



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

ANEXO

Número:

Referencia: ARCA. Estructura organizativa de las Direcciones Generales Impositiva y de Aduanas y las Subdirecciones Generales de Administración, Fiscalización, Institucional y Sistemas y Telecomunicaciones. S/Modificación. ANEXO B16.

ANEXO B16

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS

METROPOLITANAS

DIRECCIÓN ADUANA DE EZEIZA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y coordinar las tareas que se desarrollan en el ámbito aeroportuario metropolitano, supervisando el cumplimiento de las normas legales y del plan de acción aprobado.

Entender en la aplicación de la normativa vigente para el control del tráfico aéreo internacional de mercaderías, regímenes especiales y en el control de la recaudación y de los procedimientos de repetición.

ACCIONES

1. Diseñar el plan de acción anual para las áreas que le dependen y controlar su cumplimiento.
2. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias que las circunstancias impongan.
3. Definir los indicadores de gestión y efectuar su seguimiento, informando mensualmente a la Subdirección General.
4. Suscribir los actos administrativos en los recursos interpuestos, en materia de su competencia.
5. Supervisar las operaciones de recaudación y del pago de los estímulos a la exportación.
6. Supervisar el cobro de deudas a favor del Organismo.
7. Entender en la tramitación de garantías y registro de la recaudación tributaria y por subastas.

8. 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.
9. Entender en la aprobación o denegatoria de devoluciones y repeticiones.
10. Autorizar la habilitación de zonas operativas -en forma precaria- cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
11. Realizar los requerimientos de altas, bajas y modificación de usuarios del Sistema Informático MALVINA, en lo que refiere a roles de administración descentralizada.
12. Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados a los mismos.
13. Organizar internamente el servicio, en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
14. Entender en el registro de la documentación y en la liquidación de estímulos a la exportación, así como en lo inherente a las devoluciones y repeticiones, en el ámbito de su jurisdicción.
15. Supervisar el circuito técnico operativo sobre el destino de las mercaderías en calidad de rezago o abandonadas a favor del fisco, comisadas a partir de impedimentos judiciales y/o contenciosos, dando intervención a las áreas competentes en el caso de la venta, donación, destrucción de la mercadería peligrosa, la mercadería perecedera no apta para el consumo humano, con la certificación de las autoridades pertinentes.
16. Resolver en caso fortuito o fuerza mayor cuando las circunstancias así lo exijan, mediante acto suficientemente motivado, elevando su resolución a conocimiento y aprobación de la superioridad.
17. Supervisar la provisión de Binomio en el ámbito de sus unidades orgánicas dependientes.
18. Supervisar las verificaciones de las destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos, tránsitos y otras operaciones.
19. Supervisar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
20. Intervenir en la asignación de personal en todas sus modalidades para la realización de los servicios extraordinarios de operaciones de su jurisdicción.
21. Atender la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios en días hábiles e inhábiles.
22. Supervisar el cumplimiento de los principios de equidad y ecuanimidad en la distribución de los servicios extraordinarios, períodos de descanso y cumplimiento de requisitos normativos.
23. Intervenir en proyectos normativos, analizando y tramitando propuestas de modificación.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIONES

Realizar el registro, trámite y despacho de la documentación que se tramite en la Dirección.

Intervenir en la administración del personal de la Dirección.

Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los recursos materiales de la Dirección.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la Dirección.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Dirección.
3. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Dirección y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Dirección y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
5. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorias que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control - Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).
6. Recopilar y consolidar la información de gestión producida por las áreas dependientes de la Dirección para una correcta evaluación de gestión.

SECCIÓN GESTIÓN DE REZAGOS

ACCIÓN

Efectuar la tramitación y registro de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago, abandonadas a favor del fisco, en jurisdicción de la Dirección Aduana de Ezeiza.

TAREAS

1. Confeccionar las planillas de mercaderías en condiciones de rezago y gestionar su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.
2. Intervenir en el proceso de remisión de documentación a los depósitos fiscales para control de stock, presentación y verificación, e informar el rezago a las áreas intervinientes.
3. Impulsar las denuncias pertinentes por irregularidades detectadas.
4. Elaborar el acto dispositivo en el marco del destino final asignado a la mercadería.
5. Intervenir en el cierre del circuito administrativo de la mercadería donada mediante la recepción del acta de entrega de la mercadería.
6. Intervenir en el análisis y constatación de la habilitación de las empresas de destrucción de mercaderías, así como en el cierre del circuito administrativo de la mercadería destruida mediante la recepción del certificado de destrucción.
7. Intervenir en el cierre del circuito administrativo de la mercadería subastada mediante la recepción del acta de subasta.

DIVISIÓN CONTROL EX - ANTE

ACCIONES

Entender en el registro de la documentación y en la liquidación de estímulos a la exportación, así como en lo inherente a las repeticiones, en jurisdicción de la Dirección Aduana de Ezeiza.

Entender en el cambio de estado de garantías y sistema residual, así como en los subregímenes de importación y exportación tramitados en las secciones, en jurisdicción de la Dirección Aduana de Ezeiza.

TAREAS

1. Entender en la aplicación de las disposiciones relativas a los subregímenes de importación y exportación que demande la operatoria.
2. Entender en el cambio de estado de las garantías cuyos motivos tramitan las unidades dependientes.
3. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan y suscribir las denuncias administrativas en los términos del artículo 1082 del Código Aduanero.
4. Intervenir en la liquidación de estímulos a la exportación y en lo inherente a la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados a repeticiones de tributos.
5. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

SECCIÓN OPERATIVA Y REGISTRAL

ACCIÓN

Entender en el registro y autorización de destinaciones y operaciones aduaneras de importación y exportación, y solicitudes particulares, incluidas sus prórrogas, anulaciones, rectificaciones, así como en los regímenes especiales y sus garantías.

TAREAS

1. Intervenir en el registro, tramitación, autorización, presentación y control de las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación, solicitudes particulares y de emergencia manuales de su jurisdicción.
2. Autorizar los endosos y/o transferencias de despachantes de aduana y las destinaciones suspensivas de importación temporal.
3. Intervenir en el Régimen de Solicitud de Depósito de Almacenamiento, incluidas sus rehabilitaciones, pedidos de prórroga y transferencia de dominio.
4. Entender en la tramitación de las destinaciones y operaciones aduaneras que deban tramitarse por vía de excepción y emitir las autorizaciones correspondientes.
5. Analizar las solicitudes de rectificación y anulación de las destinaciones y operaciones aduaneras de importación y exportación y autorizar las mismas conforme a la normativa vigente, de

corresponder.

6. Tramitar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.

7. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.

8. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores para discapacitados, así como de automotores usados de ciudadanos que vienen a residir en el país.

9. Intervenir en el cambio de estado de las garantías de destinaciones suspensivas, establecidas en los Decretos Nros. 1.330/04 y 1.001/82.

10. Entender en la tramitación de las destinaciones que deban ingresar al amparo de la Resolución General N° 3.628 y emitir las autorizaciones correspondientes.

11. Entender en la tramitación de importación de bienes pertenecientes a extranjeros que obtengan su residencia permanente o temporaria en la República Argentina y a los argentinos que retornan al país, en el marco de la Resolución General N° 3.109 y la Resolución ANA N° 3.751/94.

12. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores, motociclos y velocípedos usados, en el marco de la Resolución ANA N° 1.568/92.

13. Confeccionar respuesta a los requerimientos de oficios judiciales, en el ámbito de su competencia.

14. Intervenir en la tramitación y control de las solicitudes de destinaciones suspensivas de exportación, incluyendo su cancelación o denuncia correspondiente.

15. Intervenir en el registro, autorización y control de declaraciones particulares, según lo establezca la normativa vigente.

16. Autorizar la rehabilitación y prórroga sobre destinaciones de importación y exportación.

17. Entender en el control de las Declaraciones Juradas de Ventas al Exterior (DJVE), confeccionando las denuncias por incumplimiento a dicho régimen, en caso de corresponder.

18. Intervenir en los controles propios de los regímenes de exportación a su cargo y en las liberaciones de las garantías o la confección de las denuncias correspondientes.

SECCIÓN RECAUDACIÓN

ACCIÓN

Entender en la constitución de garantías no electrónicas y su entrega, ejecución de garantías, emisión de certificados de deuda, percepción de tributos originarios y en el control de la liquidación de estímulos a la exportación.

TAREAS

1. Entender en el registro, custodia y entrega de los instrumentos de garantías constituidas en otros valores no electrónicos.

2. Realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en el procedimiento de repetición de operaciones de importación y exportación.
4. Tramitar los certificados de deuda y emitir los certificados de deuda por obligaciones.
5. Entregar los instrumentos de garantía constituida en sistema residual por operaciones aduaneras, que se encuentran bajo custodia física.
6. Efectuar la liquidación de los estímulos de exportación de las operaciones.
7. Entender en la elaboración del informe técnico de planes de facilidades que incluya deuda originaria de derechos de exportación y anticipo a las ganancias con plazo de espera vencidos y por sumarios contenciosos originados en denuncias promovidas, ya sea que se encuentren en sede administrativa, judicial o en trámite de ejecución fiscal.
8. Ejecución de garantías constituidas en otros valores o en efectivo por motivos analizados en el ámbito de la Dirección Aduana de Ezeiza.
9. Intervenir las liquidaciones manuales por tributos de sumarios contenciosos originados en denuncias efectuadas en el ámbito de la División.
10. Intervenir en las liquidaciones manuales por multas no automáticas surgidas de contenciosos originados por denuncias en dependencias de la Dirección Aduana de Ezeiza, así como aquellas multas automáticas surgidas como consecuencia de los controles efectuados por la Sección Operativa y Registral.
11. Llevar el registro de aquellos exportadores que por motivos de quiebra tengan impedido el cobro de los beneficios.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN SIMULTÁNEA

ACCIONES

Planificar y supervisar la acción operativa del control documental, fiscalización y verificación física de las mercaderías en las destinaciones de exportación e importación.

Atender la relación obligatoria entre la mercadería y su identificación por medios electrónicos/digitales.

TAREAS

1. Supervisar el control documental y físico de las mercaderías conforme las destinaciones, los tributos regidos por la legislación aduanera, los regímenes de estímulo y las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones y exportaciones.
2. Coordinar el sistema de selectividad, en lo relativo al cumplimiento de las declaraciones presentadas.
3. Entender en la verificación de la mercadería de secuestro, de rezago y de los equipajes no acompañados en el ámbito de su jurisdicción.
4. Impulsar las denuncias pertinentes derivadas del cumplimiento de su función específica.

5. Evaluar la viabilidad económica de comercializar las mercaderías a favor del fisco.
6. Intervenir en las destinaciones de importación que requieran la presentación de certificados de desgravación total o parcial.
7. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
8. Supervisar las liquidaciones en las distintas franquicias especiales, operaciones de importación, exportación, fallos contenciosos u otra que requiera su intervención y su notificación.
9. Recibir comunicaciones de los importadores en relación con el cumplimiento del régimen de identificación de productos por medios electrónicos/digitales.
10. Controlar la identificación digital de las mercaderías, nuevas o usadas, importadas para consumo, verificando su concordancia con lo manifestado en la destinación aduanera de importación.
11. Supervisar las verificaciones de las destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos, tránsitos y otros.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL ADUANERO

ACCIONES

Entender en la aplicación de la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y los regímenes aduaneros referidos al control de pasajeros, tripulantes y equipajes, movimiento de los depósitos especiales y tiendas libres, así como sobre medios de transporte y mercaderías.

Supervisar las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas y en la tramitación de los envíos que efectúan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.

TAREAS

1. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de operaciones y regímenes aduaneros, medios de transporte y restricciones a la importación y exportación.
2. Intervenir en el registro de ingreso y egreso de mercaderías de tiendas libres y depósitos especiales y francos.
3. Supervisar las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
4. Supervisar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
5. Entender en el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
6. Supervisar la tramitación de los envíos que efectúan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.
7. Resolver en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando las circunstancias así lo exijan, mediante acto suficientemente motivado, elevando su resolución a conocimiento y aprobación de instancia superior.

8. 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.
9. Coordinar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
10. Intervenir en la habilitación de zonas operativas en forma precaria cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
11. Actuar preventivamente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan.
12. Recopilar información de gestión producida por las dependencias y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
13. 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.

SECCIÓN CONTROL DE EQUIPAJE

ACCIÓN

Entender en el control de ingreso y egreso de pasajeros, tripulantes y equipajes, en jurisdicción de la Dirección Aduana de Ezeiza.

TAREAS

1. Intervenir en la admisión temporaria de bienes transportados por los pasajeros.
2. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipajes.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.
4. Informar a la superioridad las novedades en materia de su competencia.

SECCIÓN COURRIER

ACCIÓN

Controlar y percibir tributos de importación o exportación de la carga que administran, transportan y entregan las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.

TAREAS

1. Controlar, en lo referente a su peso, el ingreso de los bultos pertenecientes a las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courier.
2. Proceder a la liquidación y percepción de los tributos relativos a las mercaderías.
3. Presentar y controlar la operación de re envase.

4. Supervisar la toma de contenido de las encomiendas que deben declarar en solicitudes simplificadas las empresas Prestadoras de Servicios Postales (PSP)/Courrier.

5. Entender en las exclusiones del régimen.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA

ACCIONES

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros referidos al movimiento de los depósitos especiales y tiendas libres, así como en los controles selectivos sobre medios de transporte y mercaderías.

Intervenir en las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas de importación y exportación, los medios de transporte y equipajes.

TAREAS

1. Intervenir en la organización y supervisión del personal necesario para la atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.

2. Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías conforme la normativa vigente.

3. Supervisar el ingreso, egreso y los movimientos y existencia de mercaderías en las bodegas de importación y de exportación, así como sus trámites relacionados.

4. Supervisar el ingreso, egreso y los movimientos y existencia de mercaderías de tiendas libres y de depósitos especiales o francos, así como sus trámites relacionados.

5. Participar en el procedimiento de despacho directo a plaza de mercaderías.

6. Gestionar la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras y efectuar la supervisión de sus operaciones.

7. Entender en el control de la carga de las empresas permisionarias de envíos postales.

8. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.

9. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras, en materia de su competencia.

10. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones, en su ámbito de competencia.

11. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.

12. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

13. Recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida por sus unidades orgánicas y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

14. Intervenir en la tramitación de la mercadería sin destinación aduanera, en materia de su

competencia.

SECCIÓN GESTIÓN DE DEPÓSITOS ESPECIALES

ACCIÓN

Entender en el control y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos especiales y tiendas libres, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las declaraciones y operaciones aduaneras de su competencia.

TAREAS

1. Intervenir en la habilitación, modificación y bajas de depósitos fiscales generales o particulares, especiales y tiendas libres, en los términos de la normativa vigente.
2. Efectuar el control y registro de entrada y salida de mercaderías de los depósitos especiales, francos y tiendas libres.
3. Controlar el stock de mercaderías conforme a sus inventarios y de acuerdo a la normativa vigente.

SECCIÓN CONTROL DE PISTA

ACCIONES

Efectuar el control selectivo sobre los medios de transporte y mercaderías.

Intervenir en el procedimiento de despacho directo a plaza de mercaderías, así como de sus trámites relacionados conforme la normativa vigente.

TAREAS

1. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.
2. Controlar en forma selectiva la descarga de las bodegas de las aeronaves y el acompañamiento de las mercaderías que transportare hasta su ingreso.
3. Realizar controles selectivos en los puestos de control a su cargo, de vehículos que ingresen o egresen a y desde plataforma.
4. Controlar los transbordos entre aeronaves.
5. Mantener actualizado el plan de vuelo recibiendo información de la autoridad respectiva.
6. Intervenir en la destinación de sacas del correo que ingresan al país.
7. Efectuar la presentación de destinaciones y operaciones aduaneras, en materia de su competencia.
8. Intervenir en la entrega de mercaderías por directo a plaza.
9. Intervenir en operaciones de ingreso de divisas y valores.

SECCIÓN BODEGA DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de las bodegas de importación, así como de sus trámites relacionados.

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes de operaciones y destinaciones de mercaderías de importación.
2. Tramitar solicitudes particulares, equipajes no acompañados, correos diplomáticos, reimportaciones y muestras comerciales.
3. Efectuar la presentación de destinaciones y operaciones aduaneras, en materia de su competencia.

DIVISIÓN AEROPARQUE METROPOLITANO

SECCIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Supervisar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves tanto en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery, como en los Aeropuertos Internacionales de San Fernando y El Palomar y aeropuertos que se internacionalicen en su jurisdicción.

TAREAS

1. Intervenir en el control selectivo sobre medios de transporte y mercaderías, en su ámbito de competencia.
2. Intervenir en el control del tráfico aéreo de mercaderías y los depósitos especiales, así como también de los pasajeros, equipajes y aeronaves, en su ámbito de competencia.
3. Intervenir en el registro de ingreso y egreso de mercaderías de tiendas libres y depósitos especiales y francos.
4. Atender el control de las mercaderías en situación de rezago.
5. Intervenir en la habilitación, modificación y bajas de depósitos especiales y tiendas libres, según la normativa vigente.

OFICINA SAN FERNANDO

ACCIÓN

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves en el Aeropuerto Internacional de San Fernando.

TAREAS

1. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.

2. Efectuar el control de equipaje de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.
4. Supervisar el control de tránsitos aéreos.
5. Supervisar el ingreso, egreso y transferencias de mercaderías de depósitos especiales y sus traslados.

OFICINA CONTROL DE EQUIPAJE

ACCIÓN

Efectuar el control del tráfico aéreo de pasajeros, equipajes y aeronaves en aquellos aeropuertos internacionalizados por razones operacionales, humanitarias o militares, así como efectuar el control del tráfico aéreo de pasajeros, equipajes y aeronaves en el ámbito del Aeroparque Jorge Newbery.

TAREAS

1. Entender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte.
2. Intervenir en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
3. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
4. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.
5. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.
6. Efectuar el control sobre las operaciones de rancho de combustible y vituallas, así como el control de la documentación que ampara dichas operaciones.
7. Supervisar los controles que se realizan en puestos de salida.
8. Efectuar el control sobre operaciones de ingreso de divisas y valores.

OFICINA EL PALOMAR

ACCIÓN

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves en el Aeropuerto Internacional El Palomar.

TAREAS

1. Realizar controles selectivos de aeronaves que arriben provenientes del exterior.
2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.
4. Supervisar el control de tránsitos aéreos.

5. Supervisar el ingreso, egreso y transferencias de mercaderías de depósitos especiales y sus traslados.