

ARCA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

ANEXO

Número:

Referencia: AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa de la Dirección General de Aduanas. S/Modificación. ANEXO B14.

ANEXO B14

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

DIVISIÓN ADUANA DE LA PLATA

ACCIONES

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; así como realizar las registraciones en los sistemas y el control físico, documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada.

Entender en el control y fiscalización de la recaudación, así como en los procedimientos de repetición.

TAREAS

1. Supervisar el control documental y arancelario de las destinaciones, la gestión de los tributos regidos por la legislación aduanera, los cumplidos de embarques, los regímenes de estímulo y las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones y exportaciones.
2. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias que las circunstancias impongan.
3. Resolver situaciones de emergencia frente a casos fortuitos o cuando las circunstancias así lo exijan, elevando de inmediato el tema para ratificación por la instancia Superior competente.
4. 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.
5. Organizar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
6. Atender la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación que ingresa o egresa del ámbito de la División; la adecuada distribución interna, mantenimiento y conservación de los bienes

materiales.

7. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de operadores de comercio exterior, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.
8. Entender en los procesos de gestión y ejecución de garantías presentadas y vencidas y en los procesos relativos a las liquidaciones de beneficios a la exportación.
9. Supervisar los procesos informáticos de formulación de liquidaciones suplementarias.
10. Intervenir en los procesos de registración de los aspectos económicos financieros, presupuestarios, y en la generación de información para la elaboración de estados contables y presupuestarios.
11. Elaborar y generar los requerimientos de bienes y servicios para el normal funcionamiento del área.
12. Supervisar los registros informáticos relacionados con el manejo de fondos, y valores asignados a la dependencia y control de las liquidaciones y pagos efectuados a terceros.
13. Intervenir en el proceso de formulación, registro y notificación de cargos suplementarios por diferencias de derechos y demás tributos, por el cobro indebido de estímulos o por cualquier otra liquidación que surja del accionar propio del área excepto las resultantes de la Dirección de Valoración y Comprobación Documental.
14. Entender en la aprobación o denegatoria de devoluciones y repeticiones.
15. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.
16. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.
17. Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados a los mismos.
18. Controlar la inmediatez en la realización de las boletas de deuda y en la formulación de las liquidaciones suplementarias, controlando la gestión de las boletas de deuda, e instando a las áreas con competencia del Organismo en caso de detectarse dilaciones.
19. Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los registros informáticos supervisando la calidad de la información ingresada por las áreas a su cargo.
20. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivo, los dosímetros del personal, velando por su correcta utilización y cumplimiento de disposiciones reglamentarias e informar sobre cualquier desperfecto que afecte el desarrollo de la operatoria habitual.
21. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.
22. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.
23. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.
24. Efectuar el resguardo y concentración de la información e imágenes obtenidas a través de la utilización de tecnología de control no intrusivo y CCTV, de acuerdo a los criterios funcionales

establecidos por las áreas competentes.

25. Coordinar con el área competente la provisión de binomios a asignar a las unidades operativas del ámbito de su jurisdicción, para la detección de sustancias estupefacientes y dinero según las necesidades y requerimientos del servicio aduanero, llevando a cabo las acciones que sean necesarias para el cuidado y custodia del recurso.

DIVISIÓN ADUANA DE CAMPANA

ACCIONES

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; así como realizar las registraciones en los sistemas y el control físico, documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada.

Entender en el control y fiscalización de la recaudación, así como en los procedimientos de repetición.

TAREAS

1. Supervisar el control documental y arancelario de las destinaciones, la gestión de los tributos regidos por la legislación aduanera, los cumplidos de embarques, los regímenes de estímulo, las prohibiciones impuestas y los demás regímenes aduaneros respecto a las importaciones y exportaciones de mercaderías.

2. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias que las circunstancias impongan.

3. Resolver situaciones de emergencia frente a casos fortuitos, fuerza mayor o cuando las circunstancias así lo exijan, elevando de inmediato el tema para ratificación por la instancia Superior competente.

4. 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.

5. Organizar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

6. Atender la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación que ingresa o egresa del ámbito de la División; la adecuada distribución interna, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

7. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de operadores de comercio exterior, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

8. Entender en los procesos de gestión y ejecución de garantías presentadas y vencidas y en los procesos relativos a las liquidaciones de beneficios a la exportación.

9. Supervisar los procesos informáticos de formulación de liquidaciones suplementarias.

10. Intervenir en los procesos de registración de los aspectos económicos financieros, presupuestarios, y en la generación de información para la elaboración de estados contables y presupuestarios.

11. Elaborar y generar los requerimientos de bienes y servicios para el normal funcionamiento del área.
12. Supervisar los registros informáticos relacionados con el manejo de fondos, y valores asignados a la dependencia y control de las liquidaciones y pagos efectuados a terceros.
13. Intervenir en el proceso de formulación, registro y notificación de cargos suplementarios por diferencias de derechos y demás tributos, por el cobro indebido de estímulos o por cualquier otra liquidación que surja del accionar propio del área excepto las resultantes de de la Dirección de Valoración y Comprobación Documental.
14. Entender en la aprobación o denegatoria de devoluciones y repeticiones.
15. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.
16. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.
17. Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados a los mismos.
18. Controlar la inmediatez en la realización de las boletas de deuda y en la formulación de las liquidaciones suplementarias, controlando la gestión de las boletas de deuda, e instando a las áreas con competencia del Organismo en caso de detectarse dilaciones.
19. Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los registros informáticos supervisando la calidad de la información ingresada por las áreas a su cargo.
20. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivo, los dosímetros del personal, velando por su correcta utilización y cumplimiento de disposiciones reglamentarias e informar sobre cualquier desperfecto que afecte el desarrollo de la operatoria habitual.
21. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.
22. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.
23. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.
24. Efectuar el resguardo y concentración de la información e imágenes obtenidas a través de la utilización de tecnología de control no intrusivo y CCTV, de acuerdo a los criterios funcionales establecidos por las áreas competentes.
25. Coordinar con el área competente la provisión de binomios a asignar a las unidades operativas del ámbito de su jurisdicción, para la detección de sustancias estupefacientes y dinero según las necesidades y requerimientos del servicio aduanero, llevando a cabo las acciones que sean necesarias para el cuidado y custodia del recurso.

