

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 operatoria 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 contenciosos 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 e intervenir cuando corresponda en las tareas relacionadas con el reintegro del impuesto al Valor Agregado facturado a turistas extranjeros por comercialización de bienes gravados o elaborados en el país en el ámbito de Puerto Madero y Dársena Sur.

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.
 11. Efectuar las tareas relacionadas con el reintegro del Impuesto al Valor Agregado facturado a turistas extranjeros por comercialización de bienes gravados o elaborados en el país.

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, de las Aduana de Buenos Aires, así como gestionar el cobro de deudas a favor del organismo, en el ámbito metropolitano.

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 y gestionar el cobro de deudas a favor del Organismo, en el ámbito metropolitano.

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.

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 rezagos, 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 María, 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.