

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 traslados 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.

## 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 servicio.

## 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 sumarios 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 artículos 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.º 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 —Art. 970 de la Ley 22415—.

## SECCION ASUNTOS DE VALOR

### ACCION

Entender en la instrucción de 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

### 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.

Efectuar la comprobación de destino de las mercaderías.

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.

### 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 documentadas 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 COMPROBACION DE DESTINO

### ACCION

Efectuar la comprobación de destino de las mercaderías que se importen al amparo de franquicias.

### TAREAS

1. Inspeccionar los estados demostrativos de las firmas que ingresan mercaderías bajo el régimen de comprobación de destino, e intervención por averías, desafectación y transferencias.

2. Verificar facturas comerciales remitidas por las Aduanas del Interior para constatar la autenticidad de las mismas e introducción a plaza de las mercaderías involucradas.
3. Verificar mercaderías introducidas por admisión temporaria.
4. Secuestrar y/o interdictar y proceder en el levantamiento de la medida cautelar sobre mercaderías dispuesta oportunamente, en todos los casos, por el Departamento Contencioso.
5. Inspeccionar mercaderías ingresadas al amparo del Decreto N° 732/72 y Decreto N° 937/90 (Ley de Emergencia).
6. Inspeccionar mercaderías ingresadas por franquicia, otorgadas por la Dirección Nacional de Migraciones (Resolución N° 557/89 - Ley 22.439).
7. Verificar la posesión de automotores de discapacitados (Decreto N° 1078/90).

## 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, aplicado 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.

## DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

### ACCION

Realizar investigaciones y procedimientos, ejerciendo el poder de policía aduanera, supervisando el cumplimiento y aplicación de la legislación, con el fin de prevenir y reprimir ilícitos aduaneros.

### TAREAS

1. Efectuar controles de medios de transporte, cargas y equipajes.
2. Secuestrar y/o interdicar y proceder en el levantamiento de la medida cautelar sobre mercaderías dispuestas oportunamente, en todos los casos ordenada por autoridad competente.
3. Realizar inspecciones y ejecutar allanamientos en el ámbito de la jurisdicción de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.
4. Realizar investigaciones referidas a infracciones y delitos aduaneros.
5. Intervenir, supervisando a modo de control secundario, las distintas operaciones aduaneras a fin de prevenir y/o reprimir infracciones y/o delitos aduaneros.

## SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

### DEPARTAMENTO ADUANA DE BUENOS AIRES

### ACCION

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

### TAREAS

1. Efectuar el registro, fiscalización y autorización de solicitudes de destinación aduanera, aplicando las disposiciones relativas a la clasificación arancelaria, valoración, garantías y restricciones a la importación y exportación.
2. Actuar preventivamente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan, procediendo conforme a la urgencia del caso, a dar intervención a la autoridad aduanera con competencia en la materia o resolverlos según las facultades que le deleguen.
3. Efectuar las verificaciones de las distintas destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos.
4. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, formalizando la entrada y salida de los mismos.
5. 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
6. Administrar las altas, bajas y modificación de usuarios del sistema de registración de Aduanas.

7. Ejercer la responsabilidad de la implementación de la operativa del Sistema Informático María.

## SECCION ADMINISTRATIVA Y 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 Buenos Aires.

## DIVISION REGISTRO DE IMPORTACION

### ACCION

Entender sobre el registro, cruce, autorización, percepción y devolución de tributos, de la operativa de importación de mercadería.

### TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de solicitudes de destinación aduanera de importación.
2. Efectuar el registro y cruce de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
3. Efectuar los registros relativos a importaciones con liquidación provisoria, con facilidad de pago de los tributos de destinaciones suspensivas y antecedentes de valor.
4. Fiscalizar las solicitudes de destinación aduanera de importación aplicando las disposiciones relativas a clasificación arancelaria, valoración, garantías y restricciones a la importación.
5. Controlar la percepción de los tributos y multas automáticas aduaneras.
6. Participar en la devolución de tributos.

## SECCION REGISTRO Y CRUCE

### ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de importación.

### TAREAS

1. Certificación de firmas de toda la documentación aduanera, bancaria y de otras entidades que se presentaren en el área.

2. Efectuar la revisión, recepción y registro de todas las destinaciones aduaneras.
3. Realizar el cruce de manifiestos de carga de las destinaciones citadas precedentemente.
4. Rectificación de manifiestos y control de actas de justificación sobrantes y faltantes.
5. Efectuar las planillas de rezagos sobre la solicitud de depósito de almacenamiento.
6. Efectuar la constitución de garantías autorizadas por las distintas áreas, liberar las garantías de tránsitos terrestres.
7. Cumplimentar con el ensamble de documentación para su archivo.

## SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

### ACCION

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

### TAREAS

1. Constituir y liberar garantías por falta de documentación.
2. Efectuar estudios e informes y/o dictado de actos dispositivos.
3. Autorizar y/o denegar expedientes de destinaciones de importación temporal y prórrogas, efectuar las respectivas cancelaciones de los D.I.T. con la base de datos de exportación y formalizar conforme a controles operativos las denuncias de los D.I.T. vencidos.
4. Elaborar actos dispositivos para la salida a plaza de mercadería ya sea definitiva o temporal de instituciones nacionales, provinciales, municipales o entidades civiles y todo otro asunto que deba tramitarse por la vía de la excepción.

## SECCION LIQUIDACIONES

### ACCION

Efectuar las liquidaciones por cargos varios, fallos contenciosos, ya sea que se trate de tributos y/o multas.

### TAREAS

1. Efectuar una liquidación de avance, previo al fallo contencioso.
2. Realizar la liquidación establecida en el fallo contencioso por tributos y/o multas.
3. Efectuar la liquidación 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.
4. Formular la liquidación a las solicitudes particulares para automotores para discapacitados, diplomáticos, para equipaje no acompañado, para su cancelación.

5. Realizar la liquidación de las recomposiciones de las destinaciones de importación, que tuvieran su valor observado.
6. Constituir las garantías por rango de valor según normas en vigor.
7. Liberar las garantías de acuerdo a los códigos establecidos por ajuste de valor.
8. Realizar la intimación de pago de las tareas descriptas precedentemente.
9. Aplicar el Art. 1122 cuando se cumpla lo previsto en el artículo N° 794 de la Ley N° 22.415, para aquellas intimaciones de pago que no se hubieran cancelado, o no hayan interpuesto recurso alguno en los términos del artículo N° 1053 del citado cuerpo legal.

## DIVISION REGISTRO DE EXPORTACION

### ACCION

Entender sobre 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” y “muestras”.
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 devoluciones y restitución de importes pagados en virtud de estímulos a la exportación.
4. Efectuar la fiscalización de las solicitudes de destinación de exportación aplicando las disposiciones relativas a la clasificación arancelaria, valoración, regímenes tributarios y cambiarios, estímulos y restricciones a la exportación.
5. Controlar la liquidación de los tributos y su percepción.
6. Atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en conceptos de tributos.

## SECCION REGISTRO

### ACCION

Atender el registro de las mercaderías de destinaciones de exportación.

### TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de las solicitudes de destinación para “consumo”, “temporarias”, “consignaciones”, “ranchos” y «muestras”.
2. Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3. Realizar el cruce de los datos del manifiesto de carga con el post-embarque de los documentos según las constancias del cumplimiento de embarque de éstos.
4. Efectuar el cumplimiento de los permisos de embarque que se documentan bajo la modalidad de tránsito de exportación y su carga a la base informática de exportación.

## 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 reintegro y que el mismo no se encuentre inhabilitado.
2. Efectuar la liquidación de los reintegros, cuando el exportador así lo solicite, siempre dentro de los plazos e ingresando las novedades a la base de datos de exportación.
3. Efectuar la liquidación del draw-back, cuando el exportador así lo solicite, siempre dentro de los plazos e ingresando las novedades a la base de datos de exportación.
4. Emitidos los listados correspondientes, realizar la remisión a las áreas intervinientes.

## SECCION CANCELACIONES

### ACCION

Atender la tramitación posterior al cumplimiento de las destinaciones de exportación.

### TAREAS

1. Recibir de las distintas áreas operativas toda la documentación aduanera una vez terminada su tramitación.
2. Mantener en reserva el sobre contenedor con la copia de la matriz del permiso de embarque a la espera del cumplimiento de la destinación.
3. Ensobrar el ejemplar N° 3 del permiso de embarque, y en los casos que tengan beneficios a la exportación, los ejemplares N° 7 y 8, y remitirlos para su estudio de valor.
4. Remitir para su archivo aquellos sobres contenedores con documentación, no afectados con ajuste de valor.
5. Formular cargos en los casos en que la autoridad competente disponga la restitución de importes al servicio aduanero por haberlos pagado o acreditado indebidamente, o bien por multas.
6. Atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en concepto de tributos o beneficios a la exportación.

## DIVISION RESGUARDO

### ACCION

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

### TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías, tales como:
  - a) Control y registro de entrada y salida de los medios de transporte y de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, alije, reembarco, removido, transbordo y tránsito.
  - 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. Ejecutar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
3. Llevar el registro de entrada y salida temporaria de vehículos.
4. Realizar la clasificación, valoración, liquidación y percepción de los tributos relativos a mercaderías consideradas equipajes no acompañados.
5. Atender la habilitación con carácter precario o transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras y en la planificación y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios.
6. Controlar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos.
7. Realizar la clasificación, valoración, liquidación y percepción de los tributos relativos a encomiendas postales internacionales.
8. Recibir solicitudes y girar al personal para atención de servicios extraordinarios de habilitación.
9. Recibir las solicitudes cumplidas por los agentes, ingresarlas a la base de datos y emitir los resúmenes de cargos para gestionar el cobro de los mismos.
10. Llevar a cabo el control por medición de calado de la carga a granel en buques. Mediciones en tanques fijos en tierra y cubicajes de silos. Control de calibrados de tanques fiscales, fijos en tierra y líneas de embarque a muelles y bombas, según lo establecen las normas de aplicación.

## OFICINA ADMINISTRATIVA

### ACCION

Atender los asuntos administrativos de la División Resguardo.

### TAREAS

1. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que tramita la jurisdicción.

## SECCION ZONA I

### ACCION

Supervisar el control de mercaderías, equipajes, medios de transporte y depósitos fiscales.

### TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías y medios de transporte a los depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
2. Fiscalizar el ingreso y egreso de pasajeros, equipajes y medios de transporte arribados a la misma.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales, tanto en operaciones iniciadas en éstos como aquellos que se finiquiten en los mismos.

## SECCION ZONA II

### ACCION

Supervisar el control de las mercaderías, 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, tanto en operaciones iniciadas en éstos como aquellos que se finiquiten en los mismos.

## OFICINA TERMINAL

### ACCION

Coordinar las tareas del personal de aduana y auxiliares del comercio exterior con el objeto de propiciar la agilización de los trámites aduaneros

### TAREAS

1. Llevar el control del ingreso y egreso de las mercaderías, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
2. Llevar el control de la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones, tanto en aquellas que se inician como las que finiquiten en esa dependencia, cumpliendo con los plazos predeterminados para su remisión a las áreas de la D.G.A.

## SECCION ZONA III

### ACCION

Controlar las mercaderías, pasajeros, equipajes, 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, tanto en operaciones iniciadas en éstos como aquellos que se finiquiten en los mismos.
3. Fiscalizar el control de mercaderías a granel, líquidas, sólidas y gaseosas.

## OFICINA TERMINAL

### ACCION

Coordinar las tareas del personal de aduana y auxiliares del comercio exterior con el objeto de propiciar la agilización de los trámites aduaneros

### TAREAS

1. Llevar el control del ingreso y egreso de las mercaderías, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
2. Llevar el control de la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones, tanto en aquellas que se inician como las que finiquiten en esa dependencia, cumpliendo con los plazos predeterminados para su remisión a las áreas de la D.G.A.

## OFICINA CARGAS A GRANEL

### ACCION

Atender el control de mercaderías, líquidas y a granel.

### TAREAS

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

## SECCION REGIMENES ESPECIALES

### ACCION

Fiscalizar las operaciones y destinaciones de los regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, pasajeros, equipaje envíos postales y mercaderías.

## TAREAS

1. Fiscalizar el cumplimiento del desarrollo de las tareas realizadas por las oficinas que le dependen.
2. Coordinar las tareas del personal de aduana y auxiliares del comercio exterior con el objeto de propiciar la agilización de los trámites aduaneros

### OFICINA ESTACION MARITIMA BS. AS.

#### ACCION

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

#### TAREAS

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

### OFICINA FLUVIAL SUD

#### ACCION

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

#### TAREAS

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

### OFICINA ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

#### 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.

### OFICINA TRAMITES

#### ACCION

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

## TAREAS

1. Tramitar solicitudes de franquicias diplomáticas.
2. Tramitar solicitudes de nacionalización de automotores para discapacitados.
3. Tramitar solicitudes de nacionalización de automotores usados de ciudadanos que vienen a residir al país.
4. Recepción y tramitación de post-embarque, prórrogas, importaciones temporarias de automotores, rectificaciones de mani/mane, solicitudes particulares, guías de removido.

## SECCION SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

### ACCION

Atender la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios de las diversas operaciones aduaneras.

### TAREAS

1. Recibir y tramitar las solicitudes de habilitación de servicios extraordinarios.
2. Entender en el giro del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios

## DIVISION VERIFICACION

### ACCION

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

### TAREAS

1. Realizar los controles previos a 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 distintas destinaciones de importación, exportación y de los reembarcos en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.
3. Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.
4. Efectuar el control de la entrega de Estampillas Fiscales y fiscalizar su colocación en la mercaderías en plaza, como así también el plazo para el cumplimiento del cometido de dicha tarea.

## SECCION IDENTIFICACION DE MERCADERIAS

### ACCION

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

## TAREAS

1. Recibir las piezas postales relacionadas con el cumplimiento del estampillado cumplimentado, de las mercaderías enviadas a esta dependencia por los importadores.
2. Recibir la documentación de las destinaciones de importación enviados por la dependencia correspondiente mediante ruta controlando la misma.
3. Controlar a requerimiento de las respectivas Cámaras Empresarias que las mercaderías introducidas a plaza con fines comerciales, industriales y para uso comercial, tengan debidamente adheridos los timbres fiscales, conforme lo exigen las normas vigentes, como así también verificar que las mercaderías correspondientes concuerden con lo manifestado en la destinación aduanera de importación cualquiera fuese el canal de ingreso que hubiere correspondido, cumplimentado que fuera remitir al área de archivo.
4. 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 de entrega de los valores fiscales.

## DIVISION DOCUMENTACION FISCAL

### ACCION

Entender en la tramitación de garantías, y registro de la recaudación tributaria y por subastas, así como iniciar la gestión de cobro de deudas a favor del organismo, de la Aduana de Buenos Aires Entender sobre el pago de los estímulos a las exportaciones.

### TAREAS

1. Recibir, registrar, custodiar y devolver los instrumentos de garantía relacionados con operaciones aduaneras.
2. Registrar las operaciones de recaudación del área.
3. Intervenir en las operaciones sujetas al Régimen de Comprobación de Destino, efectuando su registro y verificar los estados demostrativos.
4. Efectuar la contabilización y control de la recaudación por subastas de mercaderías, realizadas por el Departamento.

## SECCION CANCELACION Y DEUDAS

### ACCION

Atender el control de pagos por servicios extraordinarios, derechos y multas e iniciar la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo, mediante la confección del certificado de deuda en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

### TAREAS

1. Ingresar las boletas por pagos de operaciones aduaneras, cargos, servicios extraordinarios y multas no automáticas, efectuando el control de totales, su rendición y registro.
2. Confeccionar y registrar los certificados de deuda de los agentes del comercio exterior por cargos impagos, multas y tributos, previo a su ejecución judicial.
3. Efectuar la suspensión de garantes que hayan incumplido la obligación del deudor principal.
4. Confeccionar el balance con el movimiento contable de los certificados de deuda ingresados y egresados para su ejecución judicial.

## SECCION GARANTIAS

### ACCION

Intervenir en la recepción, control, seguimiento y liberación de garantías constituidas para avalar operaciones aduaneras.

### TAREAS

1. Recibir , controlar, archivar y custodiar los instrumentos de garantía remitidos e ingresados por el sector autorizante.
2. Recibir los ejemplares de liberación, remitidos por los sectores autorizantes y entregar los instrumentos de garantía por operaciones aduaneras y contratos de prenda de discapacitados efectuando simultáneamente el ingreso de la fecha de entrega.
3. Recibir, reservar y entregar las garantías de agentes del servicio aduanero.
4. Actualizar los montos de las garantías de actuación de agentes de servicio aduanero.
5. Confeccionar los balances de otros valores y efectivo en pesos y en dólares.
6. Efectuar intimaciones tendientes al reemplazo de toda garantía reservada en la Sección, cuyo garante se encuentre en liquidación o quiebra.

## SECCION CONTROL DE LA RECAUDACION

### ACCION

Atender el registro de operaciones de recaudación.

### TAREAS

1. Registrar las operaciones de recaudación, confeccionando el balance y su rendición.
2. Intervenir en las operaciones sujetas al régimen de comprobación de destino, efectuando su registro y verificación de los estados demostrativos.
3. Efectuar la contabilización y control de la recaudación por subastas de mercaderías, realizadas por la Aduana de Buenos Aires.
4. Efectuar la distribución de los importes recaudados por multas no automáticas.

## SECCION PAGO DE REINTEGROS

### ACCION

Entender en el pago de los Estímulos que correspondan abonar a los interesados por operaciones de Exportación en concepto de Reintegros y Reembolsos, autorizados por las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

### TAREAS

1. Abonar los reintegros, reembolsos y planta "Llave en Mano" por operaciones de exportación oficializadas en el ámbito de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.
2. Controlar el debido pago de los beneficios a los exportadores previamente registrados.
3. Llevar el registro de todos aquellos exportadores especialmente determinados por la normativa vigente que tengan impedido el cobro de los beneficios.
4. Brindar la información necesaria a fin de que por los sectores idóneos se registren los pagos, se concilien las cuentas bancarias y se realicen las gestiones contables que se relacionen con su función.

## DIVISION REZAGOS Y COMERCIALIZACION

### ACCION

Intervenir 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. Intervenir en la tramitación para la comercialización y/o destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera, en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.
2. Controlar los plazos de las mercaderías sujetas a la destinación de Depósito de Almacenamiento, confeccionar los listados de rezagos, declaraciones de mercaderías en situación de rezagos e iniciar los trámites de la subasta.
3. Recibir, registrar y diligenciar las planillas de rezagos provenientes de las dependencias aduaneras.
4. Recibir, efectuar el registro, inventario y custodia permanente de la mercadería en depósitos de su jurisdicción.
5. Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías sujetas a comercialización.
6. Autorizar, de acuerdo con la normativa vigente, la subasta de mercaderías.
7. Autorizar, en los casos que corresponda, el retiro de bienes de las subastas como así también la suspensión de las mismas.

8. Elevar al Administrador los proyectos de actos administrativos por los que se aprueben las subastas oportunamente realizadas.
9. Elevar al Administrador, en los casos que corresponda, los proyectos de actos por los que se ordene la destrucción de mercaderías peligrosas, perecederas, no aptas para el consumo humano, previa certificación al respecto emanada de la autoridad sanitaria pertinente (Oficina de Bromatología del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) y de la mercadería cuya comercialización resulte probadamente antieconómica hasta la cifra de DOS MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES (U\$S 2.000).
10. Elevar al Administrador los proyectos de actos por los que se ordene la venta directa de mercadería de rezago, en los casos admitidos por la reglamentación.
11. Recibir, registrar y diligenciar las actas de secuestros provenientes de los organismos aprehensores.
12. Controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones que hubieren asumido los Permisarios de Depósitos Fiscales, como consecuencia de la suscripción de Convenios para la Venta de Mercaderías.
13. Entender en la adjudicación y entrega de las mercaderías.
14. Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización.
15. 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 Maria, 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.