

ARCA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
2026 - Año de la Grandeza Argentina

ANEXO

Número:

Referencia: AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa de la Dirección General de Aduanas. S/ Adecuación. 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, y ejercer las facultades de juez administrativo en el ámbito de su jurisdicción.

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. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por delitos e infracciones aduaneras, de impugnación, de repetición y de ejecución conforme las normas que regulan su competencia.
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. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.

15. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.

16. Controlar que la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones, fueren intervenidas conforme la normativa vigente, y dentro de los términos procesales y/o plazos razonables, hasta el efectivo cobro de la deuda en todas las instancias.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.

21. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.

22. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.

23. 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.

24. 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.

SECCIÓN SUMARIOS

ACCIÓN

Intervenir en la sustanciación de las actuaciones contenciosas, preventivas e impugnaciones que se labren en la dependencia y en los recursos interpuestos por los administrados.

TAREAS

1. Registrar y tramitar sumarios contenciosos, preventivos, impugnaciones y recursos interpuestos por los administrados, hasta la conclusión de los mismos.
2. Efectuar las notificaciones relacionadas con los temas de su competencia.
3. Registrar los fallos dictados por el juez contencioso, acumular los créditos fiscales en firme y propiciar el dictado de la incobrabilidad de los créditos en caso de agotarse las vías de cobro.
4. Disponer la publicación de edictos de mercaderías sin titular conocido.
5. Gestionar las autorizaciones y procedimientos necesarios tendientes a lograr una rápida disposición, destrucción o comercialización de las mercaderías en condiciones de secuestros o rezagos conforme a la normativa vigente, interviniendo en todas las etapas hasta la desafectación material de las mercaderías.
6. Dejar constancia en las actuaciones labradas de la situación de las mercaderías en cada una de las actuaciones contenciosas.
7. Sustanciar los procedimientos de repetición de tributos, de acuerdo a la legislación vigente.
8. Sustanciar, en el marco de la legislación vigente, los procedimientos disciplinarios a los auxiliares del servicio aduanero, importadores y exportadores, y otros sujetos.
9. Mantener actualizados los sistemas informáticos que brinden información sobre el estado de trámite de las diversas actuaciones contenciosas, y los sistemas de reincidencias y antecedentes.

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, y ejercer las facultades de juez administrativo en el ámbito de su jurisdicción.

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. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por delitos e infracciones aduaneras, de impugnación, de repetición y de ejecución conforme las normas que regulan su competencia.
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 la Dirección de Valoración y Comprobación Documental.
14. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.
15. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.
16. Controlar que la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones, fueren intervenidas conforme la normativa vigente, y dentro de los términos procesales

y/o plazos razonables, hasta el efectivo cobro de la deuda en todas las instancias.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.

21. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.

22. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.

23. 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.

24. 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.

SECCIÓN SUMARIOS

ACCIÓN

Intervenir en la sustanciación de las actuaciones contenciosas, preventivas e impugnaciones que se labren en la dependencia y en los recursos interpuestos por los administrados.

TAREAS

1. Registrar y tramitar sumarios contenciosos, preventivos, impugnaciones y recursos interpuestos por los administrados, hasta la conclusión de los mismos.

2. Efectuar las notificaciones relacionadas con los temas de su competencia.

3. Registrar los fallos dictados por el juez contencioso, acumular los créditos fiscales en firme y propiciar el dictado de la incobrabilidad de los créditos en caso de agotarse las vías de cobro.

4. Disponer la publicación de edictos de mercaderías sin titular conocido.

5. Gestionar las autorizaciones y procedimientos necesarios tendientes a lograr una rápida disposición, destrucción o comercialización de las mercaderías en condiciones de secuestros o rezagos conforme a la normativa vigente, interviniendo en todas las etapas hasta la desafectación material de las mercaderías.

6. Dejar constancia en las actuaciones labradas de la situación de las mercaderías en cada una de las actuaciones contenciosas.

7. Sustanciar los procedimientos de repetición de tributos, de acuerdo a la legislación vigente.

8. Sustanciar, en el marco de la legislación vigente, los procedimientos disciplinarios a los auxiliares del servicio aduanero, importadores y exportadores, y otros sujetos.

9. Mantener actualizados los sistemas informáticos que brinden información sobre el estado de trámite de las diversas actuaciones contenciosas, y los sistemas de reincidencias y antecedentes.