

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES DEL INTERIOR

DEPARTAMENTO REGION ADUANERA

DIVISION ADUANA

ACCION

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y regímenes especiales para la cual se hallaren habilitadas, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación, adoptando las medidas que establecen las normas vigentes.

TAREAS

1. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por infracciones, de impugnación y de ejecución en sede administrativa.
2. Resolver sobre lo actuado, en la esfera de su competencia.
3. Resolver en casos fortuitos 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 y elevar 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. Proyectar anualmente las erogaciones inherentes a su funcionamiento.
7. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros.
8. Administrar las altas, bajas y modificaciones de usuarios del sistema de registración de aduana.
9. Ejercer la responsabilidad de la implementación de la operativa del Sistema Informático María.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que tramitan por ante la aduana. Realizar las gestiones para el adecuado suministro de bienes materiales y atender a su mantenimiento y conservación. Entender en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que tramiten por ante la aduana, efectuando los cargos y descargos correspondientes, controlando que su foliatura agregaciones y desgloses estén encuadrados en las normas para su elaboración, redacción y diligenciamiento y mantener en archivo la documentación por periodo de ley.
2. Intervenir en la distribución, mantenimiento y control de los bienes materiales asignados mediante el respectivo inventario patrimonial y entender en el control de las órdenes de compra de las suscripciones de material informativo externo.
3. Tramitar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con el personal de la aduana.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recurso, bienes y/o servicios.

SECCION REGISTROS

ACCION

Registrar las operaciones interviniendo en el control documental preliminar y elaborar la información estadística pertinente.

Controlar y proceder al registro de los importadores y exportadores.

Intervenir en el registro y gestión de las garantías suscritas por los administrados.

TAREAS

1. Efectuar los registros de las operaciones y destinaciones aduaneras en el ámbito de la dependencia.
2. Observar el cumplimiento de las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones y exportaciones, cuando corresponda.
3. Efectuar el control de los registros de los auxiliares que operan ante el servicio aduanero y controlar y proceder al registro de los importadores y exportadores.
4. Controlar el cumplimiento de las suspensiones y levantamientos de las mismas, que pesen sobre los auxiliares del servicio aduanero, como así también de los importadores y exportadores.
5. Entender en la autorización, registro, prórroga y liberación de garantías presentadas conforme a la normativa vigente.
6. Efectuar controles de gestión inherentes al resguardo de los intereses fiscales.
7. Intervenir en el control documental y arancelario correspondientes a las destinaciones registradas.

8. Controlar los manifiestos generales de la carga y las relaciones de carga de los medios transportadores y en su caso proceder a la afectación en las destinaciones definitivas de importación de las mercaderías sujetas a cupos.
9. Proporcionar información estadística a organismos oficiales y a las dependencias de la AFIP que resulten pertinentes.
10. Controlar las solicitudes de devolución de tributos que gravan el comercio exterior y del régimen de estímulos a la exportación.
11. Controlar y tramitar las operaciones de tratamiento arancelario diferido.

SECCION VERIFICACION

ACCION

Controlar la declaración comprometida y la documentación complementaria en las destinaciones, con carácter 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 mercaderías destinadas en importación y exportación.
3. Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.
4. Fiscalizar la adhesión de los instrumentos fiscales de las mercaderías sujetas al “Régimen de Identificación de Mercaderías” y controlar los plazos establecidos por la normativa vigente.
5. Recibir y/o remitir los envíos postales, clasificar, aforar, liquidar los tributos y librar las mercaderías conforme la normativa vigente.
6. Producir información periódica respecto de la evolución y recaudación generada por el régimen de los envíos postales internacionales o por el sistema de courier.

SECCION CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION ECONOMICA FINANCIERA

ACCION

Llevar el registro de las contabilidades de recursos, de presupuesto y de fondos y valores.

TAREAS

1. Registrar las operaciones de las contabilidades de recursos, de presupuesto y de fondos y valores.
2. Elaborar estados de situación periódicos relativos a la evolución de los rubros económicos y financieros.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la dependencia.
4. Supervisar la guarda y manejo de fondos y valores asignados a la dependencia.
5. Controlar las liquidaciones y pagos efectuados a terceros, en concepto de adquisición de bienes de consumo y servicios no personales.
6. Intervenir en el proceso de liquidación de beneficios a la exportación.
7. Controlar la gestión de las garantías y avales activos.
8. Elaborar el balance anual de la dependencia.
9. Intervenir en el proceso administrativo de formulación de cargos a los administrados.

SECCION RESGUARDO

ACCION

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

TAREAS

1. Controlar el ingreso y egreso de los medios de transporte y mercaderías a/o de su jurisdicción.
2. Llevar los registros inherentes a su entrada y salida.
3. Intervenir en la medición de sólidos, líquidos y gases.
4. Controlar el libramiento de las mercaderías.
5. Organizar el servicio para la atención de las áreas operativas.
6. Efectuar los inventarios de las mercaderías ingresadas a depósito fiscal.
7. Controlar el ingreso y egreso de personas y de mercaderías de su jurisdicción, conforme la normativa referida al tráfico vecinal fronterizo.

8. Participar en y elaborar junto con las demás áreas afectadas al tráfico internacional de mercaderías y personas, informes relacionados con la evolución operativa.
9. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario permanente, hasta su disposición, las mercaderías provenientes de secuestro y las que se hallaren en situación de rezago.
10. Efectuar la destrucción de mercaderías conforme lo dispone la normativa vigente.
11. Controlar la permanencia de mercaderías y personas en la Zona Primaria Aduanera.
12. Elaborar estadísticas y cuadros demostrativos de rotación por tipos de mercadería, para conocimiento de la superioridad.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la substanciación de las actuaciones contenciosas y preventionales que se labren en la dependencia y en los recursos interpuestos por los administrados.

TAREAS

1. Tramitar sumarios contenciosos y preventionales.
2. Registrar y controlar su trámite.
3. Tramitar los recursos interpuestos por los administrados.
4. Proyectar las resoluciones finales.
5. Elaborar informes y estadísticas para el conocimiento del juez contencioso y de la superioridad.
6. Llevar el registro de los fallos dictados por el juez contencioso y acumular los créditos fiscales en firmes, conforme a la normativa vigente.
7. Remitir copia de los fallos al Registro de Contrabandistas, Infractores y Reincidentes de la Dirección de Control Aduanero, para su carga en la base de datos.
8. Intervenir en las notificaciones que se cursan a los distintos registros oficiales relativas a las ejecuciones fiscales.

SECCION OPERACIONES DE SISTEMAS INFORMATICOS

ACCION

Entender en la operación de los sistemas informáticos relacionados con el accionar de la dependencia, como así también brindar apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, controlando el funcionamiento de los equipos y medios de

proceso conforme a las pautas técnicas fijadas por la Subdirección General de Recaudación.

TAREAS

1. Entender en la explotación de los sistemas informáticos de la dependencia.
2. Intervenir directamente en la administración de los sistemas informáticos implementados de acuerdo a las pautas emanadas por la Subdirección General de Recaudación.
3. Realizar la actividad operativa asignada, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo.
4. Gestionar la producción de salidas no previstas por los sistemas en cuestión, a pedido de la superioridad, dentro de las normas fijadas por la Subdirección General de Recaudación.
5. Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos existentes en la dependencia.