAS

1. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que tramita la jurisdicción.
2. Participar en la administración del personal de la dotación de la dependencia.
3. Atender la administración de fondos asignados y efectuar la rendición de gastos.
4. Efectuar los registros por servicios extraordinarios de habilitación y formular los cargos a los usuarios.
5. Recibir, controlar, registrar y custodiar los instrumentos de garantías relacionadas con operaciones aduaneras tramitadas en su jurisdicción.

## DIVISION REGISTRO

### ACCION

Registrar la documentación relacionada con manifiestos y relación de carga de solicitudes de destinación aduanera y entender en el registro, cruce, autorización, percepción y devolución de tributos, de la operatoria de importación y exportación de mercadería.

## TAREAS

1. Efectuar el registro de los manifiestos y relación de carga y entender en la rectificación de la consignación, marcas números y envases y autorizar rebajas y adiciones a la carga.

2. Certificar la firma de la documentación aduanera bancaria o de otras entidades que se presenten.
3. Efectuar el registro, control, cruce y autorización de solicitudes de destinación aduanera que correspondan ser tramitadas por esa área.
4. Efectuar la liquidación y controlar la percepción de los tributos y multas automáticas aduaneras y participar en la devolución de tributos.
5. Observar el cumplimiento de las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones y exportaciones
6. Controlar la habilitación de los auxiliares que operan ante el servicio aduanero y de los importadores y exportadores.

#### SECCION IMPORTACION

##### ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de importación y efectuar las liquidaciones por cargos varios, fallos contenciosos, ya sea que se trate de tributos y/o multas.

##### TAREAS

1. Certificación de firmas de toda la documentación aduanera, bancaria y de otras entidades que se presentaren en el área, incluso el manifiesto de carga.
2. Recibir, revisar y presentar todas las destinaciones y operaciones aduaneras.
3. Confrontar el manifiesto general de carga, autorizando cuando correspondiere la rectificación, regulación de sobrantes y faltantes, adiciones de tránsito, asociación de fracciones, deslíos, relios y anulación de declaración sumaria y detallada.
4. Efectuar las planillas de rezagos sobre la solicitud de depósito de almacenamiento.
5. Efectuar la liquidación establecida en el fallo contenciosos por tributos y/o multas; para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, ajuste de valor por vinculación, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante a la descarga, a las solicitudes particulares de diplomáticos, equipaje no acompañado, para su cancelación y las liquidaciones de la recomposición de valor de las destinaciones de importación, que tuvieran su valor observado, constituyendo las garantías por rango de valor y liberando las mismas de acuerdo a los códigos establecidos por ajuste de valor.
6. Realizar la intimación del pago de los tributos y/o multas descriptos precedentemente y en los casos que correspondan aplicar el procedimiento de ejecución.
7. Realizar la remisión de la documentación para su archivo definitivo.

## SECCION EXPORTACION

### ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de exportación y efectuar las liquidaciones por cargos varios, fallos contenciosos, ya sea que se trate de tributos y/o multas.

### TAREAS

1. Recibir, revisar y presentar todas las destinaciones y operaciones aduaneras.
2. Recibir e intervenir en los pedidos de devoluciones y restitución.
3. Controlar la liquidación de los tributos y su percepción y atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en conceptos de tributos.
4. Formular cargos para la restitución de importes al servicio aduanero por haberlos pagado o acreditado indebidamente, o bien por multas.
5. Atender la tramitación posterior al cumplido de destinaciones de exportaciones y remitir las mismas para su archivo definitivo.

## SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

### ACCION

Atender las autorizaciones de importación y/o exportación, temporales y la constitución y liberación de garantías.

### TAREAS

1. Recibir, controlar, autorizar y presentar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, liberación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.
2. Efectuar y controlar la constitución y liberación de garantías y prórrogas y cambios de estados de la misma.
3. Elaborar actos dispositivos para la salida a plaza de mercaderías, ya sea definitiva o temporalmente de instituciones nacionales, provinciales, municipales o entidades civiles y todo otro asunto que deba tramitarse por la vía de la excepción.

## DIVISION VERIFICACION

### ACCION

Controlar la declaración comprometida de las destinaciones aduaneras, previo a la verificación física de las mercaderías e intervenir en la clasificación, aforo y liquidación de tributos conforme a la normativa vigente.

### TAREAS

1. Realizar los controles necesarios antes de la verificación física de la mercadería para determinar que la declaración comprometida sea completa, rechazando formalmente la documentación en caso contrario.
2. Efectuar las verificaciones de las destinaciones de importación y/o exportación y operaciones especiales, así como también el aforo de mercadería sin titular conocido o las caídas en situación de rezago, comiso u abandono, cuando así le sea requerido.
3. Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.
4. Participar en la verificación de los envíos de monedas, cheques y valores.
5. Intervenir en mediciones de maderas, mármoles y sólidos en general.

## DIVISION AEROPARQUE JORGE NEWBERY

### ACCION

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

### TAREAS

1. Ejercer el control sobre el tráfico internacional aéreo de mercaderías, pasajeros y tripulantes en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery.
2. Habilitar el servicio aduanero en días y horas inhábiles, asignando el personal necesario, formular los cargos por servicios extraordinarios de habilitación y percibir sus respectivas tasas cuando el solicitante no se trate de una empresa de línea.
3. Efectuar y perfeccionar el registro de las carpetas de entrada y salida de aeronaves y remitirlas a la División Registro para su ingreso a la base de manifiestos.
4. Controlar los valores y movimientos de fondos a su cargo efectuando las rendiciones del caso.

5. Supervisar toda clase de operación aduanera de importación y exportación que se realice dentro de su ámbito.

#### SECCION ADMINISTRATIVA

##### ACCION

Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación tramitada en el área, efectuar la administración de la caja chica y registro de servicios extraordinarios, así también la administración del personal.

##### TAREAS

1. Atender la recepción, distribución y despacho de la documentación que se tramita en el área.
2. Atender la administración de la caja chica asignada y efectuar la rendición de gastos.
3. Efectuar el registro de servicios extraordinarios de habilitación formulando los cargos que correspondan.
4. Participar en la administración de personal de la dependencia.

#### SECCION OPERATIVA

##### ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves tanto en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery, como en los aeropuertos de San Fernando y Don Torcuato.

##### TAREAS

1. Realizar fondeo de aeronaves y efectuar control de equipajes.
2. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías en los depósitos especiales y atender el control de las mercaderías en situación de rezago y proceder en consecuencia.
3. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.

#### OFICINA AEROPARQUE JORGE NEWBERY

##### ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

## TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, a las mercaderías, tales como:
  - a) Formulación de entrada y salida de los medios de transporte y control de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, reembarco, removido, transbordo y tránsitos.
  - b) Contar, pesar, medir y entregar mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier otra destinación admitida.
2. Entender en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
3. Realizar el fondeo de aeronaves.
4. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
5. Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.
6. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías en los depósitos especiales.
7. Atender al control de las mercaderías en situación de rezago y proceder en consecuencia.
8. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.

## OFICINA DON TORCUATO

### ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

## TAREAS

1. Realizar el fondeo de aeronaves.
2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

## OFICINA SAN FERNANDO

### ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

## TAREAS

1. Realizar el fondeo de aeronaves.
2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

## DIVISION RESGUARDO

### ACCION

Intervenir en las operaciones de los regímenes Aduaneros, referidos a los medios de transporte, las mercaderías, pasajeros y tripulantes.

## TAREAS

1. Habilitar con carácter primario y transitorio lugares para la realización de operaciones aduaneras.
2. Realizar la clasificación, aforo, liquidación y percepción de los tributos relativos a las mercaderías consideradas como equipajes acompañado y no acompañado, como así también envíos a particulares pudiendo ser asistidos por la División Verificación cuando así se lo requiera.
3. Intervenir en la tramitación, comercialización y/o destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera.
4. Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización de las mercaderías.
5. Intervenir en el registro de las mercaderías caídas en situación de rezago, solicitando la colaboración de la División Verificación.
6. Entender en la aprobación de subastas y en la percepción, liquidación y rendición de los fondos por ella recaudados, con intervención del área contable correspondiente.
7. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipaje.
8. Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres y de depósitos especiales o francos.

## SECCION OPERATIVA

### ACCION

Entender en las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías, los medios de transporte, los pasajeros, tripulantes y equipajes.

## TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, a las mercaderías, tales como:

a) Formulación de entrada y salida de los medios de transporte y control de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, reembarco, removido, transbordo y tránsitos.

b) Contar, pesar, medir y entregar mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier otra destinación admitida.

2. Entender en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.

## OFICINA CONTROL DE PISTA

### ACCION

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

## TAREAS

1. Control de la descarga de las bodegas de las aeronaves hasta su ingreso a depósito.

2. Realizar controles selectivos sobre aeronaves y vehículos que ingresen a plataforma, para su fondeo.

3. Realizar controles selectivos de los arribos de vuelos desde el exterior en equipajes y cargas en general.

4. Controlar los transbordos entre aeronaves.

5. Intervenir en la entrega de mercaderías por directo a plaza.

6. Realizar el control sobre las sacas del correo que ingresan al país.

7. Mantener actualizado el plan de vuelo recibiendo información de la autoridad respectiva, incluyendo los vuelos no regulares.

## OFICINA BODEGA DE IMPORTACION

### ACCION

Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías y todo trámite relacionado con las mismas.

## TAREAS

1. Recibir, controlar y presentar las solicitudes de operaciones y destinaciones de mercaderías de importación.
2. Recibir, controlar y registrar las solicitudes particulares, equipajes no acompañados, equipajes diplomáticos, reimportaciones y muestras comerciales.

## OFICINA BODEGA DE EXPORTACION

### ACCION

Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías y todo trámite relacionado con las mismas.

## TAREAS

1. Recibir, controlar y registrar las solicitudes para carga de vituallas en las aeronaves.
2. Recibir, controlar y presentar todas las destinaciones de mercaderías de exportación.
3. Recibir, controlar y registrar las solicitudes particulares, equipajes no acompañados, equipajes diplomáticos, reexportaciones y muestras comerciales.

## OFICINA DE COURRIER

### ACCION

Controlar, verificar, valorar y percibir tributos de importación o exportación de la carga que administran, transporten y entreguen las empresas permisionarias de envíos postales.

## TAREAS

1. Controlar el ingreso de las sacas, en lo referente a su peso, pertenecientes a los prestadores de los envíos postales.
2. Supervisar la toma de contenido de las encomiendas que deben declarar en solicitudes simplificadas los permisionarios del servicio postal.
3. Determinar las exclusiones del régimen.

## SECCION CONTROL DE EQUIPAJE

### ACCION

Atender el control de pasajeros y equipajes, depósitos especiales y tiendas libres.

## TAREAS

1. Entender en la admisión temporaria de bienes transportados por los pasajeros.
2. Efectuar la supervisión y registro de entrada y salida de mercaderías de los depósitos frances.
3. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipajes.
4. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.
5. Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres.

## SECCION REZAGOS Y SECUESTROS

### ACCION

Atender el control de mercaderías en calidad de rezagos, secuestros, y/o abandonadas a favor del fisco, como así también atender la tramitación de su documentación.

## TAREAS

1. Realizar el registro de las mercaderías caídas en situación de rezago, gestionando su comercialización o bien determinando su destrucción en los casos que las características de los bienes así lo aconsejen.
2. Disponer la publicación de edictos de mercadería sin titular conocido.
3. Entender en el traslado de mercaderías caídas en situación de rezago de bodega de importación al sector rezago.
4. Mantener bajo inventario permanente, hasta su disposición las mercaderías secuestradas y las que se hallaren en situación de rezago.
5. Controlar las liquidaciones y transferir el producido de la subasta con cargo a cada acto administrativo.
6. Intervenir en las tareas relacionadas con la comercialización y/o donaciones de mercaderías a entes nacionales, provinciales, municipales y civiles conforme la normativa vigente.
7. Registrar y archivar por período de Ley la documentación correspondiente a las ventas y donaciones realizadas en la dependencia.