

ANEXO B 16

DEPARTAMENTO ADUANA DE EZEIZA

SECCION ADMINISTRATIVA

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.
6. Iniciar la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo, a través de la confección del certificado de deuda, en el ámbito de la Aduana de Ezeiza.
7. Efectuar la liquidación de denunciantes y aprehensores.

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.

DIVISION REGISTRO

ACCION

Entender en el registro de 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. Intervenir en 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. Intervenir en el registro, control, cruce y autorización de solicitudes de destinación aduanera que correspondan.
4. Efectuar la liquidación y controlar la percepción de los tributos y multas automáticas aduaneras y participar en la devolución de tributos.
5. Controlar 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

Intervenir en 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. Certificar las 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, deslisos, relíos y anulación de declaración sumaria y detallada.
4. Efectuar las planillas de rezago sobre la solicitud de depósito de almacenamiento.

5. Efectuar la liquidación establecida en el fallo contencioso por tributos y/o multas.

6. Realizar la intimación del pago de los tributos y/o multas descriptos precedentemente y aplicar el procedimiento de ejecución.

SECCION EXPORTACION

ACCION

Intervenir en 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. Intervenir en la formulación de 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 cumplimiento 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. Tramitar 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. Entender en la tramitación de destinaciones definitivas o temporales de instituciones oficiales o civiles y de todo otro asunto que deba tramitarse por vía de excepción.

4. 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, previo 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. Realizar las intimaciones de pago.
5. Intervenir en los procedimientos previstos para las intimaciones de pagos.

DIVISION AEROPARQUE JORGE NEWBERY

ACCION

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

TAREAS

1. Controlar 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 horarios 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

Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que se tramitan en la División, atender los asuntos relacionados con los recursos humanos y el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresan a la división, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
2. Tramitar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con el personal de la División.
3. 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.

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 mercaderías en situación de rezago y proceder en consecuencia.
3. Supervisar la entrada y salida 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. Entender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, a las mercaderías.
2. Intervenir 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 cualquiera sea su procedencia o destino.
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, 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 aún 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 aún en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

DIVISION RESGUARDO

ACCION

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros referidos a los medios de transporte, 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 equipaje acompañado y no acompañado, como así también envíos a particulares.
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 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 para ella recaudados, con intervención del área contable correspondiente.
7. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación 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 frances.

SECCION OPERATIVA

ACCION

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

TAREAS

1. Entender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, a las mercaderías.
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. Controlar 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.
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.

OFICINA BODEGA DE IMPORTACION

ACCION

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

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes de operaciones y destinaciones de mercaderías de importación.
2. Tramitar 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 ellas.

TAREAS

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

OFICINA COURRIER

ACCION

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

TAREAS

1. Controlar en lo referente a su peso el ingreso de las sacas 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. Intervenir 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 físico y documental de mercaderías en calidad de rezago, secuestros, y/o abandonadas a favor del fisco.

TAREAS

1. Realizar el registro de las mercaderías caídas en situación de rezago, gestionando su comercialización o bien determinando su destrucción en los casos en que las características de los bienes así lo aconsejen.
2. Disponer la publicación de edictos de mercaderías 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.

DIVISION VERIFICACION

ACCION

Planear y supervisar la acción operativa del control documental y de la verificación física de las mercaderías para las distintas destinaciones de exportación e importación .

TAREAS

1. Determinar en las mercaderías a favor del fisco, si es antieconómica su comercialización.

2. Controlar el sistema de selectividad, en lo relativo al cumplimiento de las declaraciones presentadas.

3. Intervenir conforme a las disposiciones vigentes, a través del sector autorizaciones especiales, las destinaciones de importación que requieran la presentación de certificados de desgravación total o parcial en relación a los derechos de importación.

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 acuerdo a la selectividad asignada, de las mercaderías correspondientes a los, debiendo intervenir en la clasificación, valoración y aforo de las mismas y 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.
2. Realizar el control documental y verificación física de la mercadería en las destinaciones con canal Rojo de selectividad, prestando conformidad o rechazando formalmente la documentación.
3. Efectuar 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 y/o en situación de rezago y en los casos de intervenciones solicitadas por autoridad judicial competente, policía aduanera y/o fuerzas de seguridad.
6. Producir los informes de expedientes, oficios judiciales, estadísticas y/o cualquier otro tipo de datos que hagan al quehacer específico de su competencia.
7. Cumplimentar lo dispuesto por la normativa vigente respecto de los ajustes a efectuar por recomposiciones de valor.
8. Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en la aplicación de canal morado.
9. Efectuar la presentación de las destinaciones de importación y exportación ante el Sistema Informático María.