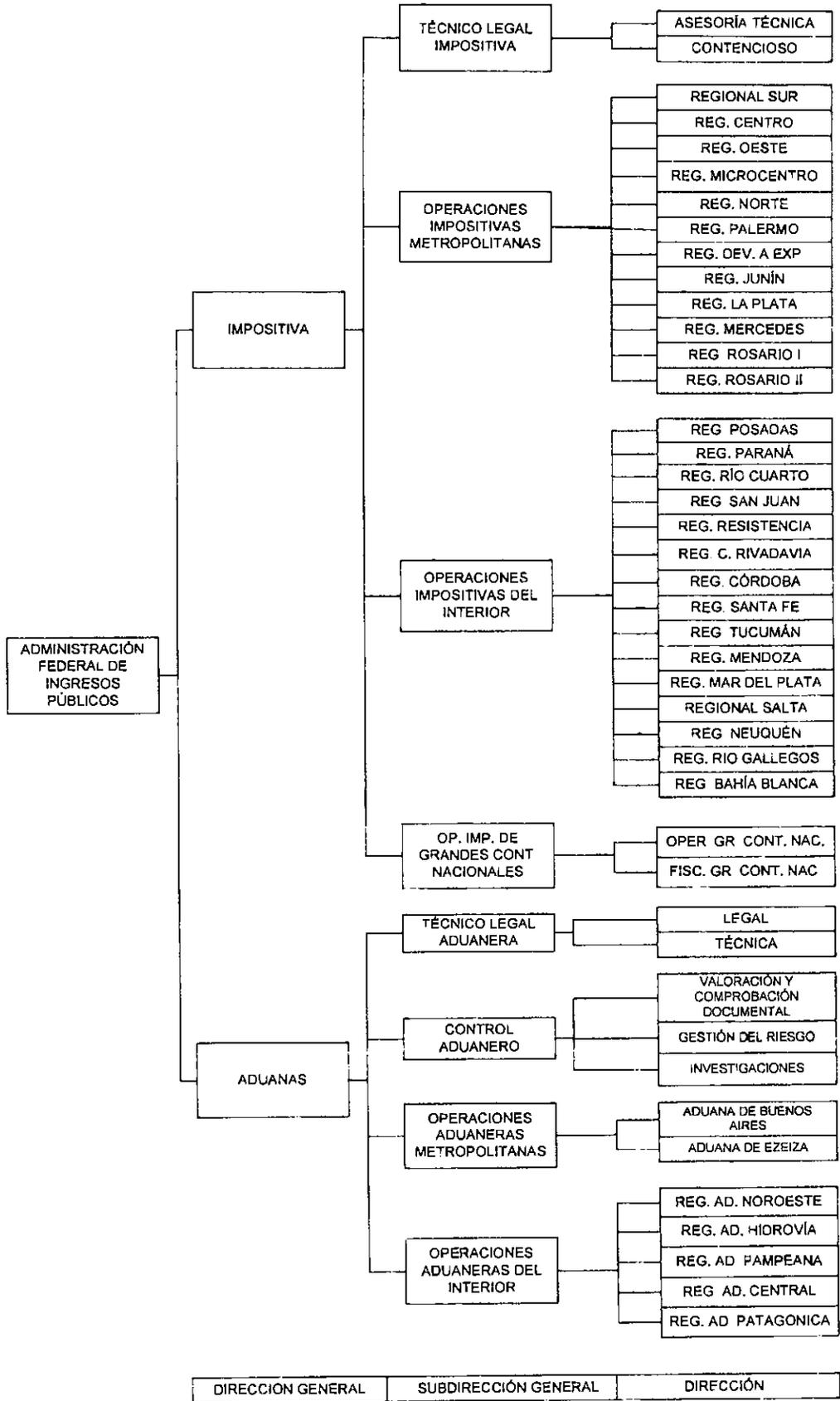
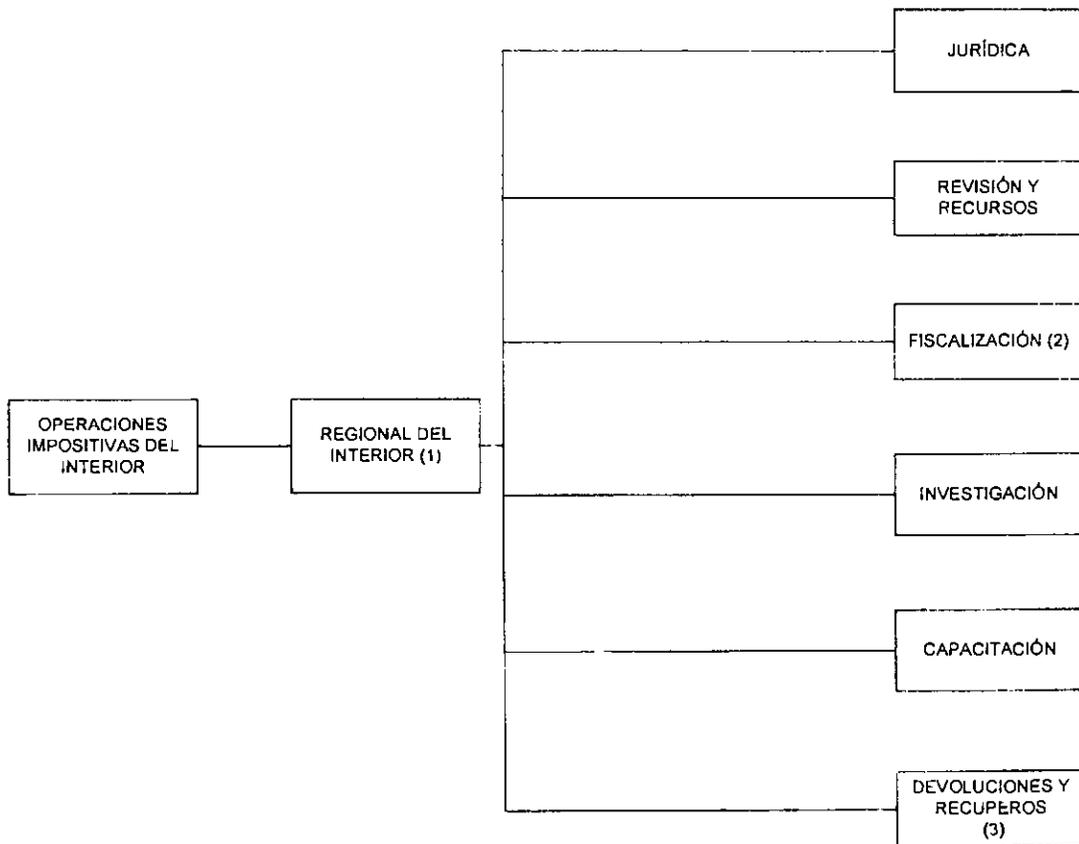


ANEXO I



*[Handwritten signatures and initials]*

ANEXO A07



SUBDIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DIVISIÓN
----------------------	-----------	--------------	----------

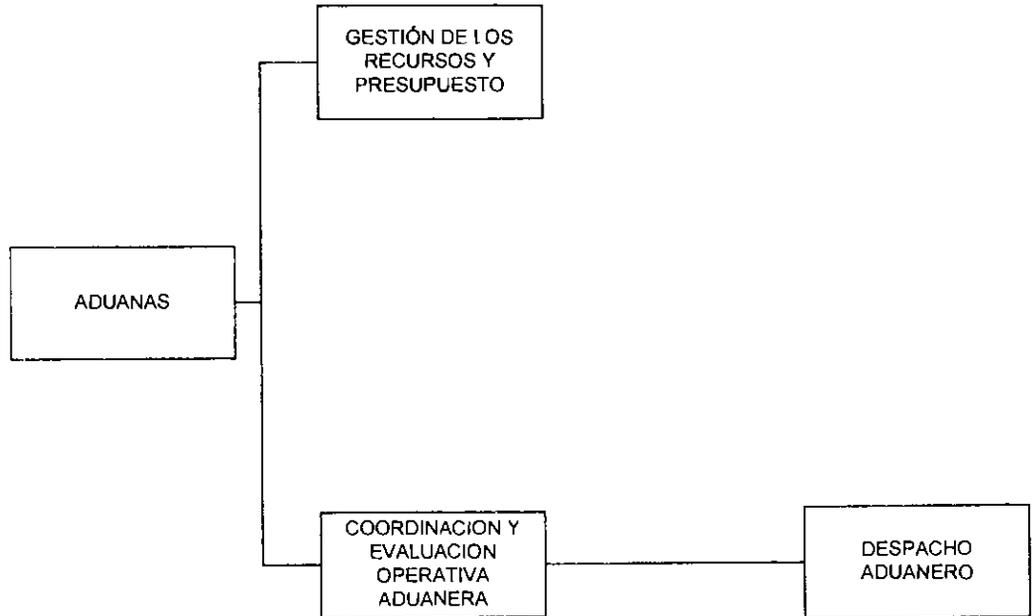
(1) CORRESPONDE A 15 DIRECCIONES REGIONALES IGUALES SEGÚN ACCIÓN Y TAREAS: CÓRDOBA, SANTA FE, TUCUMÁN, MENDOZA, MAR DEL PLATA, SALTA, POSADAS, PARANÁ, RÍO CUARTO, SAN JUAN, RESISTENCIA, NEUQUÉN, COMODORO RIVADAVIA, RÍO GALLEGOS Y BAHÍA BLANCA.

(2) CORRESPONDE A 46 UNIDADES IGUALES SEGÚN ACCIÓN Y TAREAS:  
 A DIRECCIÓN REGIONAL CÓRDOBA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2, 3, 4, 5 Y 6.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL SANTA FE CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2 Y 3  
 A DIRECCIÓN REGIONAL TUCUMÁN CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2, 3 Y 4.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL MENDOZA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2, 3, 4 Y 5.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL MAR DE L PLATA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2, 3 Y 4.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL SALTA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL POSADAS CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL PARANÁ CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2  
 A DIRECCIÓN REGIONAL RÍO CUARTO CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2 Y 3.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL SAN JUAN CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL RESISTENCIA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2 Y 3  
 A DIRECCIÓN REGIONAL NEUQUÉN CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL COMODORO RIVADAVIA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2.  
 A DIRECCIÓN REGIONAL BAHÍA BLANCA CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1, 2, 3 Y 4  
 A DIRECCIÓN REGIONAL RÍO GALLEGOS CORRESPONDEN FISCALIZACIÓN 1 Y 2

(3) CORRESPONDE A 3 UNIDADES IGUALES SEGÚN ACCIÓN Y TAREAS, PARA LAS DIRECCIONES REGIONALES CÓRDOBA, MAR DEL PLATA Y MENDOZA.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

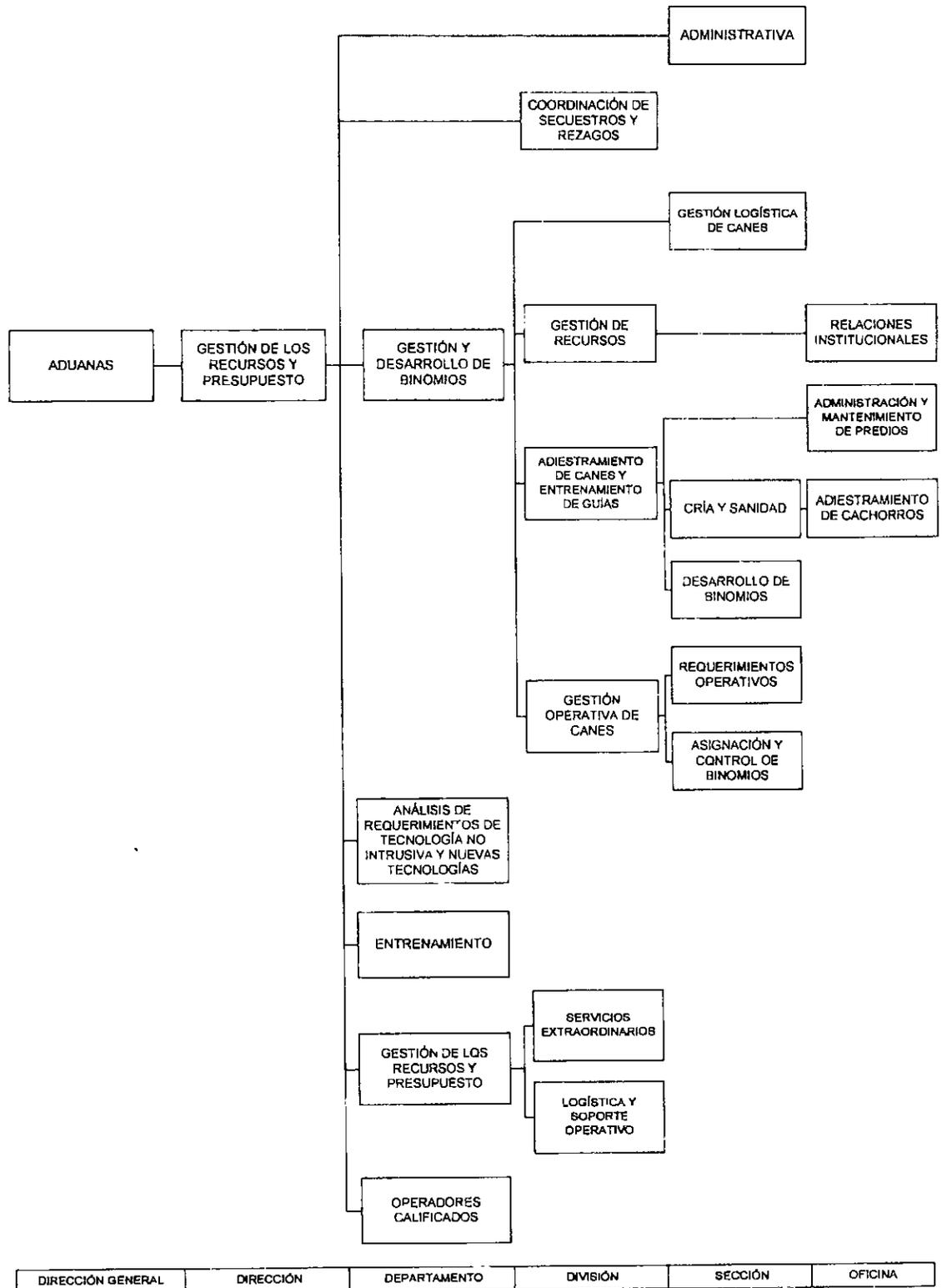
ANEXO A13



DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DIVISIÓN
-------------------	-----------	--------------	----------

*[Handwritten signatures and marks]*

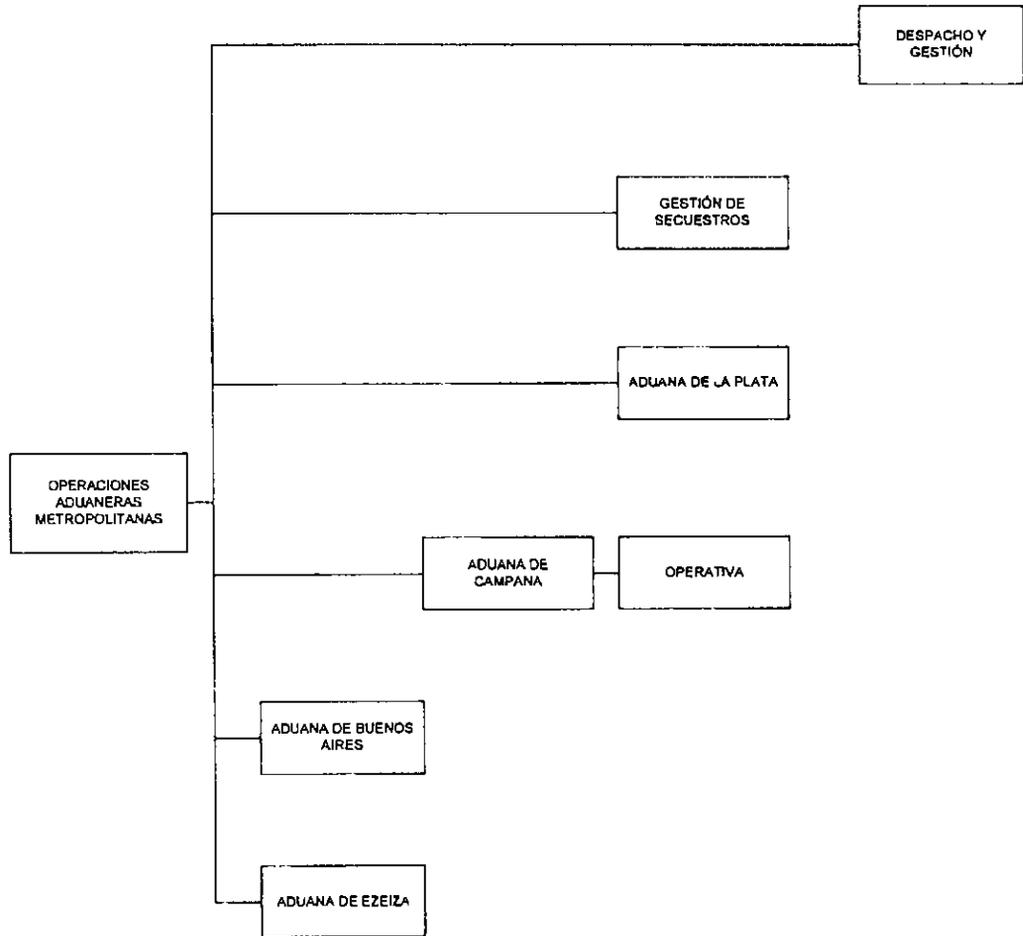
ANEXO A13



*[Handwritten signatures and initials]*

1500

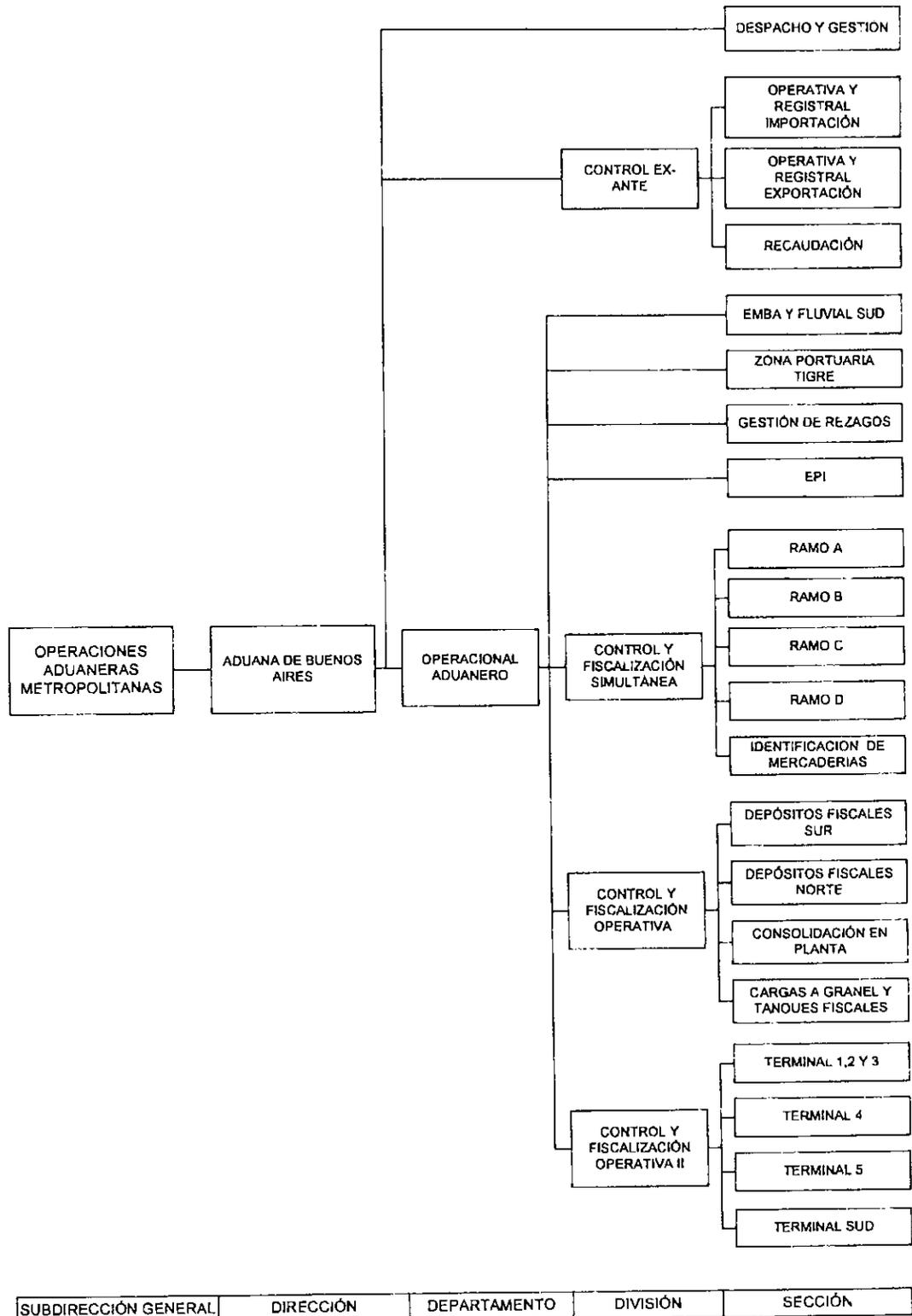
ANEXO A14



SUBDIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	DÉPARTAMENTO	DIVISIÓN	SECCIÓN
----------------------	-----------	--------------	----------	---------

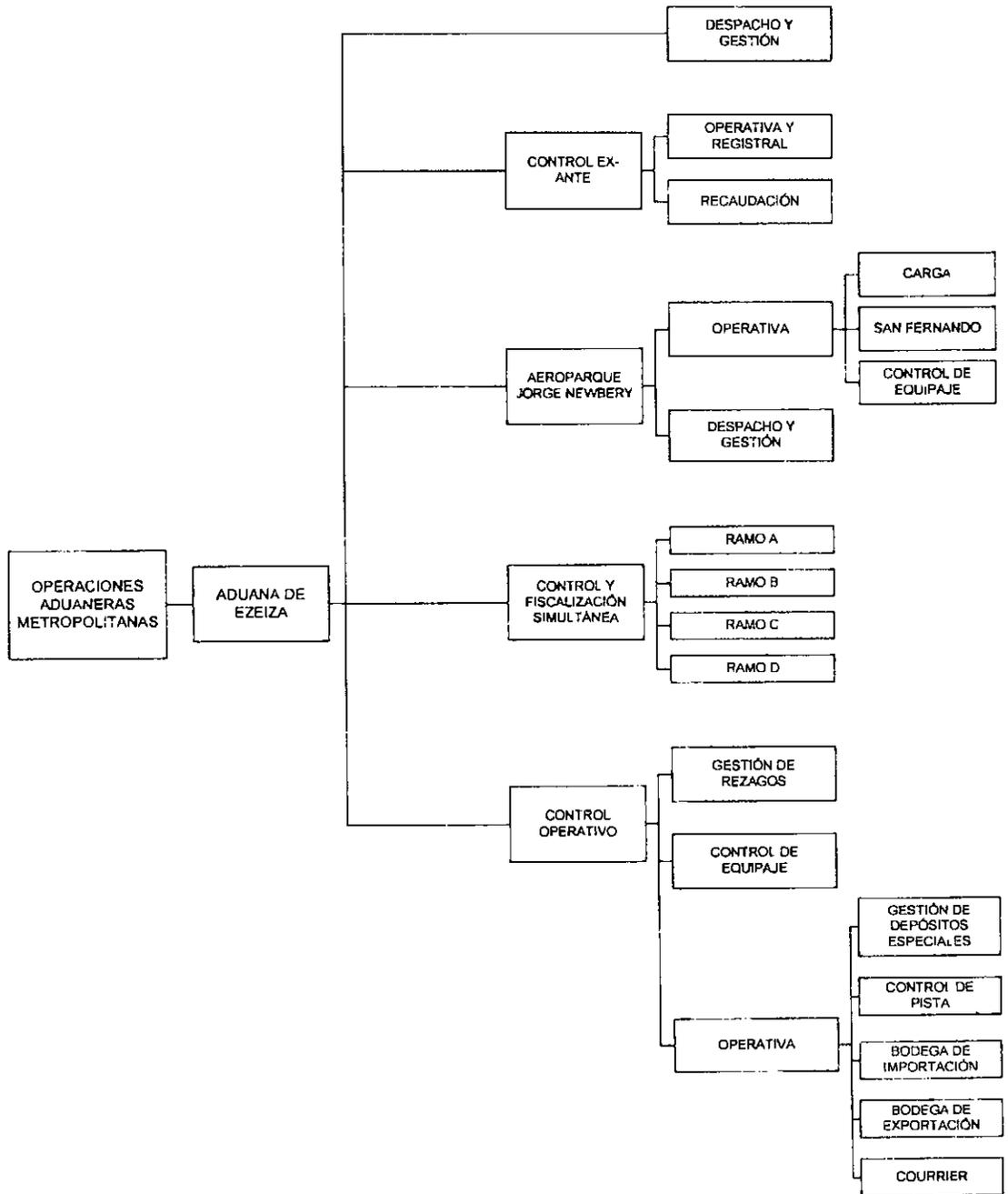
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

ANEXO A15



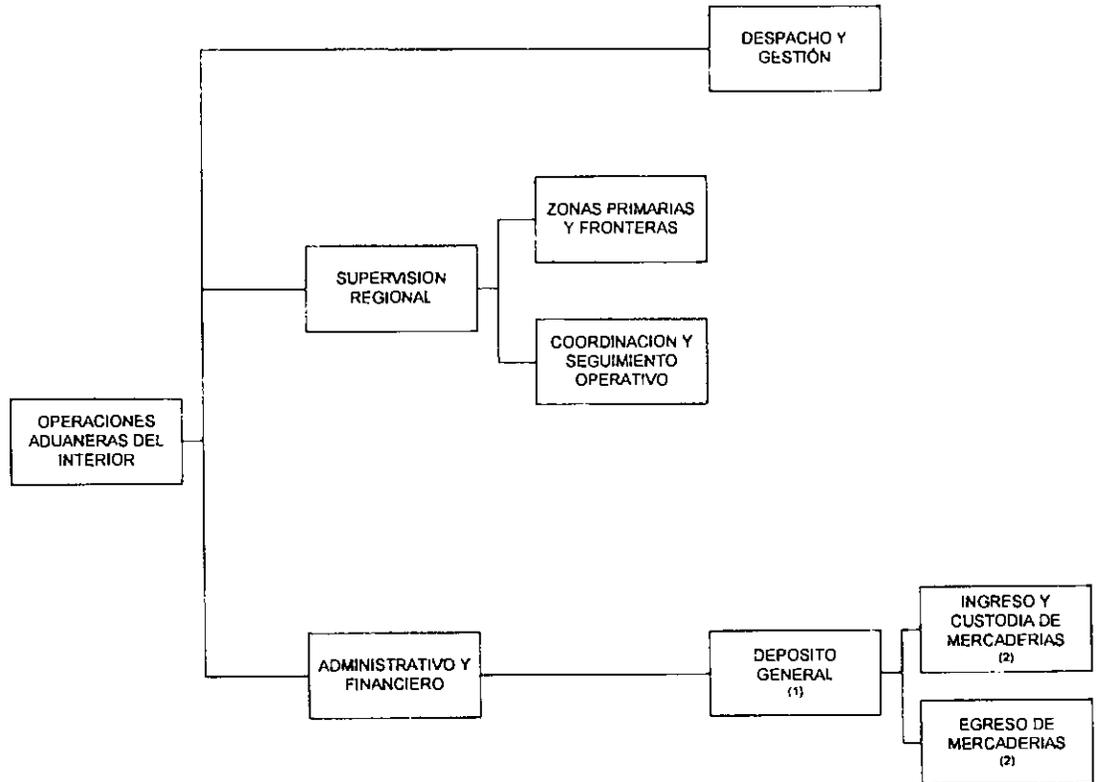
Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

SUBDIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DIVISIÓN	SECCIÓN
----------------------	-----------	--------------	----------	---------



SUBDIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION	OFICINA
----------------------	-----------	--------------	----------	---------	---------

*[Handwritten signatures and marks]*



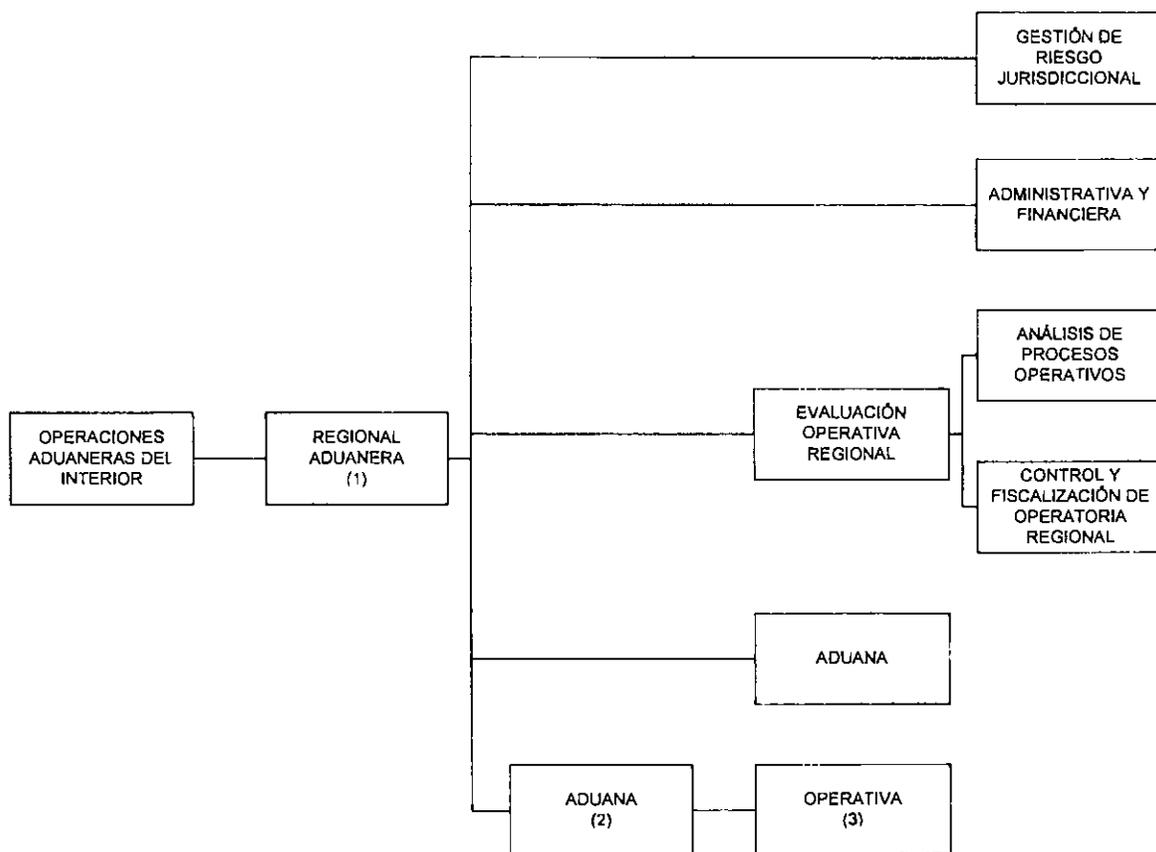
SUBDIRECCION GENERAL	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION	OFICINA
----------------------	--------------	----------	---------	---------

(1) CORRESPONDE A:  
2 UNIDADES IGUALES DENOMINADAS DEPOSITO GENERAL "A" Y DEPOSITO GENERAL "B"

(2) CORRESPONDE A:  
SECCION DEPOSITO GENERAL "A" LE CORRESPONDE LAS OFICINAS INGRESO Y CUSTODIA DE MERCADERIAS "A" Y EGRESO DE MERCADERIAS "A"  
SECCION DEPOSITO GENERAL "B" LE CORRESPONDE LAS OFICINAS INGRESO Y CUSTODIA DE MERCADERIAS "B" Y EGRESO DE MERCADERIAS "B"

*[Handwritten signatures and scribbles]*

ANEXO A17



SUBDIRECCION GENERAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION
----------------------	-----------	--------------	----------	---------

(1) CORRESPONDE A:

**DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA NOROESTE:**  
Tingasta, Tucumán, Santiago del Estero, Jujuy, La Quiaca, Orán, Pocos y Salta.

**DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA HIDROVÍA:**  
Bernardo de Irigoyen, Iguazú, Oberá, Paso de los Libres, Posadas, San Javier, Santo Tomé, Barranqueras, Clorinda, Contentes, Formosa, Goya, Diamante, Paraná, Rosario, San Lorenzo, Santa Fe, Villa Constitución, Rafaela, Venado Tuerto, Colón, Concepción del Uruguay, Concordia y Gualeguaychú.

**DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA PAMPEANA:**  
Bahía Blanca, General Pico, Mar del Plata, Necochea, San Nicolás y San Pedro.

**DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA CENTRAL:**  
Córdoba, Deheza, Mendoza, San Juan, San Luis, San Rafael y La Rioja.

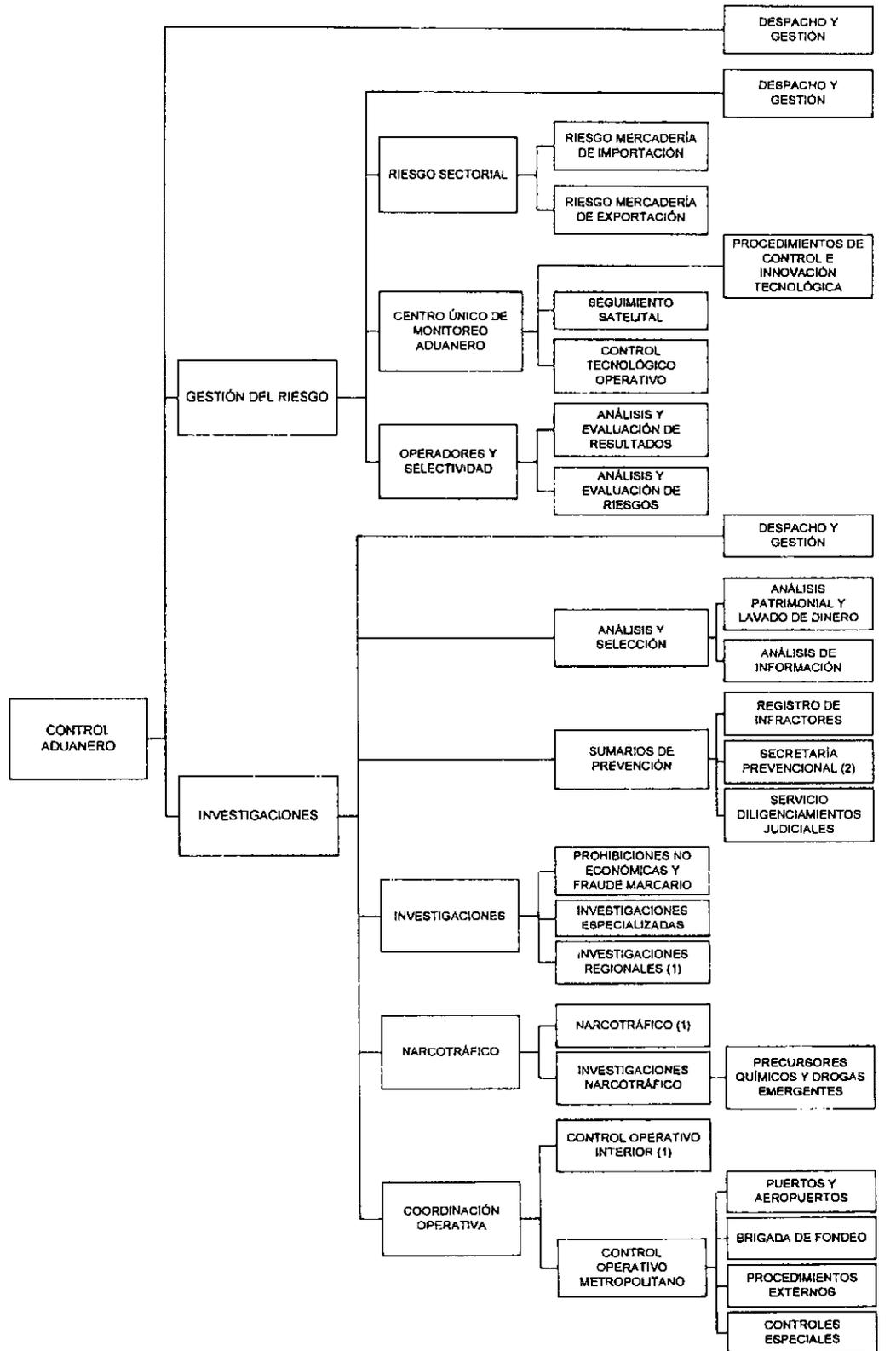
**DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA PATAGÓNICA:**  
Neuquén, San Carlos de Bariloche, San Martín de los Andes, Villa Regina, Caleta Olivia, Comodoro Rivadavia, Río Gallegos, Esquel, Puerto Deseado, Puerto Madryn, Río Grande, San Antonio Oeste, Santa Cruz y Ushuaia.

2) Corresponde a TRES (3) unidades iguales para las Aduanas de: "San Lorenzo", "Paso de los Libres" y "Mendoza".

(3) Corresponde a CUATRO (4) unidades iguales:  
 Departamento Aduana de San Lorenzo: Operativa San Lorenzo  
 Departamento Aduana de Paso de los Libres: Operativa Paso de los Libres  
 Departamento Aduana de Mendoza: Operativa Mendoza y Operativa Cristo Redentor



ANEXO A19



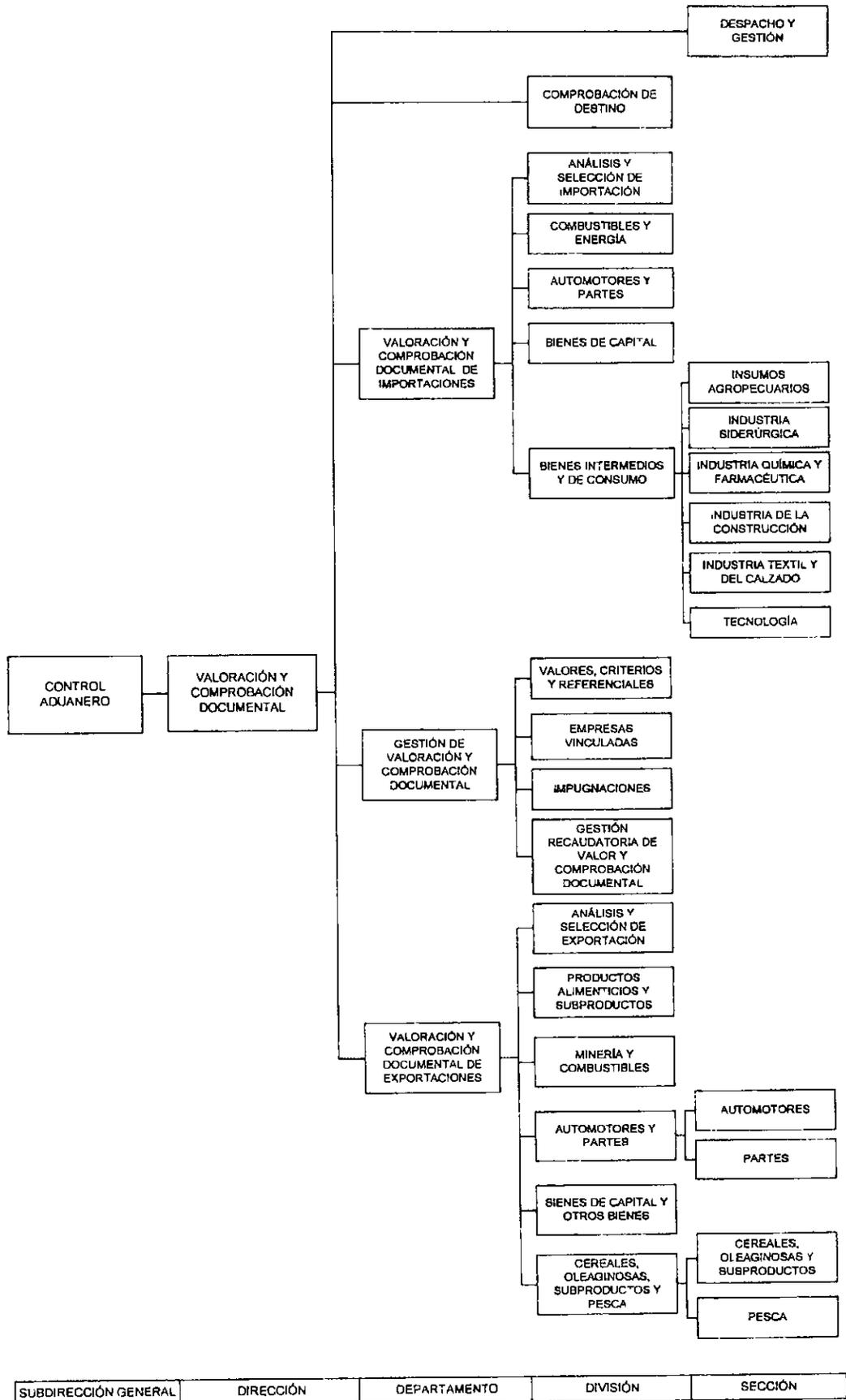
SUBDIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DIVISIÓN	SECCIÓN
----------------------	-----------	--------------	----------	---------

(1) Corresponde a CINCO (5) unidades iguales  
 (2) Corresponde a CINCO (5) unidades iguales denominadas N° "1 y 2", "3 y 4", "5 y 6", "7 y 8" y "9 y 10"

*[Handwritten signatures and marks]*

1500

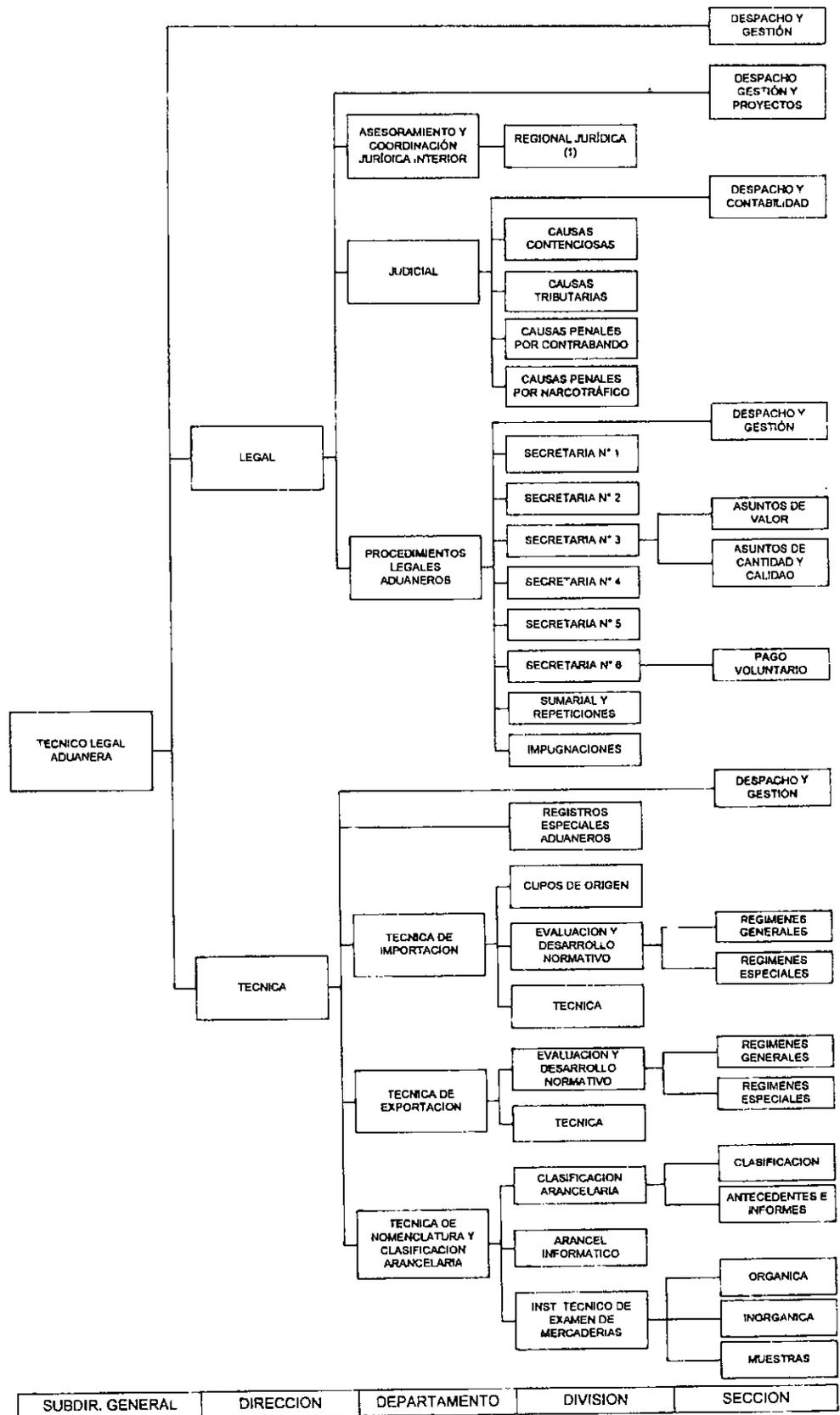
ANEXO A19



Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

1502

ANEXO A21



(1) Corresponde a CINCO (5) unidades iguales

*[Handwritten signatures and scribbles]*

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS  
DIRECCIÓN GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender las necesidades de recursos materiales, infraestructura, bienes y servicios, así como también entender en las necesidades de disponibilidad de personal de las distintas áreas.

Promover el entrenamiento y formación del personal aduanero con el objeto de mejorar la eficiencia operativa.

Entender en la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios

Entender en la planificación, coordinación y seguimiento de acciones de disponibilidad de tecnología no intrusiva, y nuevas tecnologías

Entender y supervisar el cumplimiento de las pautas para la calificación de los grandes operadores y/o responsables aduaneros de mayor importancia fiscal del país

TAREAS

1. Planificar y asegurar la provisión de personal, tanto de manera permanente como transitoria, de manera coordinada con las distintas áreas.
2. Planificar y asegurar el cumplimiento de las necesidades de entrenamiento del personal, en coordinación con la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal.
3. Asegurar la provisión de recursos materiales, infraestructura, bienes y servicios..
4. Asegurar el cumplimiento de las acciones de asignación de usuarios y perfiles del Sistema Malvina.
5. Coordinar las acciones de asignación de Servicios Extraordinarios.
6. Coordinar las acciones de planificación, coordinación y seguimiento de acciones de disponibilidad de tecnología no intrusiva y nuevas tecnologías.
7. Coordinar la tramitación, comercialización y destrucción de las mercaderías en rezago e intervenir en el control de mercadería ingresada en condición de secuestro.
8. Coordinar y supervisar las acciones para la obtención, desarrollo y seguimiento de programas de formación de guías y adiestramiento de canes a fin de conformar binomios guía-perro detector.

ANEXO B13

9. Coordinar el cumplimiento de las pautas para la calificación de los grandes operadores y/o responsables aduaneros de mayor importancia fiscal del país y supervisar las tareas inherentes a la investigación, fiscalización y control de la calificación de los mismos.
10. Supervisar la gestión operativa de las aduanas domiciliarias, aduanas factorías y sistema de operador calificado.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIÓN

Registrar, dar trámite y despacho de la documentación que se tramite en la Dirección. Atender todo lo atinente a los recursos humanos y suministros de bienes materiales, su mantenimiento y conservación.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
2. Atender los asuntos inherentes a la administración del personal de la Dirección.
3. Promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios a su cargo.

DIVISIÓN COORDINACIÓN DE SECUESTROS Y REZAGOS

ACCIÓN

Entender en la tramitación, comercialización y destrucción de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago abandonadas a favor del fisco.

Intervenir en el control de mercadería ingresada en condición de secuestro.

TAREAS

1. Solicitar a las Aduanas información de las mercaderías en situación de rezago y en condiciones de ser subastada.
2. Intervenir en la comercialización de mercaderías en rezago y de toda aquella que por resolución así se disponga.
3. Efectuar las tareas relacionadas con la comercialización de mercaderías para su adquisición por particulares, entes nacionales, provinciales o municipales y demás organismos e instituciones que prevea la legislación.
4. Intervenir en la adjudicación y supervisar la entrega de las mercaderías.

ANEXO B13

5. Realizar las comunicaciones ante los distintos Juzgados sobre mercaderías pasibles de ser comercializadas.
6. Impulsar las denuncias pertinentes por irregularidades detectadas como consecuencia de la intervención que le compete.
7. Entender en la venta de mercadería de rezago y la destrucción de mercaderías peligrosas, mercaderías perecedoras no aptas para el consumo humano, de corresponder con previa certificación emanada de la autoridad sanitaria pertinente; o bien porque por su valor o restricciones resulte su venta antieconómica.
8. Entender en el trámite de actuaciones referidas a mercaderías procedentes de secuestros, rezagos o abandonos a favor del Estado Nacional e instar a los trámites que correspondan tendientes a su donación, comercialización, o destrucción supervisando los procedimientos implementados referidos al destino dado a dichas mercaderías.
9. Gestionar la entrega de las mercaderías cedidas a favor de la Secretaria General de Presidencia de la Nación.
10. Supervisar la mercadería ingresada en condición de secuestro.
11. Solicitar información de la mercadería de secuestro o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores y dependencias aduaneras.
12. Intervenir en la destrucción de la mercadería secuestrada en aquellos casos que así se requiera.
13. Registrar y controlar la recaudación por subastas de mercaderías y su contabilización, conciliación y rendición.
14. Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización de las mercaderías.
15. Elaborar el balance de la cuenta corriente de subastas, de garantías en efectivo y efectuar su liberación cuando corresponda.

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE BINOMIOS

ACCIÓN

Entender en la planificación, desarrollo y seguimiento de programas de formación operativa de guías y adiestramiento de canes detectores de la AFIP a fin de conformar binomios guía-perro detector y colaborar con organismos nacionales y/o internacionales.

ANEXO B13

Planificar, coordinar y supervisar las acciones para la obtención, mediante cría y/o adquisición, de los semovientes que resulten necesarios, y efectuar el control biológico y sanitario correspondiente.

Entender en todos los asuntos del Departamento vinculados con los recursos humanos; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

TAREAS

1. Efectuar la planificación, desarrollo y seguimiento de las acciones de formación operativa de guías y adiestramiento de canes detectores, verificando nuevas necesidades de formación y actualización.
2. Entender en la provisión de canes ya sea mediante la cría y/o adquisición externa como así también supervisar las acciones de mejora genética y comportamiento de los canes mediante estimulación temprana.
3. Implementar acciones para medir la evolución y desempeño técnico de los binomios en actividad y propiciar la aplicación de políticas de formación, actualización, adiestramiento y readiestramiento en todo el ámbito de la AFIP.
4. Planificar y ejecutar las evaluaciones que deban realizarse para la selección de aspirantes a guías de can, la admisión a cursos de los agentes, y la determinación de potencial.
5. Definir, con el aporte de la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal, los contenidos temáticos, modalidades y metodologías pedagógicas, medios técnicos y materiales de apoyo necesarios para el desarrollo de los planes y programas de formación de Guía de Canes y adiestramiento.
6. Mantener actualizado el registro de los binomios conformados y asignados, detallar las acciones de formación operativa y adiestramiento programadas y efectuadas, diagnosticando y detectando nuevas necesidades de formación operativa y adiestramiento.
7. Planificar, sobre la base de las necesidades informadas por las áreas operativas, el parque de binomios requeridos que aseguren el normal desarrollo de las actividades de control.
8. Gestionar el alta y/o baja de semovientes, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Establecer las especificaciones técnicas de los insumos, suministros y de toda otra cuestión necesaria para el mantenimiento y bienestar de los canes.
10. Propiciar la suscripción de convenios vinculados con su ámbito de competencia, para realizar actividades conjuntas con centros de estudios y organismos nacionales o internacionales, representando al Organismo en la realización de las actividades comprometidas.

ANEXO B13

11. Entender en los cuidados necesarios para la salud física de los canes y custodia, desde su nacimiento y/o adquisición hasta su asignación al área operativa correspondiente.
12. Efectuar las tramitaciones que correspondan para ubicar a aquellos canes que no resulten aptos para tareas de detección, respetando los conceptos de tenencia responsable y el bienestar animal.
13. Brindar apoyo, en materia de su competencia, a las áreas operativas que cuenten con canes asignados.
14. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.
15. Promover la utilización de un sistema de identificación de canes mediante la utilización de microchips.
16. Promover y asegurar el uso y actualización del Sistema de Control de Canes.
17. Efectuar la elaboración del presupuesto anual en los aspectos concernientes al correcto funcionamiento del Departamento y relevar las necesidades de bienes y servicios básicos.
18. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese al Departamento, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales y materiales, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada.
19. Proponer los convenios con entidades representativas y alianzas estratégicas con instituciones de primer nivel, especializadas en veterinaria, con el objetivo de lograr la mejor calidad en todos los procesos involucrados y mejores prácticas, durante el desarrollo del animal en edad temprana.

SECCIÓN GESTIÓN LOGÍSTICA DE CANES

ACCIÓN

Entender en las tareas de administración y gestión de mantenimiento de predios para canes y de provisión de insumos específicos para el desarrollo de las funciones de Guía de Canes, así como para la manutención y cuidado de los semovientes de la AFIP.

Entender en el movimiento de las actuaciones que se tramiten ante la Dirección y atender todo lo atinente al personal y suministros de bienes materiales, su mantenimiento y conservación.

TAREAS

ANEXO B13

1. Entender en la administración logística de los predios destinados a albergar canes y gestionar el mantenimiento de los mismos.
2. Entender en los aspectos relacionados con la recepción, custodia y conservación de las mercaderías, insumos que ingresen al depósito asignado.
3. Controlar y mantener actualizado un sistema de control de stock de mercaderías e insumos ingresados.
4. Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar las mercaderías almacenadas y controlar el tiempo de rotación de las mercaderías en existencia.
5. Gestionar y supervisar las transferencias de stock de los depósitos a las unidades que lo requieran.
6. Coordinar la inscripción de los canes en la Federación Cinológica Argentina.
7. Supervisar las actividades vinculadas al desarrollo de la carrera de Guía de can y el adiestramiento de canes detectores.
8. Elaborar las especificaciones que correspondan para la adquisición centralizada de materiales necesarios para el desarrollo de la función específica de Guía de Canes y para la manutención y cuidado de los semovientes de la AFIP.
9. Coordinar la difusión interna de las normas y las comunicaciones específicas relativas al personal.
10. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
11. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios.
12. Efectuar los trámites relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.
13. Controlar y dar el correspondiente curso a las cuestiones relacionadas con el personal del Departamento.
14. Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios del Departamento.
15. Administrar, registrar y comunicar a la Dirección, el movimiento de las Cajas Chicas asignadas al Departamento y sus áreas dependientes.

DIVISIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

## ACCIÓN

Entender en la supervisión e integración de los procesos del Departamento, dando un marco de apertura para las relaciones con organismos e instituciones externas.

Coordinar las acciones llevadas a cabo por la División Adiestramiento de Canes y Entrenamiento de Guías.

Intervenir y arbitrar los medios, en coordinación con el Departamento de Entrenamiento, para cubrir las necesidades de capacitación de los guías a nivel nacional, a través de convenios internos o externos.

Incentivar la actualización de conocimientos en materia de adiestramiento, de sanidad y de técnicas de detección u ocultamiento de nuevas sustancias.

Propender al establecimiento de acuerdos o convenios que permitan el desarrollo e intercambio de conocimientos y experiencias en las tareas propias del área.

Promover acciones que permitan destacar aspectos en los cuales el organismo tiene una función social preponderante.

## TAREAS

1. Crear y supervisar los protocolos de procedimientos de la totalidad de áreas del Departamento para asegurar la concreción de los objetivos dentro del marco de calidad propuesto.
2. Crear y poner en funcionamiento sistemas de seguimiento y control internos que permitan contar con información actualizada de cada uno de los procesos del Departamento.
3. Procurar que las áreas cuenten con todos los requisitos necesarios que permitan una apertura del Departamento con otros organismos e instituciones, tanto nacionales como internacionales.
4. Coordinar las acciones llevadas a cabo por la División Adiestramiento de Canes y Entrenamiento de Guías.
5. Planificar en coordinación con el Departamento de Entrenamiento, capacitaciones de los guías a nivel nacional, a través de convenios internos o externos.
6. Realizar acuerdos o convenios de cooperación y colaboración con otros organismos.

OFICINA RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIÓN

ANEXO B13

Atender las necesidades para la concreción de convenios vinculados con el ámbito de competencia, para realizar actividades conjuntas con centros de estudios y organismos nacionales o internacionales.

Atender los requerimientos para poner a disposición la infraestructura de la Escuela a otras Fuerzas de Seguridad

TAREAS

1. Mantener actualizados y derivar a las áreas competentes la información recibida de otros organismos.
2. Comunicar por las vías designadas toda información relevante para la O.M.A.
3. Coordinar con las áreas que correspondan, los requerimientos de personal, infraestructura y equipamiento que necesiten otros organismos.
4. Recibir y gestionar las solicitudes provenientes de otros organismos en materia de canes.
5. Llevar a cabo las acciones derivadas de los acuerdos o convenios de cooperación y colaboración realizados con otros organismos.

DIVISIÓN ADIESTRAMIENTO DE CANES Y ENTRENAMIENTO DE GUÍAS

ACCIÓN

Entender en el proceso de adiestramiento desde el nacimiento de los cachorros hasta las etapas de adiestramiento juvenil y adulto.

Entender en la ejecución de los programas de capacitación de guías y adiestramiento de canes detectores.

TAREAS

1. Participar en la definición y diseño de los contenidos temáticos, las modalidades y metodologías pedagógicas, los medios técnicos y los materiales de apoyo necesarios para el desarrollo de los planes y programas de formación operativa de guías y adiestramiento de canes.
2. Evaluar el impacto de las acciones de formación operativa efectuadas, en términos de aplicación efectiva de las competencias generadas por los participantes, y efectuar los ajustes a los programas, de corresponder.
3. Detectar las necesidades de capacitación de instructores y proponer acciones para su formación.
4. Elaborar los informes de aptitud y desempeño de los canes y guías, según corresponda.

ANEXO B13

5. Participar en las evaluaciones que deban realizarse para la selección de aspirantes a ingreso para instructores, la admisión a cursos de los agentes, y la determinación de potenciales.
6. Entender en el diseño y control de planes de sanidad de los canes bajo los conceptos de tenencia responsable y bienestar animal.
7. Identificar los canes que no cumplan los requisitos mínimos necesarios para el adiestramiento y realizar los informes para el inicio de los trámites de baja y posterior donación.
8. Establecer un programa de sociabilización y habituación de los canes en diferentes escenarios o áreas operativas.
9. Promover y coordinar actividades relacionadas al adiestramiento con distintas fuerzas de seguridad o instituciones relacionadas con el tema.
10. Participar de las evaluaciones a los binomios que se realicen a nivel nacional.

OFICINA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PREDIOS

ACCIÓN

Gestionar el mantenimiento de la infraestructura física de los predios destinados a albergar canes, asegurar las condiciones de sanidad y habitabilidad de los mismos y supervisar la provisión y uso de los servicios requeridos.

TAREAS

1. Asegurar las condiciones de sanidad y habitabilidad requeridas para la realización de las actividades de cría y adiestramiento de canes, en coordinación con los responsables de los mismos.
2. Supervisar la prestación de servicios públicos en los predios e implementar estrategias para el control del consumo.
3. Ejecutar acciones tendientes a procurar la seguridad física de los predios, así como de atención y prevención de desastres, en coordinación con las unidades competentes.
4. Supervisar el uso de las instalaciones de los predios e implementar estrategias para su correcta utilización y cuidado.
5. Requerir los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para asegurar la habitabilidad y uso de los predios destinados a albergar canes.
6. Coordinar las tareas de limpieza y mantenimiento del predio.

## SECCIÓN CRÍA Y SANIDAD

### ACCIÓN

Entender en el proceso de provisión de canes mediante cría y/o adquisición externa, así como también en las acciones tendientes a la mejora genética y de comportamiento de los canes mediante la implementación de acciones de estimulación temprana.

### TAREAS

1. Desarrollar e implementar planes de cría de canes por métodos de reproducción natural o mediante la aplicación de técnicas artificiales, a fin de mejorar la calidad genética de la dotación canina.
2. Entender en los procesos de selección de los ejemplares reproductores y programar los servicios de los mismos.
3. Diseñar, desarrollar y supervisar los programas de estimulación temprana y pre entrenamiento de los cachorros.
4. Realizar los estudios clínicos de diagnóstico y otros métodos complementarios de diagnóstico, a los fines de evitar la ocurrencia de enfermedades congénitas.
5. Asegurar el cumplimiento del plan sanitario, de medicina preventiva y el nutricional de todos los canes.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la protección y cuidado de los animales.
7. Promover y dirigir la realización del "Banco Genético de la AFIP".
8. Realizar la carga inicial del legajo del can en el SICOCAN.
9. Llevar a cabo proyectos de investigación en los campos de la genética, reproducción, estimulación, comportamiento, etc., promoviendo alianzas estratégicas con instituciones de primer nivel.
10. Desarrollar programas de estudio de razas y/o cruza de las mismas, orientado a buscar y desarrollar las capacidades naturales de los perros en relación al desarrollo de la tarea de búsqueda.
11. Elaborar y ejecutar el plan anual de cruzas y nacimientos.

### OFICINA ADIESTRAMIENTO DE CACHORROS

### ACCIÓN

ANEXO B13

Entender en el proceso de adiestramiento desde la etapa prenatal y desde el nacimiento de los cachorros hasta su paso a la etapa de adiestramiento juvenil.

Entender en la selección y adiestramiento de cachorros que tengan condiciones para desarrollar la tarea de canes detectores.

TAREAS

1. Diseñar, desarrollar y supervisar los programas de estimulación temprana y pre entrenamiento de los cachorros.
2. Asistir en la selección de los padres reproductores y en las cruzas de los canes.
3. Participar en el control pre-natal de los cachorros y en los partos y en seguimiento de los resultados que permitan realizar evaluaciones de los resultados de las cruzas realizadas.
4. Identificar los canes que no cumplan los requisitos mínimos necesarios para el adiestramiento y realizar los informes para el inicio de los trámites de baja y posterior donación.
5. Establecer un programa de sociabilización y habituación de los cachorros en diferentes escenarios o áreas.
6. Impulsar acuerdos con criaderos de su jurisdicción para la compra de cachorros según los lineamientos determinados.
7. Concretar e impulsar acuerdos con organizaciones de acogida de animales, para la selección de cachorros con actitudes y aptitudes para el adiestramiento de búsqueda.
8. Cargar en el SICOCAN los canes adiestrados y aptos para ser derivados a la División Adiestramiento y Entrenamiento de Binomios.

SECCIÓN DESARROLLO DE BINOMIOS

ACCIÓN

Entender en los aspectos relacionados con la organización y coordinación de las actividades vinculadas a la formación operativa de Guías de can y al adiestramiento de canes detectores.

TAREAS

1. Participar del diseño de las acciones de formación a realizar, considerando tanto los contenidos temáticos, las modalidades y metodologías pedagógicas, los medios técnicos y los materiales de apoyo necesarios.

ANEXO B13

2. Establecer las coordinaciones necesarias con el plantel de instructores guías de canes de la AFIP, a fin de contar con su aporte para el diseño y prueba de las acciones de formación operativa.
3. Participar, en los aspectos técnicos, en el otorgamiento de premios por trabajos de investigación que se realicen como impulso al desarrollo de las disciplinas afines y a las buenas prácticas de control con canes, en el ámbito nacional como internacional.
4. Impulsar el rediseño de acciones de formación operativa a partir de las pruebas de las mismas o de su aplicación regular cuando fuese necesario, considerando tanto los contenidos temáticos, las modalidades y metodologías pedagógicas, los medios técnicos y los materiales de apoyo necesarios, teniendo en cuenta la evolución de los métodos de ocultamiento, nuevas prácticas de contrabando, etc.
5. Programar la ejecución de las acciones de formación operativa de guías de canes a nivel nacional.
6. Ejecutar, cuando fueran necesarias, acciones de formación de instructores y actualizaciones permanentes.
7. Mantener actualizado el registro de las acciones realizadas.
8. Elaborar los informes requeridos para el otorgamiento de los certificados de cursos aprobados y diplomas que correspondan.
9. Participar en las evaluaciones que deban realizarse para la pre-selección de aspirantes a guías, admisión a cursos, determinación de potenciales, etc.
10. Realizar el plan anual de formación operativa de Guías de canes.

DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA DE CANES

ACCIÓN

Entender en la planificación, desarrollo y seguimiento de programas de formación operativa de guías y adiestramiento de canes detectores a fin de asegurar que los binomios guía-perro detector estén en óptimas condiciones para desarrollar las tareas de su función.

Planificar y coordinar los recursos del área para poder cubrir las necesidades de control que el organismo determine.

Velar por el correcto uso de los recursos y cuidado de gastos.

Entender en la evaluación del desempeño técnico de los binomios en actividad y propiciar la aplicación de políticas de capacitación, actualización, adiestramiento y readiestramiento en todo el ámbito de la AFIP.

ANEXO B13

Entender en las tareas de asignación a las unidades operativas de binomios especializados, en virtud de los análisis de riesgo efectuados por el área competente.

Entender en el diseño y control de planes de sanidad de los canes bajo los conceptos de tenencia responsable y bienestar animal.

TAREAS

1. Efectuar la evaluación del impacto de las acciones de capacitación y/o formación operativa implementadas, medir la evolución y desempeño técnico de los binomios en actividad y propiciar la aplicación de políticas de capacitación, actualización, adiestramiento y readiestramiento en todo el ámbito de la AFIP.
2. Elaborar el plan sanitario de los canes y supervisar su cumplimiento.
3. Entender en la gestión de habilitaciones requeridas para los criaderos que deban instalarse.
4. Coordinar las acciones de sanidad a implementar en las unidades dependientes de la Departamento.
5. Supervisar la asignación de los binomios en unidades operativas.
6. Coordinar y supervisar las tareas vinculadas a sanidad animal.
7. Supervisar la actualización de la información sanitaria de los canes en el legajo del SICOCAN.
8. Asegurar la provisión de los insumos requeridos para el buen desempeño de las tareas a cargo.
9. Participar en la elaboración del plan anual de necesidades.

SECCIÓN REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

ACCIÓN

Entender en la planificación y seguimiento de las necesidades operativas a fin de contar con infraestructura adecuada y el suministro de equipamiento e insumos que los binomios necesitan para realizar las tareas operativas.

TAREAS

1. Relevar las necesidades y prioridades operativas en cuanto a cantidad y localización de binomios.
2. Coordinar con los Instructores Regionales las necesidades de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las tareas de los binomios.

ANEXO B13

3. Mantener actualizado el stock de insumos de los binomios y controlar los procesos de compras en toda la jurisdicción de la AFIP.
4. Coordinar con las áreas competentes el diseño y puesta en funcionamiento de sistemas informáticos para la ejecución de una gestión eficiente y transparente.

SECCIÓN ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BINOMIOS

ACCIÓN

Entender en la elaboración del plan de asignación de binomios para atender las necesidades operativas.

Realizar evaluaciones de desempeño periódicas a todos los binomios asignados y propiciar la implementación de acciones de mejora en el rendimiento del control operativo aduanero.

TAREAS

1. Elaborar el plan de asignación de binomios en virtud de los perfiles de riesgo elaborados y de la evaluación de las necesidades operativas.
2. Informar el resultado de las evaluaciones de desempeño de los binomios, a fin de detectar nuevas necesidades de capacitación.
3. Organizar, cuando sea requerido, grupos de binomios especializados para asignar a distintas zonas operativas aduaneras.
4. Participar en la definición de las acciones de formación de nuevos binomios.
5. Llevar registros de las evaluaciones de desempeño de todos los binomios del país realizadas por los Instructores Regionales y propiciar la implementación de medidas correctivas en las acciones de capacitación y adiestramiento.
6. Mantener actualizado en el SICOCAN los datos de los binomios Guía-can asignados.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍA NO INTRUSIVA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACCIÓN

Entender en las necesidades de mejoras en tecnología no intrusiva, su optimización y explotación al máximo de sus capacidades.

Llevar adelante el análisis estratégico de nuevas tecnologías aplicables a la operativa aduanera

TAREAS

ANEXO B13

1. Llevar el registro de tecnologías no intrusivas disponibles, sus capacidades operativas, disponibilidad y recursos humanos afectados a los mismos.
2. Relevar sus condiciones de funcionamiento y necesidades de mejora.
3. Analizar opciones de mercado que ofrezcan ventajas operativas, y su conveniencia para las distintas áreas.
4. Analizar, en conjunto con las áreas, un análisis constante de necesidades de actualizaciones en materia tecnológica, a fin de contar los con los recursos más efectivos disponibles para el cumplimiento de la función.
5. Confeccionar el plan de acción en materia de actualización tecnológica, atendiendo prioridades operativas y optimización de los recursos.

DEPARTAMENTO ENTRENAMIENTO

ACCIÓN

Entender en el entrenamiento del personal de las distintas áreas, con el objeto de mejorar su eficiencia operativa, en coordinación con la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal.

Realizar la planificación anual de acciones de entrenamiento, atendiendo una asignación eficiente de recursos materiales y humanos.

TAREAS

1. Realizar el relevamiento de necesidades de las distintas áreas y transmitirlos a la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal.
2. Participar en la organización y/o ejecución de los programas destinados a la formación y desarrollo del personal del área en coordinación con la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal.
3. Realizar la difusión de las acciones de capacitación de su jurisdicción.
4. Propiciar acciones de capacitación externa sobre temáticas aduaneras con entidades educativas especializadas, cuando no puedan atenderse con recursos propios.
5. Adecuar los diferentes materiales didácticos disponibles, de acuerdo con los programas elaborados por el área correspondiente.
6. Mantener un registro actualizado de las acciones realizadas, que incluya temáticas abordadas; instructores y agentes participantes.
7. Realizar un balance anual de actividades de entrenamiento, evaluando sus resultados, eficacia y proponer planes de mejora.
8. Llevar a cabo las actividades de comunicación y difusión interna de la Dirección

ANEXO B13

General, dando participación al área competente.

9. Colaborar con la Dirección Academia de Entrenamiento Fiscal en la detección y formación de potenciales instructores.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO

ACCIÓN

Planificar los requerimientos de personal de la Dirección General, evaluando las necesidades operativas de las distintas áreas, perfiles y distribución geográfica.

Intervenir en los movimientos de personal, atendiendo criterios de especialización y criticidad.

Planificar las necesidades de recursos materiales, infraestructura, bienes y servicios de las áreas e supervisar su provisión.

Ejecutar los trámites relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.

Entender en la administración de los usuarios del Sistema Informático Malvina en el ámbito de la Dirección General.

Entender en la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios de las operaciones aduaneras.

TAREAS

1. Relevar las necesidades de personal de las distintas áreas, y planificar la provisión de los recursos, con intervención de las áreas correspondientes.
2. Gestionar los pedidos de movimientos de personal y realizar el adecuado procesamiento de los mismos.
3. Promover las acciones de entrenamiento necesarias para un adecuado desempeño de las funciones del personal.
4. Realizar el relevamiento de necesidades de recursos materiales, bienes y servicios de las distintas áreas, consolidar dicha información y supervisar su aprovisionamiento.
5. Intervenir en la tramitación de de actuaciones disciplinarias referidas al personal aduanero, de acuerdo al Régimen Disciplinario vigente, en el ámbito de la Dirección General.
6. Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de las áreas.

ANEXO B13

7. Gestionar la provisión y control de asignación de Cajas Chicas.
8. Intervenir en el régimen de servicios extraordinarios.
9. Intervenir en la administración de los usuarios del Sistema Informático Malvina en el ámbito de la Dirección General.

DIVISIÓN SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ACCIÓN

Entender en la administración de los usuarios del Sistema Informático Malvina en el ámbito de la Dirección General, brindando apoyo técnico a las áreas de la jurisdicción, así como también en el funcionamiento del Centro Público.

Entender en la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios de las operaciones aduaneras en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Gestionar las altas, bajas y modificación de usuarios del Sistema Informático Malvina.
2. Generar nuevos perfiles y modificar los existentes acorde a las funciones inherentes del área solicitante.
3. Recabar y administrar los antecedentes relativos a instructivos y normas de aplicación del Sistema Informático Malvina, así como llevar un registro de antecedentes de las falencias surgidas de acceso al sistema.
4. Asistir a las jefaturas en planes de acción y contingencias relacionados con el funcionamiento del sistema.
5. Intervenir en el régimen de servicios extraordinarios.
6. Atender la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
7. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de los importadores, exportadores, y auxiliares que operan ante el servicio aduanero así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

DIVISIÓN LOGÍSTICA Y SOPORTE OPERATIVO

ACCIÓN

Entender en la planificación y seguimiento del abastecimiento de recursos materiales y servicios de las distintas áreas.

ANEXO B13

Coordinar las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de recursos materiales y servicios a las distintas áreas, de manera de asegurar su disponibilidad en tiempo y forma.

TAREAS

1. Realizar el relevamiento de necesidades de las distintas áreas.
2. Confeccionar el plan anual de abastecimiento.
3. Establecer estándares de aprovisionamiento, adecuando el mismo a las particularidades de cada área operativa.
4. Coordinar el mantenimiento de los recursos materiales de las áreas, de manera uniforme y permanente, a fin de asegurar su correcto funcionamiento y prevenir fallas previsibles.

DEPARTAMENTO OPERADORES CALIFICADOS

ACCIÓN

Entender en el cumplimiento de las pautas de confiabilidad, para la calificación de los grandes operadores y/o responsables aduaneros de mayor importancia fiscal del país y en la coordinación de las tareas inherentes a la investigación, fiscalización y control de la calificación de los mismos.

Coordinar con las áreas competentes la gestión operativa de las aduanas domiciliarias, aduanas factorías y sistema de operador calificado.

TAREAS

1. Seleccionar del universo de operadores, conforme las pautas establecidas por la Superioridad, aquellos que por su significación fiscal y volumen comercializado se destacan de la operatoria normal, o que se encuentren registrados dentro de regímenes especiales de aduanas domiciliarias y/o factorías y en los sistemas de calificación del organismo.
2. Entender en el control del cumplimiento de las pautas de confiabilidad establecidas para el ingreso de los operadores y/o responsables aduaneros de mayor importancia fiscal de todo el país y de los que se encuentran registrados dentro de los regímenes especiales de aduanas domiciliarias, factorías y en los demás sistemas de calificación del organismo.
3. Asesorar a la superioridad en las negociaciones con otros países sobre el reconocimiento mutuo de operadores calificados.
4. Coordinar selectivamente, y con fines correctivos, el seguimiento de la operatoria de comercio exterior de los grandes operadores, aduanas domiciliarias y factorías y demás operadores calificados.

ANEXO B13

5. Coordinar con las áreas competentes de la Dirección General de Aduanas y de la Dirección General Impositiva la fiscalización de los operadores seleccionados, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos establecidos por la Superioridad.
6. Elevar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los operadores calificados, sobre la base de las fiscalizaciones realizadas por las áreas competentes y proponer acciones correctivas.
7. Entender en la elaboración de informes para la incorporación o exclusión de los operadores calificados y proyectar los respectivos actos administrativos.
8. Proponer a la Superioridad el monto de las garantías a constituir por los operadores calificados, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.
9. Impulsar el dictado de las resoluciones, disposiciones e instrucciones necesarias para el desarrollo de las funciones del Departamento.
10. Brindar asesoramiento en los temas de su competencia y promover la difusión de los regímenes y sistemas de calificación implementados por el Organismo.
11. Proponer definiciones sobre los indicadores y perfiles de riesgo a ser aplicados para el mantenimiento de los regímenes de confiabilidad de operadores calificados.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN  
OPERATIVA ADUANERA  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección General de Aduanas en el análisis y eventual reforma de los procesos inherentes a su gestión operativa.

ACCIONES

1. Asesorar a la Dirección General de Aduanas y a las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior en materia de su competencia.
2. Propiciar la aplicación uniforme de las normas, procedimientos y criterios que se aplican en las áreas operativas.
3. Intervenir en el seguimiento de las acciones requeridas para dar solución a problemáticas planteadas por las áreas operativas.
4. Impulsar el dictado de normas tendientes a optimizar la gestión operativa.
5. Intervenir en la formulación de planes y proyectos vinculados con las funciones a cargo de la Dirección General de Aduanas.

6. Participar de la asignación de recursos materiales y humanos a las unidades.

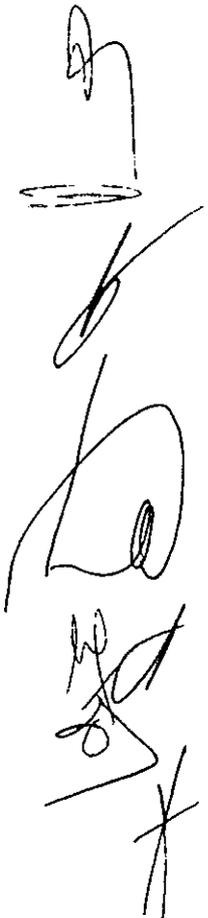
### DIVISIÓN DESPACHO ADUANERO

#### ACCIÓN

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección General de Aduanas, y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados.

#### TAREAS

1. Recibir antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, y demás documentación que sean ingresadas a las distintas dependencias de la Dirección General, controlando que se ajusten a las normas establecidas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.
2. Caratular y asignar número a las actuaciones que sean giradas a la Dirección General.
3. Informar el destino otorgado a las actuaciones y/o expedientes, en caso de ser requerido.
4. Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realicen y su foliatura.
5. Clasificar la documentación ingresada para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.
6. Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.
7. Coordinar un adecuado sistema de archivo de los elementos documentales de la ex Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General.
8. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica de la División.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS  
METROPOLITANAS

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCION

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

Intervenir en la administración del personal de la sede de la Subdirección General.

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

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la Subdirección General.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Sede de la Subdirección General.
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección General y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General las actuaciones remitidas por las Direcciones y Departamentos Aduana, en las que se impulsa la aprobación de legítimos abonos.
8. Intervenir en proyectos normativos, analizando y tramitando propuestas de modificación.
9. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).
10. Ejercer el control de gestión de las áreas dependientes de la Subdirección General, obteniendo, analizando y sistematizando la información acerca del cumplimiento de objetivos, programas y metas para la evaluación de las áreas y

ANEXO B14

la aplicabilidad de medidas de contención, así como para la toma de decisiones.

11. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la Subdirección General y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
12. Observar el cumplimiento del secreto estadístico, denunciando las acciones que se aparten del mismo.
13. Prever y asignar en cumplimiento de instrucciones impartidas por la Subdirección General, en horarios y días inhábiles, personal con atribuciones para la autorización de las operaciones aduaneras que fueren requeridas y de la recepción y guarda de mercaderías o estupefacciones objetos de procedimientos materializados en la jurisdicción.

DIVISIÓN GESTIÓN DE SECUESTROS

ACCIÓN

Intervenir en el control de mercadería ingresada en condición de secuestro, efectuar la recepción, registración y custodia de estupeficientes y narcóticos secuestrados por las dependencias de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

TAREAS

1. Efectuar la tramitación, registro y supervisión de la mercadería ingresada en condición de secuestro previa comunicación a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto.
2. Recibir y custodiar la mercadería de secuestro o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores y dependencias de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.
3. Intervenir en el traslado, entrega y destrucción de la mercadería secuestrada, previa intervención la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto.
4. Intervenir en la información de los oficios judiciales a requerimiento de los Magistrados.
5. Mantener actualizada la herramienta que permita reconocer el estado de trámite de las actuaciones que comprometen a la mercadería secuestrada.
6. Recibir y custodiar los estupeficientes y narcóticos provenientes de secuestros y hallazgos realizados por dependencias de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.
7. Registrar la información relativa a la droga peligrosa ingresada en condición de secuestro como resultado de procedimientos o hallazgos.

8. Proporcionar información, en materia de su competencia, a solicitud de la autoridad competente.

## DIVISIÓN ADUANA DE LA PLATA

### ACCIÓN

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; las registraciones en los sistemas y el control físico, documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada; y entender en el control y fiscalización de la recaudación 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. Supervisar el control de las destinaciones, en forma coordinada con los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control que le dependen y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
7. 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.
8. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de los importadores, exportadores, y auxiliares que operan ante el servicio aduanero así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.

ANEXO B14

9. 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.
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 procesos informáticos de formulación de Liquidaciones Suplementarias.
13. 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.
14. 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.
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. 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.
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 de toda la AFIP competentes 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.

A series of handwritten signatures and marks in the left margin, including a large 'A', a horizontal line, and several cursive signatures.

ANEXO B14

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 Departamento Gestión y Desarrollo de Binomios 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.

DEPARTAMENTO ADUANA DE CAMPANA

ACCIÓN



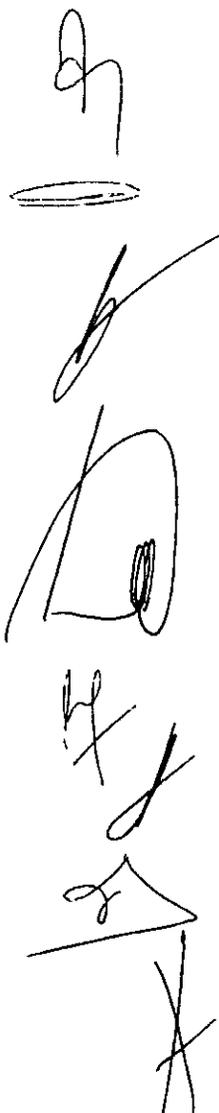
Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y regímenes especiales para la cual se hallare habilitado, como así también entender en el control y fiscalización de las operaciones de importación y exportación, adoptando las medidas que establecen las normas vigentes, 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 en sede administrativa.
  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.

ANEXO B14

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. Entender en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de los importadores, exportadores, y auxiliares que operan ante el servicio aduanero así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar y generar los requerimientos a la Dirección General de Aduanas de los bienes y servicios para el normal funcionamiento del área.
10. 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.
11. 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..
12. Supervisar los procesos informáticos de formulación de Liquidaciones Suplementarias.
13. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.
14. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.
15. Controlar que la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones y causas judiciales sean realizadas 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.
16. 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 de toda la AFIP competentes en caso de detectarse dilaciones.



ANEXO B14

17. 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.
18. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.
19. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.
20. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.
21. Coordinar con Departamento Gestión y Desarrollo de Binomios 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 OPERATIVA

ACCIÓN

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

TAREAS

1. Controlar en tiempo real, la cancelación de los tributos regidos por la legislación aduanera, el estado de las destinaciones suspensivas, la registración de los cumplidos de embarques, el vencimiento de las destinaciones suspensivas de depósito de almacenamiento y la gestión de los manifiestos de rezago emitidos por el Sistema Informático Malvina.
2. Supervisar el control de las destinaciones, en forma coordinada con los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control que le dependen y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.
3. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos e inscripciones de los importadores, exportadores y auxiliares del servicio aduanero, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.
4. Entender y controlar las solicitudes de devolución de tributos que gravan el comercio exterior, el régimen de estímulos a la exportación y las operaciones de tratamiento arancelario diferido.
5. Intervenir en los procesos informáticos de formulación de Liquidaciones, velando por su correcta registración de los estados, y en las liquidaciones de reintegros y beneficios a la exportación.

ANEXO B14

6. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas de su jurisdicción al amparo de los distintos regímenes aduaneros, y sus registros informáticos que permitan elaborar informes relacionados con la evolución operativa.
7. Supervisar el procedimiento de medición de sólidos, líquidos y gases y la gestión de los movimientos y existencias de mercaderías almacenadas en zonas primarias y zonas francas de acuerdo a la legislación vigente.
8. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario, y lograr inmediatez hasta su disposición, destrucción, comercialización o donación de las mercaderías provenientes de secuestro o que se hallaren en situación de rezago, labrando las actas pertinentes.
9. 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.
10. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivo, los dosímetros del personal, velando por su correcta utilización y cumplimiento de disposiciones reglamentaria.
11. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.
12. 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.
13. 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.

Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large signature, a circle, and several other scribbles.

## DIRECCIÓN ADUANA BUENOS AIRES

### ACCION

Planificar y coordinar las tareas que desarrollan las unidades Aduana de su jurisdicción, supervisando el cumplimiento de las normas legales y del plan de acción aprobado.

Entender en los procedimientos de repetición.

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

### TAREAS

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, conforme el marco de competencia.
5. Supervisar las operaciones de recaudación y liquidaciones 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. Entender en 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 la a Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto.

ANEXO B15

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 las atribuciones del Director de Aduana de Buenos Aires en horarios y/o días inhábiles, sin perjuicio de la natural dependencia de las jefaturas inmediatas superiores 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 también en lo inherente a las devoluciones y repeticiones, en el ámbito de su jurisdicción.
15. Dar debida intervención a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto en la venta de mercadería de rezago y la destrucción de mercadería peligrosa, mercadería perecedera no apta para el consumo humano, de corresponder con previa certificación al respecto emanada de la autoridad sanitaria pertinente.
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 instancia superior.
17. Coordinar con el Departamento Gestión y Desarrollo de Binomios 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 DESPACHO Y GESTIÓN

ACCION

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. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del

ANEXO B15

ámbito de la Dirección y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General las actuaciones remitidas por las Direcciones y Departamentos Aduana en las que se impulsa la aprobación de legítimos abonos.
8. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).
9. Ejercer el control de gestión de las áreas dependientes de la Dirección, obteniendo, analizando y sistematizando la información acerca del cumplimiento de objetivos, programas y metas para la evaluación de las áreas y la aplicabilidad de medidas de contención, así como para la toma de decisiones
10. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la Dirección y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
11. Observar el cumplimiento del secreto estadístico, denunciando las acciones que se aparten del mismo.

DIVISIÓN CONTROL EX - ANTE

ACCIÓN

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

Entender en el régimen de garantías constituidas en efectivo y sistema residual, así como en la devolución de tributos relacionados.

TAREAS

1. Entender en la aplicación de las disposiciones relativas a los sub regímenes de importación y exportación.
2. Entender en la liberación de las garantías en efectivo y sistema residual.
3. Entender en el control de la recaudación.

ANEXO B15

4. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan.
5. Intervenir en la liquidación de estímulos a la exportación.
6. Intervenir en las altas, bajas y modificación de usuarios de los sistemas informáticos.
7. Efectuar el diligenciamiento de las cédulas de notificación confeccionadas en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.
8. 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 DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

Entender en el registro y autorización de destinaciones de importación, así como en regímenes especiales, que no se encontraren informatizados.

Entender en los trámites de nacionalización de automotores para discapacitados, usados, franquicias diplomáticas, prórrogas, solicitudes particulares, declaraciones sumarias, rectificaciones, justificaciones, etc.

TAREAS

1. Intervenir en el registro, tramitación, autorización 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 de destinaciones suspensivas de importación temporal.
3. Autorizar las prórrogas de las Solicitudes de Depósito de Almacenamiento de acuerdo a la normativa vigente.
4. Entender en la tramitación de las destinaciones que deban tramitarse por vía de excepción.
5. Analizar las Solicitudes de Rectificación y Anulación de las declaraciones detalladas y de corresponder autorizar las mismas conforme a la normativa vigente.
6. Tramitar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, liberación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actos por infracciones.
7. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.

ANEXO B15

8. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores para discapacitados.
9. Tramitar las solicitudes de nacionalización de automotores usados de ciudadanos que vienen a residir al país.

SECCIÓN OPERATIVA Y REGISTRAL DE EXPORTACIÓN

ACCIÓN

Entender en el registro y autorización de destinaciones de exportación, así como en regímenes especiales, que no se encontraren informatizados.

TAREAS

1. Intervenir en el registro, tramitación, autorización y control de las solicitudes de destinaciones suspensivas de exportación, solicitudes particulares y de emergencia manuales de su jurisdicción.
2. Entender en la tramitación de las destinaciones que deban tramitarse por vía de excepción.
3. Autorizar la rehabilitación y prórrogas sobre las distintas destinaciones de exportación.
4. Analizar las Solicitudes de Rectificación y Anulación de las declaraciones detalladas y de corresponder autorizar las mismas conforme a la normativa vigente.
5. Tramitar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, liberación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.
6. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.

SECCIÓN RECAUDACIÓN

ACCIÓN

Entender en la tramitación de garantías constituidas en efectivo y sistema residual; en la planificación y control del registro de la recaudación tributaria y por subastas; así como en la iniciación de la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo en el ámbito de su competencia.

Entender la percepción, devolución de tributos, en la liquidación de estímulos a la exportación, así como en la constitución y liberación de garantías en efectivo.

TAREAS

1. Entender en el registro, custodia y devolución de los instrumentos de garantías constituidas en efectivo y sistema residual relacionados con operaciones aduaneras.

ANEXO B15

2. Realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.
3. Intervenir en el procedimiento de repetición de operaciones de importación y exportación.
4. Emitir los certificados de deuda de los agentes del comercio exterior y garantes por cargos impagos, multas y tributos, previo a su ejecución judicial.
5. Entregar los instrumentos de garantía constituida en sistema residual por operaciones aduaneras, efectuando simultáneamente el ingreso de la fecha de entrega.
6. Efectuar intimaciones tendientes al reemplazo de toda garantía reservada, cuyo garante se encuentre en liquidación o quiebra.
7. Efectuar la suspensión de garantes que hayan incumplido la obligación del deudor principal.
8. Ingresar las boletas por pagos de operaciones aduaneras y cargos del sistema de recaudación, efectuando el control por totales, su rendición y registro.
9. Efectuar el balance con el movimiento contable de los certificados de deuda.
10. Efectuar la liquidación de los estímulos de exportación.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL ADUANERO

ACCIÓN

Entender en la aplicación de la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y los regímenes especiales en el ámbito de su competencia, así como también en el control y fiscalización de las operaciones de importación, exportación y de los grandes operadores en el ámbito de su jurisdicción.

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. 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.
3. 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 instancia superior.

ANEXO B15

4. Organizar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
5. Autorizar la habilitación de zonas operativas en forma precaria cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
6. Intervenir en las altas, bajas y modificaciones de usuarios de los distintos sistemas informáticos.
7. Actuar preventivamente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan.
8. Supervisar las verificaciones de las destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos, tránsitos y otros.
9. Recopilar información de gestión producida por las dependencias y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones
10. Producir la información que en materia de su competencia le sea requerida por la Superioridad.
11. 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.
12. 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.
13. Supervisar las acciones de control sobre las destinaciones, en forma coordinada con los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control, y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.
14. Entender en la gestión operativa, de recursos humanos y materiales de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.
15. Supervisar el circuito técnico operativo sobre el destino de las mercaderías en calidad de rezago abandonadas a favor del fisco.
16. Supervisar el registro de ingreso y egreso temporario de automotores, embarcaciones de placer y control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.
17. Supervisar la tramitación y libramiento de mercaderías, mediante el régimen de Encomiendas Postales Internacionales.
18. Supervisar las autorizaciones de las prórrogas de permanencia de automotores ingresados por turistas.

ANEXO B15

19. Supervisar el cumplimiento de las normas de cuidado, alimentación, control sanitario y programa de medicina preventiva, como así también los sectores de permanencia y mantenimiento de los canes asignados en el ámbito de las terminales portuarias, depósitos fiscales y terminales fluviales de esta jurisdicción.

SECCIÓN EMBA Y FLUVIAL SUD

ACCIÓN

Entender en el ingreso y egreso de medios de transporte pasajeros y mercadería, en jurisdicción de la Estación Marítima Buenos Aires y Fluvial Sud.

TAREAS

1. Efectuar el control del ingreso y egreso de pasajeros, automotores, equipajes acompañados y no acompañados, pacotilla y rancho de combustible.
2. Actualizar el registro electrónico de entrada y salida temporaria de embarcaciones de placer, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Actualizar el registro electrónico de entrada y salida temporaria de automotores, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Entender en la autorización de las prórrogas de permanencia de automotores y embarcaciones de placer ingresados por turistas.
5. Entender en el registro y autorización de operaciones de importación y exportación que se presenten por vía fluvial como material promocional, obras de arte u otras mercaderías susceptibles de ser transportadas como equipaje.

SECCIÓN ZONA PORTUARIA TIGRE

ACCIÓN

Entender en el ingreso y egreso de medios de transporte, pasajeros y equipajes, en jurisdicción de la Zona Portuaria Tigre.

Entender en las operaciones de importación y exportación de mercaderías en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Efectuar el control del ingreso y egreso de pasajeros, equipajes acompañados, pacotilla y rancho de combustible.
2. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.

ANEXO B15

3. Actualizar el registro electrónico de entrada y salida temporaria de embarcaciones de placer, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de carga de los medios de transporte y sus rectificaciones.
5. Atender la operatoria aduanera los días y horarios inhábiles, mediante la asignación de personal correspondiente.
6. Atender la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.

SECCIÓN GESTIÓN DE REZAGOS

ACCIÓN

Entender en la tramitación y registro de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago abandonadas a favor del fisco.

TAREAS

1. Gestionar la mercadería en situación de rezago hasta su determinación final.
2. Informar el rezago a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto.
3. Confeccionar las planillas de mercaderías en condiciones de rezagos y gestionar su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.
4. Intervenir en el proceso de remisión de documentación a los depósitos fiscales para control de stock, presentación y verificación
5. Impulsar las denuncias pertinentes por irregularidades detectadas como consecuencia de la intervención que le compete.

SECCIÓN ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCIÓN

Entender en la tramitación y libramiento de mercaderías por la vía postal, ajustadas al 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 vigente.
2. Efectuar el control de los ingresos y egresos de envíos postales internacionales y régimen de encomiendas puerta a puerta.
3. Entender en el registro y autorización de operaciones de importación y exportación de obras de arte que se presenten por vía postal.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN SIMULTÁNEA

ACCIÓN

Entender en el control documental, fiscalización y verificación física de las mercaderías en las destinaciones de exportación e importación y de corresponder aquellas que lleven timbres fiscales.

TAREAS

1. Supervisar los controles documentales, fiscalización simultánea y verificación física de las mercaderías conforme los canales asignados en virtud de la selectividad.
2. Entender en la verificación de la mercadería de secuestro, de rezago y de los equipajes no acompañados en el ámbito de su jurisdicción.
3. Intervenir en las destinaciones de importación que requieran la presentación de certificados de desgravación total o parcial.
4. Impulsar las denuncias pertinentes derivadas del cumplimiento de su función específica.
5. Integrar los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control, y efectuar el control de las operaciones que fueren alcanzadas conforme a pautas de control vigentes.
6. Supervisar la relación obligatoria entre la mercadería y los timbres fiscales.
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.

SECCIÓN RAMO  
(A, B, C Y D)

ACCIÓN

Controlar la declaración comprometida por los usuarios efectuando el control documental y/o la verificación física de las mercaderías, debiendo intervenir en su clasificación, valoración y aforo realizando el control y liquidación de tributos correspondientes, dentro del ámbito de competencia siguiente:

- A: Capítulos 1 al 12 – 14 – 16 al 24 y 41 al 46 de la N.C.M.
- B: Capítulos 13 – 15 y 25 al 40 de la N.C.M.
- C: Capítulos 47 al 67 – 71 – 91 - 92 y 94 al 97 de la N.C.M.
- D: Capítulos 68 al 70 – 72 al 76 – 78 al 90 y 93 de la N.C.M.

## ANEXO B15

Verificar, clasificar y valorar las mercaderías que se encuentren en condición de rezago, producto de secuestro o bien aquellas que ingresan o egresan bajo el régimen de equipaje no acompañado.

### TAREAS

1. Realizar el control documental de las destinaciones con canal Naranja de selectividad, prestando su conformidad o rechazando formalmente la documentación.
2. Realizar el control documental y verificación física de la mercadería en las destinaciones con canal Rojo de selectividad, prestando conformidad o rechazando formalmente la documentación.
3. Efectuar, de corresponder, en el ámbito de su jurisdicción, la verificación física de las mercaderías amparadas por destinaciones de importación, exportación, tránsitos y reembarcos.
4. Intervenir en la extracción de muestras y en la determinación de deficiencias y/o demérito de las mercaderías nuevas, usadas y/o secuestradas.
5. Efectuar la clasificación, valoración y verificación de las mercaderías producto de secuestro, situación de rezago y/o interdictan durante los procedimientos que se efectúan en plaza por parte de la Aduana, policías o fuerza de seguridad o en los casos en que así fuera requerido por autoridad competente.
6. Cumplimentar lo dispuesto por la normativa vigente respecto de los controles y acciones referidas a la valoración de las mercaderías.
7. Conformar los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control y efectuar el control de las operaciones que fueren alcanzadas conforme a pautas de control vigentes.
8. Efectuar la presentación de las destinaciones de importación y exportación ante el Sistema Informático Malvina.
9. Efectuar la verificación, clasificación y valoración de las mercaderías que ingresan o egresan mediante solicitudes de retiro o salida de equipaje no acompañado, previamente tramitadas ante la dependencia competente.
10. Efectuar la liquidación de avance, previa y posterior al fallo contencioso, estableciendo los tributos y/o multas establecidas así como realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.
11. Efectuar las liquidaciones en las distintas franquicias especiales, por discrepancia clasificatoria, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante de la descarga, operaciones de importación, exportación u otra que requiera su intervención, así como realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.

ANEXO B15

12. Brindar información, a solicitud de la autoridad competente, respecto de temas de su competencia.
13. Intervenir en los procesos de control en la primera línea.

SECCIÓN IDENTIFICACIÓN DE MERCADERÍAS

ACCIÓN

Atender la relación obligatoria entre la mercadería y los timbres fiscales respectivos.

TAREAS

1. Recibir las piezas postales y/o notas enviadas y/o comunicaciones informáticas por los importadores en relación con el cumplimiento del estampillado identificatorio de mercaderías.
2. Controlar los timbrados fiscales de las mercaderías introducidas a plaza con fines comerciales e industriales, verificando su concordancia con lo manifestado en la destinación aduanera de importación.
3. Efectuar las denuncias vinculadas a aquellas destinaciones en que no se hubieren recibido las notificaciones de estampillado dentro del plazo normado.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA I

ACCIÓN

Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros relativos a medios de transporte, equipajes no acompañados, ranchos, mercaderías sólidas, líquidas y a granel y en el desaduanamiento de las mercaderías que ingresan o egresan en los establecimientos de consolidación en planta y/o depósitos fiscales o puntos operativos habilitados en forma transitoria.

Supervisar el control, fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los Depósitos fiscales y establecimientos de consolidación en planta, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito.

TAREAS

1. Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías conforme la normativa vigente.
2. Intervenir en la planificación, supervisión y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
3. Supervisar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos de su competencia.

ANEXO B15

4. Autorizar las solicitudes particulares, la inscripción de proveedores de abordaje y sus renovaciones y la permanencia de mercaderías.
5. Autorizar los endosos y/o transferencias de los documentos de transporte de importación.
6. Entender en la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
7. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.
8. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
9. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones de su ámbito.
10. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.
11. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
12. Supervisar la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
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.

SECCIÓN DEPÓSITOS FISCALES SUR

ACCIÓN

Intervenir en la operatoria de los Depósitos Fiscales correspondientes a su jurisdicción.

Entender en el control y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos fiscales a su cargo; así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito.

TAREAS

1. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte a los depósitos fiscales y resto de los tramites relacionados con la importación y exportación.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los Depósitos Fiscales.
3. Controlar los balances y el stock de mercadería en los Depósitos.

ANEXO B15

4. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en los depósitos de su jurisdicción.
5. Mantener actualizados los registros de los operadores de la jurisdicción, recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida los depósitos fiscales y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
6. Garantizar el cumplimiento de plazos en la carga de las acciones operativas en el procedimiento de pre-cumplido y cumplido de embarque de exportación.
7. Garantizar la puesta a disposición de mercadería de rezagos para su verificación y control.
8. Gestionar la tramitación de las destinaciones en el marco del concepto de depositario fiel, así como las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

SECCIÓN DEPÓSITOS FISCALES NORTE

ACCIÓN

Intervenir en la operatoria de los Depósitos Fiscales correspondientes a su jurisdicción.

Entender en el control y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de los depósitos fiscales a su cargo; así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito.

TAREAS

1. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte a los depósitos fiscales y resto de los tramites relacionados con la importación y exportación.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los Depósitos Fiscales.
3. Controlar los balances y el stock de mercadería en los Depósitos.
4. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en los depósitos de su jurisdicción.
5. Mantener actualizados los registros de los operadores de la jurisdicción, recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida los depósitos fiscales y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.

ANEXO B15

6. Garantizar el cumplimiento de plazos en la carga de las acciones operativas en el procedimiento de pre-cumplido y cumplido de embarque de exportación.
7. Garantizar la puesta a disposición de mercadería de rezagos para su verificación y control.
8. Gestionar la tramitación de las destinaciones en el marco del concepto de depositario fiel, así como las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

SECCIÓN CONSOLIDACIÓN EN PLANTA

ACCIÓN

Intervenir en la operatoria de la totalidad de los establecimientos / depósitos de consolidación en planta en zona secundaria del ámbito de la Dirección de Aduana de Buenos Aires.

Entender en el control, fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos relacionados con los exportadores que solicitan autorización para operar en Planta; así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito que se inicien en las Plantas de los exportadores jurisdiccionales.

TAREAS

1. Entender en los trámites de inscripción de exportadores en Planta según la normativa vigente, manteniendo actualizados los registros con la documentación respaldatoria correspondiente.
2. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en las plantas de consolidación / depósitos de la jurisdicción.
3. Mantener actualizados los registros de los operadores de la jurisdicción, recopilar y elevar a la superioridad información de gestión producida en la consolidación en planta y generar las estadísticas para una correcta evaluación de gestión y toma de decisiones.
4. Garantizar el cumplimiento de plazos en la carga de las acciones operativas en el procedimiento de pre-cumplido embarque de exportación.
5. Gestionar la tramitación de las destinaciones en el marco del concepto de depositario fiel, así como las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

SECCIÓN CARGAS A GRANEL Y TANQUES FISCALES

ACCION

ANEXO B15

Atender el control de mercaderías líquidas y a granel.

TAREAS

1. Fiscalizar y registrar el ingreso y egreso de mercaderías líquidas y a granel, medios de transporte y tanques fiscales y resto de los trámites relacionados con su importación y exportación.
2. Relevar y efectuar el seguimiento periódico del cumplimiento de requisitos formales, exigencias materiales y operativas exigidas en los depósitos y tanques fiscales de la jurisdicción.
3. Realizar mediciones en recipientes fijos y medios de transporte que conduzcan mercaderías líquidas, sólidas o gaseosas a granel, para las destinaciones de importación, exportación y rancho.
4. Controlar los balances y el stock de mercaderías en los depósitos/ tanques.
5. Controlar la medición del calado de la carga a granel en buques, en tanques fijos en tierra y cubicajes de silos; calibrados de tanques fiscales, fijos en tierra y líneas de embarque a muelles y bombas.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA II

ACCIÓN

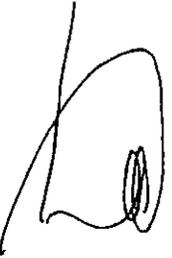


Entender en las operaciones de los regímenes aduaneros relativos a medios de transporte, tripulantes, equipajes, ranchos y en el desaduanamiento de las mercaderías que ingresan o egresan de las distintas terminales portuarias.



Supervisar el control, fiscalización y seguimiento de los requisitos documentales, materiales y operativos de las terminales portuarias, así como en el control y seguimiento administrativo/operativo de las destinaciones en tránsito.

TAREAS

- 
- 
1. Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías conforme la normativa vigente.
  2. Intervenir en la planificación, supervisión y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios aduaneros.
  3. Supervisar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos y plazoleas de las terminales portuarias.
  4. Autorizar las solicitudes particulares y la permanencia de mercaderías.
  5. Autorizar los endosos y/o transferencias de los documentos de transporte de importación.
  6. Atender y reportar el funcionamiento de las herramientas de control no intrusivo.

ANEXO B15

7. Fiscalizar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
8. Efectuar la presentación y rectificación de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.
9. Entender en la tramitación de las declaraciones sumarias.
10. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.
11. Supervisar la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.
12. 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 TERMINAL

(Corresponde a CUATRO unidades iguales denominadas: "1,2 y 3"; "4"; "5" y "Terminal Sud")

ACCIÓN

Entender en las operaciones de importación y exportación de mercaderías en el ámbito de su jurisdicción.

Entender en el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte, ranchos, tripulantes y equipajes, en la jurisdicción que le corresponde.

TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.
2. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, ranchos, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.
3. Intervenir en el control de los balances de movimientos de existencia de mercaderías en su punto operativo.
4. Efectuar las presentaciones de los manifiestos de carga de los medios de transporte y sus rectificaciones.
5. Controlar la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras.
6. Entender en la distribución del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios.

ANEXO B15

7. Atender la operatoria aduanera los días y horarios inhábiles, mediante la asignación de personal correspondiente.
8. Atender la habilitación con carácter precario y transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras.
9. Tramitar las anulaciones de pre-cumplidos y cumplidos informáticos de los permisos de embarques.

A vertical column of handwritten signatures and marks on the left side of the page. From top to bottom, there is a stylized signature, a horizontal line, another signature, a large circular scribble, a signature with a checkmark, a signature with a checkmark, and a final signature.

## DIRECCIÓN ADUANA DE EZEIZA

### ACCIÓN

Dirigir, entender y coordinar las tareas que se desarrollan dentro del ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de las normas legales y del plan de acción aprobado.

Entender en los procedimientos de repetición.

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

### TAREAS

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, conforme el marco de competencia.
5. Supervisar las operaciones de recaudación del área 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. Entender en la habilitación de zonas operativas –en forma precaria– cuando las exigencias de fuerza mayor lo requieran, ajustándose a la normativa correspondiente.
11. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto las altas, bajas y modificación de usuarios del Sistema Informático Malvina.

ANEXO B16

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. Dar debida intervención a la Dirección Gestión de los Recursos y Presupuesto en la venta de mercadería de rezago y la destrucción de mercaderías peligrosas, mercaderías perecedoras no aptas para el consumo humano, de corresponder con previa certificación al respecto emanada de la autoridad sanitaria pertinente.
15. 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 instancia Superior.
16. Coordinar con Departamento Gestión y Desarrollo de Binomios 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 DESPACHO Y GESTIÓN

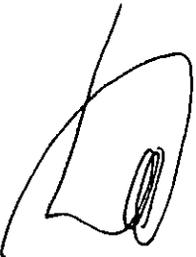
ACCIÓN



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.

Entender en los asuntos en materia económico-financiera y de administración de personal.

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. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
  4. 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.

ANEXO B16

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Dirección y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General las actuaciones remitidas por las Direcciones y Departamentos Aduana en las que se impulsa la aprobación de legítimos abonos.
8. Intervenir en proyectos normativos, analizando y tramitando propuestas de modificación.
9. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).
10. Ejercer el control de gestión de las áreas dependientes de la Dirección, obteniendo, analizando y sistematizando la información acerca del cumplimiento de objetivos, programas y metas para la evaluación de las áreas y la aplicabilidad de medidas de contención, así como para la toma de decisiones
11. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la Dirección y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
12. Observar el cumplimiento del secreto estadístico, denunciando las acciones que se aparten del mismo.

DIVISIÓN CONTROL EX – ANTE

ACCIÓN

Entender en el registro de la documentación y en la liquidación de estímulos a la exportación, así como también en lo inherente a las devoluciones y repeticiones, en jurisdicción de la Dirección de Aduanas Metropolitanas.

Entender en el régimen de garantías constituidas en efectivo, así como en la devolución de tributos relacionados de la Dirección de Aduana Ezeiza.

TAREAS

1. Entender en la aplicación de las disposiciones relativas a las diversas destinaciones de importación/exportación sujetas a registro.
2. Entender en la liberación de las garantías en efectivo y sistema residual.
3. Entender en el control de la recaudación, sus liquidaciones y plazos de cobro.

ANEXO B16

4. Actuar preventivamente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan.
5. Intervenir en la rectificación de las declaraciones sumarias y detalladas.
6. Entender en la liquidación de estímulos a la exportación.
7. Efectuar el diligenciamiento de las cédulas de notificación confeccionadas en jurisdicción de la Dirección de Aduana de Ezeiza.

SECCIÓN OPERATIVA Y REGISTRAL

ACCIÓN

Entender en el registro y autorización de destinaciones de importación temporal, así como en regímenes especiales.

Entender en el registro y autorización de las destinaciones de exportación/importación, en los trámites de prórrogas, solicitudes particulares, removidos, declaraciones sumarias, rectificaciones, justificaciones, etc.

TAREAS

1. Intervenir en el registro, tramitación, autorización y control de las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación, de su jurisdicción.
2. Autorizar los endosos y/o transferencias de los documentos de transporte de importación, de Despachantes de Aduana y de destinaciones suspensivas de importación temporal.
3. Autorizar las prórrogas de las Solicitudes de Depósito de Almacenamiento de acuerdo a la normativa vigente.
4. Intervenir en el procedimiento de repetición de operaciones de importación y exportación.
5. Efectuar la autorización de las solicitudes de destinación "temporarias", "ranchos", "material promocional" y de emergencia manuales.
6. Autorizar la rehabilitación y prórrogas sobre las distintas destinaciones de exportación e importación.
7. Analizar las Solicitudes de Rectificación y Anulación de las declaraciones detalladas y de corresponder autorizar las mismas conforme a la normativa vigente.
8. Tramitar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, liberación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.

9. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.
10. Tramitar las prórrogas de importaciones temporarias, de solicitudes particulares, guías de removido y certificados de nacionalización de otros medios de transporte.
11. Confrontar el manifiesto general de carga, autorizando cuando correspondiere la rectificación, regulación de sobrantes y faltantes, adiciones de tránsito, asociación de fracciones, deslíos, relíos y anulación de declaración sumaria y detallada.

## SECCIÓN RECAUDACIÓN

### ACCIÓN

Entender en la tramitación de garantías constituidas en efectivo y sistema residual, así como en su liberación; en la planificación y control del registro de la recaudación tributaria y por subastas; así como en la iniciación de la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo en el ámbito de su competencia.

Generar las liquidaciones por cargos varios, correspondientes a operaciones de importación y fallos contenciosos.

### TAREAS

1. Entender en el registro, custodia y devolución de los instrumentos de garantías constituidas en efectivo y sistema residual relacionados con operaciones aduaneras.
2. Constituir y liberar las garantías en efectivo por falta de documentación, por rango de valor y por importaciones temporales, según la normativa vigente.
3. Efectuar la liquidación de avance, previa y posterior al fallo contencioso, estableciendo los tributos y/o multas establecidas.
4. Realizar las intimaciones de pago por las vías sistémicas vigentes.
5. Intervenir en el procedimiento de repetición de operaciones de importación y exportación.
6. Emitir los certificados de deuda de los agentes del comercio exterior y garantes por cargos impagos, multas y tributos, previo a su ejecución judicial.
7. Llevar el registro de aquellos exportadores que por motivos de quiebra tengan impedido el cobro de los beneficios.
8. Formular la liquidación en las solicitudes particulares de diplomáticos y equipaje.
9. Entregar los instrumentos de garantía conforme cartera preexistente, efectuando simultáneamente el ingreso de la fecha de entrega.

ANEXO B16

10. Efectuar intimaciones tendientes al reemplazo de toda garantía reservada, cuyo garante se encuentre en liquidación o quiebra.
11. Efectuar el balance de la cuenta corriente de garantías en efectivo y subastas.
12. Intervenir en la formulación de cargos para la restitución de importes al servicio aduanero por haberlos pagado o acreditado indebidamente, o bien por multas.
13. Efectuar la liquidación para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, multa por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante de la descarga.

DIVISIÓN AEROPARQUE JORGE NEWBERY

ACCIÓN

Entender en la operativa, administración y control del tráfico aéreo de mercadería, pasajeros, equipaje y aeronaves en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery, como en el aeropuerto de San Fernando y Aeropuertos Internacionalizados.

TAREAS

1. Controlar el tráfico internacional aéreo de mercaderías, pasajeros y tripulantes en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery.
2. Habilitar el servicio aduanero en días y horarios inhábiles, asignando el personal necesario, de habilitación y percibir sus respectivas tasas cuando el solicitante no se trate de una empresa de línea.
3. Efectuar y perfeccionar el registro de las carpetas de entrada y salida de aeronaves para su ingreso a la base de manifiestos.
4. Controlar los valores y movimientos de fondos a su cargo efectuando las rendiciones del caso.
5. Supervisar las operaciones aduaneras de importación y exportación que se realicen dentro de su ámbito.

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 el aeropuerto de San Fernando y Aeropuertos Internacionalizados.

TAREAS

1. Realizar el control selectivo de aeronaves y el control de equipajes.

ANEXO B16

2. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías de los depósitos especiales y de las tiendas libres.
3. Atender el control de las mercaderías en situación de rezago.
4. Intervenir en la habilitación, modificación y bajas de depósitos especiales y tiendas libres, en los términos de la normativa vigente.

OFICINA CARGA

ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías de importación, exportación y de depósitos especiales, así como de aeronaves.

TAREAS

1. Entender las operaciones y regímenes aduaneros relativos al medio de transporte y sus mercaderías.
2. Supervisar el ingreso, egreso y transferencias de mercaderías de depósitos especiales.
3. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías del depósito especiales y sus traslados.
4. Efectuar el control sobre el archivo documental.
5. Efectuar el control de pista con relación a las mercaderías.
6. Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías en aquellos aeropuertos internacionalizados por razones operacionales, humanitarias o militares.
7. Supervisar el control de tránsitos aéreos.
8. Supervisar las tareas de registro en los Sectores de Bodega y Hangares.

OFICINA SAN FERNANDO

ACCION

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

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.

ANEXO B16

3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, aún en caso de cabotaje nacional.
4. Supervisar el control de tránsitos aéreos.
5. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías en el depósito especial 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. 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. Realizar el control selectivo de aeronaves, así como el control de pista.
4. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
5. Efectuar la revisión corporal de pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.
6. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.
7. Efectuar el control sobre las operaciones de Rancho de Combustible y vituallas, así como también el control de la documentación que ampara dichas operaciones.
8. Supervisar los controles que se realizan en puestos de salida.
9. Efectuar el control del tráfico aéreo de pasajeros, equipajes y aeronaves en las Terminales del Aeroparque Jorge Newbery.
10. Efectuar el control sobre operaciones de ingreso de divisas y valores.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIÓN

ANEXO B16

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

Intervenir en la administración del personal de la División.

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

Controlar y fiscalizar la recaudación y rendición de los balances correspondientes.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la División.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la División.
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la División y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios
7. Asistir en el seguimiento de las acciones de control de gestión
8. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos y Presupuesto las altas, bajas y modificación de usuarios del Sistema Informático Malvina.

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN SIMULTÁNEA

ACCIÓN

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

TAREAS

1. Realizar controles documentales, fiscalización y verificación física de las mercaderías conforme los canales asignados en virtud de la selectividad.
2. Coordinar el sistema de selectividad, en lo relativo al cumplimiento de las declaraciones presentadas.

ANEXO B16

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. Evaluar la viabilidad económica de comercializar las mercaderías a favor del fisco.
5. Intervenir en las destinaciones de importación que requieran la presentación de certificados de desgravación total o parcial.
6. Impulsar las denuncias pertinentes derivadas del cumplimiento de su función específica.

SECCIÓN RAMO  
(A, B, C Y D)

ACCIÓN

Controlar la declaración comprometida por los usuarios efectuando el control documental, fiscalización y la verificación física de las mercaderías, debiendo intervenir en su clasificación, valoración y aforo realizando el control de la liquidación de tributos correspondientes, dentro del ámbito de competencia siguiente:

A: Capítulos 1 al 12 – 14 – 16 al 24 y 41 al 46 de la N.C.M.

B: Capítulos 13 – 15 y 25 al 40 de la N.C.M.

C: Capítulos 47 al 67 – 71 – 91 - 92 y 94 al 97 de la N.C.M.

D: Capítulos 68 al 70 – 72 al 76 – 78 al 90 y 93 de la N.C.M.

Verificar, clasificar y valorar las mercaderías que se encuentren en condición de rezago, producto de secuestro o bien aquellas que ingresan o egresan bajo el régimen de equipaje no acompañado.

TAREAS

1. Realizar el control documental de las destinaciones con canal Naranja de selectividad, prestando su conformidad o rechazando formalmente la documentación.
2. Realizar la fiscalización documental y verificación física de la mercadería en las destinaciones con canal Rojo de selectividad, prestando conformidad o rechazando formalmente la documentación.
3. Efectuar, de corresponder, en el ámbito de su jurisdicción la verificación física de las mercaderías amparadas por destinaciones de importación, exportación, tránsitos y reembarcos.
4. Intervenir en la extracción de muestras y en la determinación de deficiencias y/o demérito de las mercaderías nuevas, usadas y/o secuestradas.

ANEXO B16

5. Efectuar la clasificación, valoración y verificación de las mercaderías producto de secuestro, situación de rezago y/o interdictan durante los procedimientos que se efectúan en plaza por parte de la Aduana, policías o fuerza de seguridad o en los casos en que así fuera requerido por autoridad competente.
6. Cumplimentar lo dispuesto por la normativa vigente respecto de los controles y acciones referidas a la valoración de las mercaderías.
7. Conformar los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control y efectuar el control de las operaciones que fueren alcanzadas conforme a pautas de control vigentes.
8. Efectuar la presentación de las destinaciones de importación y exportación ante el Sistema Informático Malvina.
9. Efectuar la verificación, clasificación y valoración de las mercaderías que ingresan o egresan mediante solicitudes de retiro o salida de equipaje no acompañado, previamente tramitadas ante la dependencia competente.
10. Brindar información, a solicitud de la autoridad competente, respecto de temas de su competencia.
11. Intervenir en los procesos de control en la primera línea.

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO

ACCIÓN

Entender en las operaciones de los regímenes Aduaneros, referidos a los medios de transporte, mercaderías, pasajeros, tripulantes y envíos postales.

TAREAS

1. Habilitar con carácter primario y transitorio lugares para la realización de operaciones aduaneras.
2. Realizar la clasificación, aforo, liquidación y percepción de los tributos relativos a las mercaderías consideradas como equipaje acompañado y no acompañado, así como también envíos postales.
3. Intervenir en el registro, tramitación y destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera.
4. Organizar internamente el servicio en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.
5. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipaje.
6. Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres y de depósitos especiales o francos.

## SECCIÓN GESTIÓN DE REZAGOS

### ACCIÓN

Entender en la tramitación y registro de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago abandonadas a favor del fisco.

### TAREAS

1. Gestionar la mercadería en situación de rezago hasta su determinación final.
2. Informar el rezago a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto.
3. Confeccionar las planillas de mercaderías en condiciones de rezagos y gestionar su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina..
4. Intervenir en el proceso de remisión de documentación a los depósitos fiscales para control de stock, presentación y verificación
5. Impulsar las denuncias pertinentes por irregularidades detectadas como consecuencia de la intervención que le compete.

## SECCIÓN CONTROL DE EQUIPAJE

### ACCIÓN

Atender el control de pasajeros, tripulantes y equipajes.

### 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 Jefatura las novedades acaecidas en el marco del control que le es propio.

## SECCIÓN OPERATIVA

### ACCIÓN

Entender en las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías, los medios de transporte y equipajes.

### TAREAS

ANEXO B16

1. Entender en operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías
2. Entender en el control sobre el tráfico internacional de equipajes.
3. Entender en el control selectivo sobre los medios de transporte y mercaderías.
4. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de las Bodegas de Importación y de Exportación, así como en sus trámites relacionados.
5. Entender en el control de la carga de las empresas permisionarias de envíos postales.
6. Entender en el control del movimiento de los depósitos especiales y tiendas libres

OFICINA GESTIÓN DE DEPÓSITOS ESPECIALES

ACCIÓN

Atender el control del movimiento de los depósitos especiales y tiendas libres.

TAREAS

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

OFICINA CONTROL DE PISTA

ACCIÓN

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

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 a depósito.

ANEXO B16

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. Intervenir en la entrega de mercaderías por directo a plaza.
6. Intervenir en operaciones de ingreso de divisas y valores.
7. Mantener actualizado el plan de vuelo recibiendo información de la autoridad respectiva.
8. Intervenir en la destinación de sacas del correo que ingresan al país.
9. Efectuar la presentación de declaraciones y destinaciones sumarias que al área le correspondan.

OFICINA BODEGA DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de las Bodegas de Importación, así como en 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.

OFICINA BODEGA DE EXPORTACIÓN

ACCIÓN

Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de las Bodegas de Exportación, así como en sus trámites relacionados.

TAREAS

1. Tramitar las solicitudes para la carga de vituallas en las aeronaves.
2. Tramitar las destinaciones de mercaderías de exportación.
3. Tramitar solicitudes particulares, equipajes no acompañados, correos diplomáticos, reexportaciones y muestras comerciales.
4. Tramitar las operaciones de ranchos de combustible.

ANEXO B16

5. Efectuar la presentación de declaraciones y destinaciones sumarias que al área correspondan.

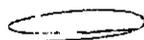
OFICINA COURRIER

ACCIÓN

Controlar y percibir tributos de importación o exportación de la carga que administran, transportan y entregan las empresas permisionarias de envíos postales.

TAREAS

1. Controlar en lo referente a su peso el ingreso de las sacas pertenecientes a los prestadores de los envíos postales.
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 los permisionarios del servicio postal.
5. Determinar las exclusiones del Régimen.



SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCION

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. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. 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.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Dirección y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General las actuaciones remitidas por las Direcciones y Departamentos Aduana en las que se impulsa la aprobación de legítimos abonos.
8. Intervenir en proyectos normativos, analizando y tramitando propuestas de modificación.
9. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).
10. Ejercer el control de gestión de las áreas dependientes de la Dirección, obteniendo, analizando y sistematizando la información acerca del cumplimiento

ANEXO B17

de objetivos, programas y metas para la evaluación de las áreas y la aplicabilidad de medidas de contención, así como para la toma de decisiones

11. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la Dirección y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
12. Prever y asignar en cumplimiento de instrucciones impartidas por la Subdirección General en horarios y días inhábiles, personal con atribuciones para la autorización de las operaciones aduaneras que fueran requeridas y de la recepción y guarda de mercaderías o estupefacientes objeto de procedimientos materializados en la jurisdicción.

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN REGIONAL

ACCIÓN

Supervisar las tareas de las Regiones Aduaneras y el cumplimiento del régimen aduanero aplicable en las operaciones de comercio internacional y en lo atinente a los aspectos operativos de las zonas primarias aduaneras.

TAREAS

1. Supervisar las tareas operativas desarrolladas por las Regiones Aduaneras y realizar el control de gestión de las mismas.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones relativas a los objetivos fijados por el Organismo y/o encomendados por la Superioridad en materia de procedimientos operativos de las Regiones Aduaneras y las Aduanas del Interior.
3. Coordinar con las Regiones Aduaneras la aplicación de criterios unificados en materia de normas operativas.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen la habilitación de tanques y depósitos fiscales generales y particulares, zonas francas, y en las delimitaciones de zonas primarias aduaneras y de otros lugares operativos.
5. Entender en el desarrollo de planes y programas de control operativo, definiendo los indicadores de gestión y su seguimiento, produciendo estadísticas respecto de la evolución operativa de los regímenes de destinación aduanera en todas sus formas.
6. Dar debida intervención a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto en los procedimientos implementados por las Regiones Aduaneras referidos al destino dado a las mercaderías producto de rezagos, comisos, abandonos, etc.
7. Elaborar el plan de acción anual para las Divisiones que le dependen y controlar su cumplimiento.

ANEXO B17

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. Participar con Organismos nacionales e internacionales en toda actividad tendiente a desarrollar procedimientos de prevención y detección del tráfico ilegal de mercaderías.

DIVISIÓN ZONAS PRIMARIAS Y FRONTERAS

ACCIÓN

Entender en la coordinación y aplicación de las normas internas y comunitarias, participando con las Regiones Aduaneras en los distintos foros inherentes a las políticas de integración.

TAREAS

1. Participar en la elaboración de normas que complementen o modifiquen la operatoria en las áreas comunitarias, interviniendo en las propuestas de los Comités de Frontera, en lo atinente al funcionamiento operativo de las Aduanas.
2. Participar en el análisis, evaluación y formulación de propuestas en temas relativos al MERCOSUR, como así también respecto del establecimiento de controles únicos de frontera.
3. Participar en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, dentro o fuera del país, cuando así esté expresamente dispuesto por la Dirección General, y que se refieran a temas operativos fronterizos y del MERCOSUR.
4. Intervenir en la habilitación y/o desafectación de zonas operativas, zonas francas, depósitos fiscales y zonas primarias aduaneras.
5. Coordinar y promover con los Servicios Aduaneros nacionales y de los países limítrofes, el desarrollo de las tareas tendientes a optimizar el intercambio de información y las diferentes operativas.
6. Llevar el registro actualizado de los lugares operativos habilitados
7. Participar en reuniones de coordinación de temas fronterizos a nivel nacional, binacional y/o en el ámbito del Subcomité Técnico de Operatoria en Frontera (SCT COF) del Comité Técnico N° 2 de Asuntos Aduaneros del Mercosur.
8. Coordinar con las Direcciones Regionales Aduaneras la participación en reuniones a nivel nacional, binacional, del SCT COF y/o de los Comités de Integración.

DIVISIÓN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

ACCIÓN

Entender en la recopilación y análisis de información interna y externa, relativa a la actividad de las áreas dependientes de la Subdirección General, y proponer líneas de acción o investigación en las distintas áreas.

TAREAS

1. Realizar el control de gestión de la operatoria de las Aduanas en lo que respecta a las cancelaciones de las destinaciones y operaciones aduaneras, las liquidaciones suplementarias, y la cartera de garantías aduaneras impulsando las gestiones necesarias para su depuración.
2. Analizar la operatoria de liquidación y pago de los distintos regímenes de beneficios a la exportación, efectuando el seguimiento de su evolución y registración contable en las Aduanas del Interior y entender en el trámite de los reclamos formulados por los administrados.
3. Efectuar el seguimiento respecto a la evolución de la disposición de las mercaderías producto de rezagos, comisos o abandonos que se encuentran en custodia en las Aduanas del Interior, cualquiera sea el destino dispuesto para ellas.
4. Efectuar el seguimiento y analizar el registro, evolución, y cancelación de los tránsitos de importación y exportación, promoviendo las acciones contenciosas correspondientes.
5. Elaborar información respecto a la gestión de las distintas áreas de trabajo de las Regiones Aduaneras e intervenir en el proceso de intercambio de información entre las dependencias, referidas a las importaciones y exportaciones sujetas a control de valor.
6. Producir información para el seguimiento de la gestión de las áreas dependientes de la Subdirección General, como soporte al proceso de toma de decisiones de la Superioridad.
7. Intervenir y coordinar con el área de control de gestión de la AFIP, la información estadística a elaborar.
8. Tramitar pedidos de informes de otras dependencias de la Administración Federal y de los Órganos del Poder Ejecutivo, Judicial y Legislativo, presentaciones de particulares y Cámaras Empresarias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ACCIÓN

ANEXO B17

Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos relativos a los aspectos económicos y financieros y lo referente a la gestión de los recursos materiales.

TAREAS

1. Intervenir en las reposiciones y control del movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica de las áreas dependientes.
2. Supervisar y someter a consideración de la Subdirección General las actuaciones generadas por las Aduanas, en las que se impulsa la aprobación de legítimos abonos.
3. Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en el ámbito de las Aduanas del Interior, coordinando con la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos de modificación o compensación de créditos en las diferentes partidas.
4. Participar en la elaboración de los contratos que se celebren con particulares u otros organismos, respecto a la cesión en comodato de inmuebles (edificios o terrenos), previa intervención de la Dirección Gestión de los Recursos y Presupuesto.
5. Gestionar los contratos pertinentes con entes públicos o privados a efectos de proceder a la destrucción de mercaderías que involucren un tratamiento especial, previa intervención de la Dirección Gestión de los Recursos y Presupuesto.
6. Intervenir en las respuestas y seguimiento de los informes producidos por las áreas de auditoría interna, organismos de auditoría externa y áreas de contralor del organismo relativo a los procesos de gestión administrativa y financiera aplicados por las Aduanas del Interior.
7. Tramitar la instrucción de actuaciones disciplinarias referidas al personal aduanero, de acuerdo al Régimen Disciplinario vigente, en el ámbito de la Subdirección General.
8. Entender en la tramitación de las devoluciones de tributos, elaborando el proyecto para su elevación a la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior, como así también verificar la evolución del pago de reintegros generando las estadísticas respectivas.
9. Registrar, tramitar y despachar la documentación que se tramite en el Departamento, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
10. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios.
11. Tramitar los pedidos de desafectación documental ante el Archivo General de la Nación.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the left margin of the page. From top to bottom, there is a signature that looks like 'M', a signature that looks like 'B', a large signature that looks like 'D', a signature that looks like 'F', and a signature that looks like 'X'.

ANEXO B17

12. Supervisar las tareas de desafectación documental de las Aduanas del Interior.
13. Tramitar los pedidos de autorización de liquidaciones y compensaciones adicionales que percibe el personal de las Aduanas del Interior y de las Direcciones Regionales Aduaneras.
14. Elevar informes respecto de las liquidaciones efectuadas por las áreas competentes.
15. Atender el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito del Departamento.

SECCIÓN DEPÓSITO GENERAL

(Corresponde a dos unidades iguales denominadas "A" y "B")

ACCIÓN

Entender en los aspectos relacionados con el almacenaje, registro y control de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago, producto de secuestros y/o abandonadas a favor del fisco, de las aduanas bajo la jurisdicción de la Subdirección General; como así también en la comercialización, cesión, destrucción y devolución de las mismas, a partir de lo ordenado por el Juez Administrativo correspondiente.

TAREAS

1. Efectuar el control sobre el ingreso y egreso de las mercaderías, como así también del stock permanente del depósito asignado.
2. Supervisar la rotación de las mercaderías en existencia.
3. Gestionar la entrega de las mercaderías cedidas a favor de la Secretaría General de Presidencia de la Nación.
4. Intervenir en la destrucción de mercaderías peligrosas, perecedoras, no aptas para consumo humano, o que por su valor o restricciones resulte su venta antieconómica, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Efectuar las tareas relacionadas con la comercialización de mercaderías para su adquisición por particulares, entes nacionales, provinciales o municipales y demás organismos e instituciones que prevea la legislación.
6. Entender en los aspectos relacionados con la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización de mercaderías.
7. Realizar periódicamente controles aleatorios de las mercaderías almacenadas.
8. Mantener el archivo de antecedentes de las mercaderías vendidas, cedidas, destruidas y devueltas en el ámbito de su jurisdicción, por el término que indiquen las normas vigentes.

ANEXO B17

9. Asegurar el descongestionamiento del depósito asignado.
10. Elaborar informes estadísticos sobre el ingreso de mercaderías secuestradas y el egreso de mercaderías destruidas, cedidas, comercializadas y restituidas.

OFICINA INGRESO Y CUSTODIA DE MERCADERÍAS  
(Corresponde a dos unidades iguales denominadas "A" y "B")

ACCIÓN

Entender en los aspectos relacionados con la recepción, custodia y conservación de las mercaderías que ingresen al depósito asignado.

TAREAS

1. Efectuar el control y registro de las mercaderías a ingresar en el depósito.
2. Controlar y mantener actualizado el stock de mercaderías ingresadas.
3. Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar las mercaderías almacenadas.
4. Controlar el tiempo de rotación de las mercaderías en existencia.
5. Gestionar las transferencias de stock de los depósitos pertenecientes a las Aduanas.
6. Elaborar informes sobre el ingreso de mercaderías sin destinación aduanera, en rezago o producto de secuestros.
7. Administrar un sistema de control de stock de mercaderías.

OFICINA EGRESO MERCADERÍAS  
(Corresponde a dos unidades iguales denominadas "A" y "B")

ACCIÓN

Entender en los aspectos relacionados con el control y egreso de las mercaderías existentes en el depósito asignado.

TAREAS

1. Efectuar el control y registro de las mercaderías que deban egresar del depósito.
2. Gestionar en forma permanente el descongestionamiento del depósito asignado.
3. Intervenir en la adjudicación y entrega de las mercaderías comercializadas.
4. Interactuar con las áreas jurídicas tanto de las Aduanas como de las Direcciones Regionales Aduaneras, a los fines de impulsar la resolución de las causas

ANEXO B17

relacionadas con las mercaderías depositadas, hasta destino su destino final.

5. Elaborar informes sobre el egreso de mercaderías destruidas, cedidas, comercializadas y restituidas.
6. Administrar un sistema de control de stock de mercaderías.

DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA  
(TIPO)

ACCIÓN

Entender en la supervisión y coordinación de los procedimientos operativos, administrativos y financieros, en concordancia con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la Superioridad.

TAREAS

1. Coordinar la instrumentación de acciones de control "ex - ante" y fiscalización simultáneas en las áreas dependientes, y coordinar su aplicación con las restantes dependencias de la DGA, DGI y de la AFIP, de acuerdo con la normativa en vigencia.
2. Coordinar procedimientos operativos, administrativos relativos a los recursos humanos, los aspectos financieros, la gestión de recursos materiales y de la recaudación, de las aduanas dependientes en función a la normativa vigente.
3. Supervisar la evolución de la recaudación y el pago de estímulos de todas las áreas que le dependen e intervenir en la devolución de tributos abonados en demasía de acuerdo a su competencia.
4. Establecer metas de cumplimiento aplicables a las aduanas dependientes y procesos de gestión por ellas ejecutados.
5. Promover el dictado de las instrucciones internas tendientes a unificar los procedimientos operativos y las acciones de control de las áreas dependientes y proponer las actualizaciones normativas.
6. Supervisar la ejecución del presupuesto anual y coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos y Presupuesto en cuanto a solicitudes de modificaciones o compensaciones de partidas presupuestarias.
7. Supervisar las condiciones de funcionamiento de los lugares operativos en las Aduanas del Interior.
8. Organizar internamente el servicio, en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

ANEXO B17

9. Llevar a cabo la venta de mercadería de rezago, previa autorización de la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto y la destrucción de mercaderías peligrosas, perecedoras, y no aptas para el consumo humano, de corresponder con la previa certificación al respecto emanada de la autoridad sanitaria pertinente.
10. Gestionar la conformidad de pago relativa a las tareas de mantenimiento de escáneres en base a los informes de las Aduanas y áreas operativas de su jurisdicción.
11. 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.
12. Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que se tramiten en la Dirección.
13. Intervenir administración, rendición, reposición y control del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica de las áreas dependientes.
14. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivos, los dosímetros del personal y Supervisar el cumplimiento de normas reglamentarias referidas a la utilización y guarda.
15. Coordinar con Departamento Gestión y Desarrollo de Binomios 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 GESTIÓN DE RIESGO JURISDICCIONAL

ACCIÓN

Elaborar el mapa de riesgo regional y proponer las medidas preventivas de acción para disminuir el riesgo potencial en materia de fraude aduanero y narcotráfico en la operatoria de control y fiscalización que se desarrollen en zona primaria aduanera para cargas y pasajes.

TAREAS

1. En función de la operatoria local, realizar estudios sobre sectores comerciales industriales o bien sobre operadores específicos, con el fin establecer pautas de comportamiento y determinar posibles desvíos en las operaciones.
2. Releva las distintas bases de datos y generar la matriz de riesgo jurisdiccional con el objeto de generar información sensible para el análisis de riesgo y proponer acciones y mejoras en los procesos.

ANEXO B17

3. Relevar información sobre lugares operativos de su jurisdicción y reunir datos relativos a medios de transporte, operadores, personas, etc., a efectos de minimizar la posibilidad de elusión al control aduanero utilizados para la introducción o extracción de sustancias prohibidas.
4. Proponer las pautas para la realización de acciones de control y fiscalización simultáneas, en orden a los perfiles de los operadores, auxiliares del Servicio Aduanero, sus dependientes ó en función a las mercancías y procedimientos que podrían representar un riesgo.
5. Mantener fluida comunicación con la Subdirección General de Control Aduanero, las áreas encargadas de tramitar la información anticipada, de fiscalización impositiva de la Dirección General Impositiva.
6. Realizar controles selectivos, en base al análisis de riesgo local, sobre mercaderías amparadas por destinaciones aduaneras de importación y exportación ya fúere registradas en el Sistema Malvina o autorizadas mediante expedientes por las áreas específicas.
7. Efectuar recomendaciones preventivas en los regímenes especiales referidos a importaciones de mercaderías por sujetos que retornan o se radican en el país, importación temporaria de embarcaciones por particulares entre otros.
8. Intervenir en los procesos de fiscalización aduanera electrónica y evaluar las acciones de control sobre medios de transportes, sus cargas y pasajes, en función de la información anticipada.
9. Interactuar con las áreas de fiscalización regional de la Dirección General Impositiva.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN

Entender en el movimiento y administración de las actuaciones que tramiten ante la Dirección Regional.

Asistir en materia económica-financiera de la dependencia.

Intervenir en la administración del personal de la Dirección Regional.

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

TAREAS

1. Atender la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación que ingresa o egresa del ámbito de la Dirección Regional.
2. Intervenir en la administración de los recursos humanos de la Dirección Regional Aduanera.

ANEXO B17

3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Dirección Regional y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de la Dirección Regional y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Facilitar la difusión interna de las normas aduaneras de carácter general y las comunicaciones institucionales dirigidas al personal.
8. Realizar el mantenimiento edilicio y de los vehículos de la Dirección Regional.
9. Gestionar los trámites necesarios para la desafectación de archivos documentales.

DIVISIÓN EVALUACIÓN OPERATIVA REGIONAL

ACCIÓN

Supervisar los procesos de recaudación realizados por las aduanas y los procesos operativos y de control y fiscalización ejecutados por la primera línea de control.

TAREA

1. Supervisar las acciones de control "ex ante" y fiscalización "simultáneas" desarrolladas en las aduanas de su jurisdicción.
2. Evaluar los procedimientos y circuitos de control de las operaciones de comercio exterior implementados en las zonas primarias, pasos fronterizos, puentes internacionales, aeropuertos y demás lugares operativos de las Aduanas.
3. Propiciar la aplicación uniforme de las normas, procedimientos y manuales en el ámbito de su jurisdicción.
4. Participar en la definición de soluciones de carácter operativo, informático, a las problemáticas de funcionamiento y de control presentadas en las zonas operativas habilitadas.
5. Impulsar el dictado de normas tendientes a optimizar la gestión operativa aduanera.

ANEXO B17

6. Intervenir en la gestión, supervisión y mantenimiento de los recursos informáticos y tecnológicos, elementos de control no intrusivos, sistemas de Circuito Cerrado de Televisión tanto de propiedad del organismo o de terceros.
7. Intervenir en las habilitaciones de lugares operativos que requieran la verificación de las condiciones técnicas de las herramientas tecnológicas y supervisar el funcionamiento de las mismas en los lugares bajo administración aduanera como de privados.
8. Relevar permanentemente los elementos no intrusivos gestionando su mantenimiento y realizando el back up de imágenes de corresponder.
9. Realizar el control de gestión de los procesos de recaudación que llevan las aduanas con respecto a la cancelación de las destinaciones y operaciones aduaneras, garantías presentadas, devoluciones de tributos y reintegros.
10. Elevar informes sobre el resultado de su gestión.

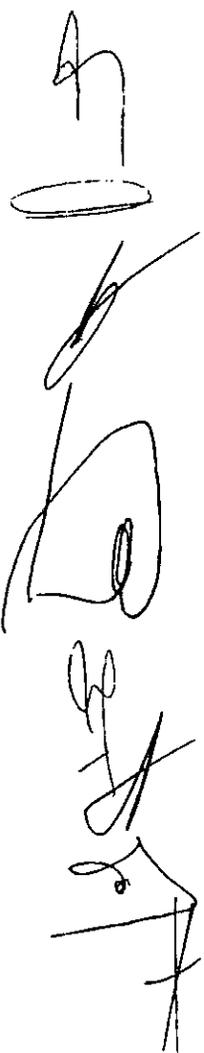
SECCIÓN ANÁLISIS DE PROCESOS OPERATIVOS REGIONALES

ACCIÓN

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas y procesos que llevan adelante las aduanas y controlar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, en tiempo real, y/o en forma inmediata a su vencimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREA

1. Coordinar las acciones de control "ex ante" y fiscalización "simultáneas" originadas en las áreas de valoración y comprobación documental de importación y exportación.
2. Supervisar el funcionamiento de las aduanas y evaluar la gestión y cumplimiento de los procesos de recaudación.
3. Instar al cumplimiento del trámite tendiente a la formulación, ejecución y percepción de la deuda fiscal aduanera frente a los ejecutores fiscales.
4. Realizar el control de gestión de las aduanas en lo que respecta a la cancelación de destinaciones y operaciones aduaneras, garantías, liquidaciones manuales, mercaderías en situación de rezago y actividades de control desarrolladas en las mismas.
5. Proponer el desarrollo de nuevas funcionalidades para la mejora permanente del Sistema Informático Malvina e impulsar las definiciones funcionales de los procesos que no están informatizados.



ANEXO B17

6. Entender en las respuestas y posterior seguimiento de los informes producidos por la auditoría interna, organismos de auditoría externa y áreas de contralor del organismo relativo a los procesos desarrollados en las Aduanas del Interior.
7. Supervisar las acciones de verificación y aforo de las mercaderías en el ámbito de las aduanas de la jurisdicción.
8. Entender en las tareas de destrucción, donación, comercialización, restitución y movimiento de las mercaderías secuestradas o en condición de rezados en las aduanas que le dependen en colaboración con la División Gestión Judicial y de Contenciosos.
9. Elevar informes sobre el resultado de su gestión.

SECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE OPERATORIA REGIONAL

ACCIÓN

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas y procesos de control y fiscalización que llevan adelante las aduanas en lo referente a los regímenes de equipaje, equipaje no acompañado, tránsito vecinal fronterizo, operaciones en Hidrovía, pasos fronterizos delegados, mudanzas y otros regímenes especiales aduaneros.

TAREA

1. Evaluar la gestión y cumplimiento de los procesos de control y fiscalización aduanera referidos a regímenes de equipaje, tránsito vecinal fronterizo y turismo.
2. Efectuar en forma selectiva fondeos en medios de transporte que arriben a su jurisdicción.
3. Efectuar controles selectivos a las mercaderías declaradas en las destinaciones y operaciones de importación y exportación.
4. En los casos que proceda, practicar controles selectivos sobre documentación, y en el marco de la legislación vigente, a las cargas de las embarcaciones que transitan en la Hidrovía.
5. Practicar verificaciones sorpresivas sobre trasbordos, reembarco y tránsitos en carácter de reembarco al exterior.
6. Controlar en forma aleatoria la registración en el país de destino de los tránsitos de importación cuya aduana de salida pertenezca a su jurisdicción.
7. Hacer un seguimiento del destino dado a las mercaderías autorizadas bajo el régimen de mudanzas por retorno al país de ciudadanos.

ANEXO B17

8. Realizar en forma selectiva, y bajo los procedimientos de práctica, el control de mercaderías almacenadas en contenedores caídos en situación de rezago aduanero.
9. Brindar apoyo a las tareas que se requieran desde la Subdirección General de Control Aduanero.
10. Elevar informes sobre el resultado de su gestión.

DIVISIÓN ADUANA  
(TIPO)

ACCIÓN

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías, medios de transporte y pasajeros; las registraciones en los sistemas y el control físico, documental de las destinaciones y regímenes especiales para que se hallare habilitada; y entender en el control y fiscalización de la recaudación 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. Supervisar el control de las destinaciones, en forma coordinada con los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control que le dependen y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar internamente el servicio administrativo de personal y operativo en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

ANEXO B17

7. 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.
8. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de los importadores, exportadores, y auxiliares que operan ante el servicio aduanero así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.
9. 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.
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 procesos informáticos de formulación de Liquidaciones Suplementarias.
13. 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.
14. 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 las áreas dependientes de la Subdirección General de Control.
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. Entender que la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones y prevencionales para que se realicen 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.
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 de toda la AFIP competentes en caso de detectarse dilaciones.



ANEXO B17

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.

DEPARTAMENTO ADUANA  
(TIPO)

ACCIÓN

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y regímenes especiales para la cual se hallare habilitado, como así también entender en el control y fiscalización de las operaciones de importación y exportación, adoptando las medidas que establecen las normas vigentes, 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 en sede administrativa.
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.

ANEXO B17

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. Entender en los procesos de capturas de datos biométricos y procedimientos de inscripciones de los importadores, exportadores, y auxiliares que operan ante el servicio aduanero así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar y generar los requerimientos a la Dirección Regional de los bienes y servicios para el normal funcionamiento del área.
10. 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.
11. 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 las áreas de fiscalización.
12. Supervisar los procesos informáticos de formulación de Liquidaciones Suplementarias.
13. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas en zona primaria aduanera.
14. Supervisar la gestión de las mercaderías provenientes de secuestro o en situación de rezago.
15. Entender en la tramitación y conclusión de actuaciones sumariales, impugnaciones, repeticiones y prevencionales para que se realicen 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.
16. Controlar la inmediatez en la realización de las boletas de deuda y en la formulación de las liquidaciones suplementarias, controlando la gestión de las

ANEXO B17

boletas de deuda, e instando a las áreas de toda la AFIP competentes en caso de detectarse dilaciones.

17. 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.
18. Entender en las cuestiones relativas al Seguimiento Satelital de Tránsitos que arriban o parten de su jurisdicción.
19. Supervisar la evolución de la recaudación de su área de gestión.
20. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción

DIVISIÓN OPERATIVA  
(TIPO)

ACCIÓN

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

TAREAS

1. Controlar en tiempo real, la cancelación de los tributos regidos por la legislación aduanera, el estado de las destinaciones suspensivas, la registración de los cumplidos de embarques, el vencimiento de las destinaciones suspensivas de depósito de almacenamiento y la gestión de los manifiestos de rezago emitidos por el Sistema Informático Malvina.
2. Supervisar el control de las destinaciones, en forma coordinada con los equipos multidisciplinarios de verificación, valoración e inspección de control que le dependen y en función de las indicaciones que surjan de las áreas competentes.
3. Intervenir en los procesos de capturas de datos biométricos e inscripciones de los importadores, exportadores y auxiliares del servicio aduanero, así como en el registro de las suspensiones y levantamientos.
4. Entender y controlar las solicitudes de devolución de tributos que gravan el comercio exterior, el régimen de estímulos a la exportación y las operaciones de tratamiento arancelario diferido.
5. Intervenir en los procesos informáticos de formulación de Liquidaciones, velando por su correcta registración de los estados, y en las liquidaciones de reintegros y beneficios a la exportación.

ANEXO B17

6. Supervisar el control de los ingresos y egresos de los medios de transporte, mercaderías y personas de su jurisdicción al amparo de los distintos regímenes aduaneros, y sus registros informáticos que permitan elaborar informes relacionados con la evolución operativa.
7. Supervisar el procedimiento de medición de sólidos, líquidos y gases y la gestión de los movimientos y existencias de mercaderías almacenadas en zonas primarias y zonas francas de acuerdo a la legislación vigente.
8. Registrar, custodiar y mantener bajo inventario, y lograr inmediatez hasta su disposición, destrucción, comercialización o donación de las mercaderías provenientes de secuestro o que se hallaren en situación de rezago, labrando las actas pertinentes.
9. 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.
10. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivo, los dosímetros del personal, velando por su correcta utilización y cumplimiento de disposiciones reglamentaria.
11. Entender en la gestión operativa de las Aduanas Domiciliarias, Factorías y Operadores Calificados habilitados en su jurisdicción.
12. 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.
13. 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.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL ADUANERO

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIÓN

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

Intervenir en la administración del personal de la Sede de la Subdirección General.

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

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Subdirección, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la sede de la Subdirección General.
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. Atender el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de las Cajas Chicas asignadas a la Subdirección y sus áreas dependientes.
8. Supervisar el cumplimiento de los plazos de respuesta de las actuaciones por las que tramitan cargos de Auditoría Interna o de órganos Externos SIGEN-AGN, confeccionando los proyectos de respuesta.
9. Procesar informativamente los datos recibidos, cruzándolos con la información de los distintos organismos relacionados y utilizando las herramientas estadísticas e informáticas más convenientes.
10. Elevar dichos resultados a la Subdirección General con periodicidad y formatos útiles que sirvan como información al área de riesgo, proponiendo las líneas de acción o investigación.

ANEXO B19

11. Elaborar información comparativa, resúmenes, gráficos e información estadística para una correcta evaluación de los datos procesados y con el fin de que sean fácilmente interpretado por todas las áreas.
12. Informar a la Subdirección sobre las áreas que no brinden la información dentro de los plazos que se establezcan.
13. Observar el cumplimiento del secreto estadístico, denunciando las acciones que se aparten del mismo.
14. Supervisar el cumplimiento de los plazos de respuesta de las actuaciones por las que tramitan cargos de auditoría interna.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

ACCIÓN

Planificar y proponer los criterios que permitan definir los perfiles de riesgo de las operaciones, destinaciones, operadores y auxiliares del comercio exterior de todo el país, así como también evaluar los resultados de los mismos.

TAREAS

1. Instrumentar las políticas definidas por la Dirección General de Aduanas en materia de la evaluación del riesgo.
2. Entender en el análisis e interpretación de la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema aduanero y tributario, y el comportamiento fiscal de los operadores y auxiliares del comercio exterior, a través de su clasificación y categorización y del establecimiento de indicadores que reflejen su conducta.
3. Determinar los criterios de selectividad para las operaciones y destinaciones, así como también para los operadores y auxiliares del comercio exterior, informando en forma periódica a la Dirección General de los criterios incorporados.
4. Determinar y actualizar los criterios de planificación para definir los niveles de riesgos aduaneros.
5. Evaluar los resultados de la aplicación de los perfiles, y determinar las nuevas metodologías que puedan ayudar a perfeccionar el sistema de selectividad.
6. Analizar los datos residentes en los sistemas de información del Organismo, y producir con base en los mismos la información requerida por la Dirección para el control de resultados de los procesos realizados.
7. Entender en los convenios internacionales relacionados con la política aduanera en materia de Regímenes de Origen.

ANEXO B19

8. Proponer la adecuación y actualización de los sistemas de información del Organismo, con el fin de mejorar la calidad y oportunidad de la información producida.
9. Coordinar la distribución de la documentación de la Dirección, supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y atender los asuntos inherentes al personal.
10. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes al capital humano de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIÓN

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 del personal de la Dirección.
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. 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.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control –

ANEXO B19

Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DEPARTAMENTO RIESGO SECTORIAL

ACCIÓN

Planificar, proponer y controlar los criterios que permitan definir los perfiles de riesgo de las mercaderías sometidas a al control y/o verificación aduanera.

Entender en la retroalimentación del sistema de análisis de riesgos de mercaderías, evaluar el comportamiento de los perfiles establecidos y proponer adecuaciones en los sistemas y procedimientos de administración de selectividad, control y verificación.

TAREAS

1. Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo de mercaderías.
2. Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando a las mercaderías sometidas a un tratamiento de importación y exportación.
3. Determinar las nuevas metodologías que puedan ayudar a perfeccionar el sistema de selectividad.
4. Evaluar la efectividad de los perfiles aplicados.
5. Elaborar estadísticas tendientes a determinar factores y/o elementos que permitan perfeccionar el sistema de selectividad vigente en el marco de su competencia.
6. Proporcionar y recibir de los Organismos Nacionales y/o Provinciales competentes los antecedentes vinculados al control de mercaderías en el comercio exterior.
7. Desarrollar planes y programas destinados al control y/o verificación de mercaderías.

DIVISIÓN RIESGO MERCADERÍA DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

Analizar y definir los perfiles de riesgo de las mercaderías de importación, sometidas al control y/o verificación aduanera.

Entender en la retroalimentación del sistema de análisis de riesgos de mercaderías de importación, evaluar el comportamiento de los perfiles establecidos y proponer

ANEXO B19

adecuaciones en los sistemas y procedimientos de administración de selectividad, control y verificación.

TAREAS

1. Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo de mercaderías de importación.
2. Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando a las mercaderías sometidas a un tratamiento de importación.
3. Proponer reglas y otros criterios de administración del riesgo en materia de mercaderías de importación.
4. Evaluar la efectividad de los perfiles aplicados.
5. Elaborar estadísticas tendientes a determinar factores y/o elementos que permitan perfeccionar el sistema de selectividad vigente en el marco de su competencia.
6. Proponer criterios y pautas para el desarrollar de planes y programas destinados al control y/o verificación de mercaderías de importación.

DIVISIÓN RIESGO MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN

ACCIÓN

Analizar y definir los perfiles de riesgo de las mercaderías de exportación, sometidas al control y/o verificación aduanero.

Entender en la retroalimentación del sistema de análisis de riesgos de mercaderías de exportación, evaluar el comportamiento de los perfiles establecidos y proponer adecuaciones en los sistemas y procedimientos de administración de selectividad, control y verificación.

TAREAS

1. Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo de mercaderías de exportación.
2. Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando a las mercaderías sometidas a un tratamiento de exportación.
3. Proponer reglas y otros criterios de administración del riesgo en materia de mercaderías de exportación.
4. Evaluar la efectividad de los perfiles aplicados.

ANEXO B19

5. Elaborar estadísticas tendientes a determinar factores y/o elementos que permitan perfeccionar el sistema de selectividad vigente en el marco de su competencia.
6. Proponer criterios y pautas para el desarrollo de planes y programas destinados al control y/o verificación de mercaderías de exportación.

DEPARTAMENTO CENTRO ÚNICO DE MONITOREO ADUANERO

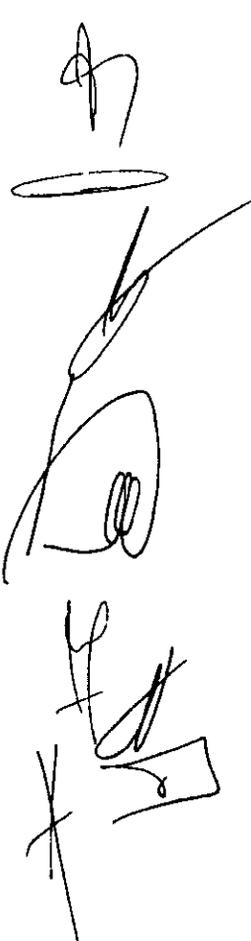
ACCIÓN

Entender en la planificación, coordinación y seguimiento de acciones de control relacionadas con la aplicación de herramientas tecnológicas de control aduanero, a ejecutarse sobre las operaciones de comercio exterior que sean intervenidas por el servicio aduanero, en forma previa o concomitante.

Planificar, proponer y controlar los criterios que permitan definir los perfiles de riesgo de las modalidades operativas asociadas a transporte, carga, descarga/tránsito, traslado y almacenamiento a declaraciones sumarias sometidas al control aduanero.

Entender en la retroalimentación del sistema de análisis de riesgos en el marco de su competencia, evaluar el comportamiento de los perfiles establecidos y proponer adecuaciones en los sistemas y procedimientos de administración de selectividad y control.

TAREAS

- 
1. Coordinar a través de la utilización de tecnología de control aduanero, las acciones de control en las operaciones de comercio exterior.
  2. Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo en materia de su competencia y analizar los resultados de las acciones propuestas.
  3. Entender en la planificación de la distribución logística, en las unidades operativas, de scanners, densímetros, fibra óptica, y cualquier otro elemento de control no intrusivo, necesarios para atender las acciones de gestión de riesgo establecidas.
  4. Entender en el seguimiento y control de gestión del uso de tecnologías aplicadas al control aduanero en función de la demanda solicitada y de los perfiles de riesgo definidos.
  5. Proponer criterios de control a aplicar por las áreas operativas, ante contingencias detectadas en el seguimiento de las operaciones aduaneras.
  6. Entender en el resguardo y concentración de la información obtenida a través de la utilización de tecnología de control aduanero.

ANEXO B19

7. Establecer los criterios de resguardo de imágenes y archivos provenientes del control de las operaciones aduaneras.
8. Entender en el análisis y en la tramitación necesaria para la incorporación de los adelantos tecnológicos que puedan ser de interés para las políticas de control de la Dirección General de Aduanas.
9. Entender en el análisis de la información obtenida a través de la utilización de herramientas tecnológicas de control aduanero, con el objeto de validar los criterios y acciones de control a implementar.
10. Promover el desarrollo de metodologías de análisis de información orientadas al control en forma previa o concomitante en las operaciones de comercio exterior que sean sometidas a control por parte del servicio aduanero.
11. Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando a las mercaderías sometidas a un tratamiento de exportación.

SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ACCIÓN

Entender en la investigación y el análisis de alternativas tecnológicas de control, así como en la definición de los sistemas de su competencia.

TAREAS

1. Analizar las tecnologías disponibles a los fines de determinar la conveniencia de su aplicabilidad en aspectos relacionados con el control aduanero, a tareas de monitoreo remoto de imágenes y/o seguimiento satelital de cargas, etc.
2. Proponer mejoras y/o adecuaciones a los procedimientos de control aduanero mediante la utilización de herramientas tecnológicas.
3. Intervenir en la definición de especificaciones funcionales vinculadas con la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas vinculadas al control aduanero.
4. Entender en el análisis, la definición y el seguimiento de la implementación de las funcionalidades informáticas de control aduanero.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO SATELITAL

ACCIÓN

Entender en el análisis de la información proveniente de los sistemas de seguimiento satelital, y en las operaciones de tránsito y traslado de mercaderías; así como dar intervención a las áreas operativas competentes.

### TAREAS

1. Monitorear mediante el análisis de la información proveniente de los sistemas de seguridad de tránsito y traslado de cargas a los fines de detectar potenciales situaciones de riesgo que pudieran afectar a las mercaderías transportadas, dando intervención a las dependencias de la Subdirección General de Control Aduanero y/o a las áreas operativas involucradas.
2. Implementar planes de contingencia ante situaciones de inseguridad de las cargas.
3. Mantener actualizadas las rutas y zonas georeferenciadas en los sistemas de control que correspondan.
4. Proponer procedimientos de control a partir de la utilización de sistemas de seguimiento satelital.
5. Informar, a requerimiento de las áreas operativas con competencia jurisdiccional, respecto de los datos referidos a movimientos monitoreados, que se encuentren disponibles en los sistemas de seguimiento satelital y que resulten necesarios a los fines del desarrollo de las tareas relacionadas con el control aduanero.
6. Asistir a las instancias superiores en el análisis de funcionalidad relacionado con dispositivos aplicados al seguimiento satelital.

### DIVISIÓN CONTROL TECNOLÓGICO OPERATIVO

#### ACCIÓN

Entender en el análisis de la información obtenida a través de la utilización de herramientas tecnológicas de control aduanero y de sistemas de información integrados al control aduanero, excepto de los sistemas de seguimiento satelital, y dar intervención a las áreas operativas competentes.

#### TAREAS

1. Monitorear, en función de las pautas operativas que se establezcan, el desarrollo de las operaciones aduaneras que se ejecuten bajo los regímenes de operadores calificados, con control a distancia por transmisión de imágenes.
2. Analizar la información obtenida a través de la utilización de herramientas tecnológicas de control, así como también la proveniente de los sistemas de información integrados al control aduanero.
3. Efectuar la administración logística y control del mantenimiento preventivo de scanners, densímetros, fibra óptica, y de cualquier otro elemento de control no intrusivo, para atender las acciones de gestión de riesgo establecidas.

ANEXO B19

4. Efectuar el control de gestión sobre el uso de las tecnologías aplicadas al control, en función a la demanda solicitada, de los perfiles de riesgo definidos y de los resultados obtenidos, proponiendo las adecuaciones que resulten necesarias.
5. Emitir alertas de riesgo a las áreas operativas, sobre la base de los estudios y cruces de información realizados por otras áreas.
6. Analizar los resultados de las acciones propuestas en materia de control aduanero y dar intervención a las Direcciones de Gestión del Riesgo e Investigaciones, en materia de su competencia.
7. Adoptar las medidas conducentes para el resguardo de las imágenes y archivos generados por herramientas tecnológicas de control aduanero y promover su adecuado manejo y conservación.
8. Asistir a las áreas con responsabilidad sobre los sistemas de monitoreo remoto de las áreas operativas.
9. Responder los requerimientos internos y externos referidos a imágenes y archivos obtenidos por medio de herramientas tecnológicas de control aduanero.
10. Asistir a las instancias superiores en relación con los análisis de funcionalidad referidos a dispositivos aplicables al monitoreo de imágenes.

DEPARTAMENTO OPERADORES Y SELECTIVIDAD

ACCIÓN

Planificar, proponer y controlar los criterios que permitan definir los perfiles de riesgo de las destinaciones y/o operaciones aduaneras como así también de los operadores y auxiliares del comercio exterior.

Entender en la retroalimentación del sistema de análisis de riesgos, evaluar el comportamiento de los perfiles establecidos y proponer adecuaciones en los mismos.

TAREAS

1. Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo.
2. Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando esta información con datos pertinentes de comercio exterior, para la elaboración de nuevos perfiles que contemplen las nuevas modalidades.
3. Determinar las nuevas metodologías que puedan ayudar a perfeccionar el sistema de selectividad.
4. Evaluar la efectividad de los perfiles aplicados.

ANEXO B19

5. Elaborar estadísticas tendientes a determinar factores y/o elementos que permitan perfeccionar el sistema de selectividad vigente.
6. Intervenir en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a la intervención de terceros Organismos e investigar de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos establecidos por la Superioridad.
7. Proporcionar y recibir de los Organismos Nacionales y/o Provinciales competentes los antecedentes de personas físicas o jurídicas.

DIVISIÓN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

ACCIÓN

Entender en la retroalimentación del sistema de análisis de riesgos, en términos de efectividad y utilidad, proponiendo las modificaciones necesarias para optimizar su rendimiento.

TAREAS

1. Evaluar los resultados de la aplicación de los perfiles.
2. Efectuar seguimiento de los resultados y conclusiones de las diferentes acciones de control, fiscalización y verificación.
3. Elaborar información estadística para la toma de decisiones.
4. Detectar nuevos métodos de evasión a través de la lectura de resultados no vinculados a perfiles.
5. Proponer la baja de las reglas de selectividad que no resulten efectivas.

DIVISIÓN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

ACCIÓN

Efectuar el análisis de la información obtenida de fuentes internas y externas al Organismo, información estadística y de comercio exterior; con el objeto determinar perfiles de riesgo.

TAREAS

1. Realizar estudios sobre sectores comerciales o industriales específicos, de importación o exportación, con el fin de establecer pautas de comportamiento y determinar posibles desvíos en sus operaciones.
2. Detectar, analizar e interpretar toda información a fin de evaluar el funcionamiento del sistema aduanero y tributario.

ANEXO B19

3. Practicar estudios sobre la normativa aduanera con el objetivo de identificar vacíos en la misma que constituyan potenciales áreas de riesgo.
4. Relevar de bases de datos Impositivas, Aduaneras y Previsionales todo el material requerido por parte del Departamento.
5. Relevar información concerniente al Comercio Exterior, de distintos medios, para ser afectada a su análisis:
  - a. Cámaras de Comercio Exterior
  - b. Entidades Aseguradoras
  - c. Prensa
  - d. Entidades Bancarias y Financieras
  - e. Internet
  - f. Demás Organismos Gubernamentales
  - g. Empresas de Transporte y Logística.
  - h. Fuentes internacionales
6. Realizar estudios sobre tendencias o métodos de fraude detectados a nivel internacional y que pudieran afectar a la operatoria aduanera.
7. Identificar áreas, mercancías y procedimientos que podrían representar peligro para los objetivos de la Aduana y evaluar la gravedad del impacto que, de ocurrir los riesgos identificados, producirían en las distintas áreas afectadas, mediante la ponderación de riesgos.
8. Administrar el Módulo de Riesgo, incorporando los criterios, variables y perfiles necesarios para el funcionamiento y actualización del sistema de selectividad aduanero.
9. Requerir la evaluación de los resultados de los perfiles determinados a la División Análisis y Evaluación de Resultados, con el objeto de producir las correcciones necesarias.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

ACCIÓN

Elaborar los planes y programas referentes a la lucha contra el ilícito aduanero, el narcotráfico, el fraude marcario y las prohibiciones no económicas, así como también controlar su cumplimiento.

Supervisar y coordinar las tareas investigativas y de control que llevan adelante las áreas que le dependen.

Desarrollar las actividades de detección de delitos relativos al ilícito aduanero, el narcotráfico, el fraude marcario y las prohibiciones no económicas, así como también, controlar su cumplimiento y el ejercicio del poder de policía en coordinación

## ANEXO B19

con las áreas operativas de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior.

## TAREAS

1. Coordinar el mapa de investigaciones a nivel país y dirigir las líneas investigativas resultantes.
2. Procesar la información interna y externa a fin de prevenir ilícitos aduaneros, el narcotráfico, el fraude marcario y las prohibiciones no económicas.
3. Elaborar las presentaciones para ser interpuestas por medio de las unidades operativas competentes ante las autoridades federales del Poder Judicial y/o del Ministerio Público Fiscal, sobre información oficial relacionada con ilícitos aduaneros, proveniente de los enlaces de los servicios aduaneros y/o diplomáticos o en los que tome conocimiento en virtud de sus competencias.
4. Realizar las investigaciones para la prevención y represión del delito de contrabando, su tentativa o encubrimiento.
5. Dar intervención a las áreas operativas competentes en las investigaciones referidas a la prevención y represión de las infracciones aduaneras.
6. Desarrollar acciones de control -de carácter excepcional- de mercaderías, medios de transporte y/o pasajeros que resulten de las propias investigaciones, aquellas que sean fruto de las alertas originadas en la Dirección de Gestión del Riesgo o que emanen de la Superioridad.
7. Coordinar dichas actividades con las unidades de control primario en el ámbito de su jurisdicción, inspecciones, procedimientos y allanamientos en zona primaria y/o secundaria tendientes a la determinación de infracciones y/o delitos aduaneros y requerir la asistencia del área operativa y/o de control jurisdiccional destinada en cada Región Aduanera y sus dependencias, a los fines del cumplimiento de las misiones y funciones otorgadas, cuando resulte necesario.
8. Entender en las tareas de apoyo que fueren requeridas a la Subdirección General de Control Aduanero por autoridad judicial.
9. Entender en la instrucción de sumarios de prevención por delitos aduaneros, a fin de dar intervención a los Jueces en lo Penal Económico y Federales.
10. Disponer las medidas cautelares que correspondan y su levantamiento cuando así proceda, mediando acto fundado.
11. Entender en el secuestro de mercaderías, medios de transporte y demás bienes vinculados a los ilícitos en materia aduanera, así como también en el registro y/o detención de personas cuando fuere producto de su accionar.

ANEXO B19

12. Entender en los controles selectivos de las destinaciones, operaciones y regímenes especiales aduaneros que emanen de acciones propias de la Subdirección General de Control Aduanero.
13. Coordinar la realización de acciones conjuntas con: otras dependencias de la DGA, AFIP, las fuerzas de seguridad y/o con otros organismos gubernamentales (SENASA, INAL, ANMAT, RENAR, etc.).
14. Entender en las relaciones con otros organismos nacionales y extranjeros en el marco de las acciones de su competencia.
15. Efectuar el seguimiento de los programas y actividades aprobadas y su evaluación, proponiendo de corresponder las adecuaciones pertinentes.
16. Supervisar periódicamente la actualización de información en los sistemas informáticos que alimenten los perfiles de riesgo de los operadores de comercio exterior.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCION

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. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. 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.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.

ANEXO B19

7. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).

DIVISIÓN ANÁLISIS Y SELECCIÓN

ACCION

Analizar la información disponible de fuentes internas y externas relacionada con las actividades sometidas al control aduanero, con el objeto de identificar posibles desvíos, en referencia modalidades ilícitas vinculadas al narcotráfico, prohibiciones económicas y no económicas, fraude marcario, contrabando e infracciones aduaneras en las que sea necesario iniciar acciones investigativas u operativas para su esclarecimiento.

Articular con las áreas de la Dirección de Gestión del Riesgo, a los fines de evaluar los perfiles y factores de riesgo que pudieran evidenciar modalidades ilícitas susceptibles de ser investigadas.

TAREAS

1. Actuar en el intercambio de información con los organismos nacionales, provinciales e internacionales afines, en lo referente a las exportaciones e importaciones.
2. Canalizar el intercambio de información con las áreas que realizan el control operativo a los efectos de poder recepcionar y evacuar consultas, así como novedades y resultados sobre las alertas y novedades relacionadas con su órbita de competencia.
3. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo de los resultados, perfiles y tendencias sobre operadores y operaciones investigadas y/o analizados bajo los criterios del narcotráfico y/o sus delitos conexos.
4. Solicitar los desarrollos tecnológicos adecuados para cumplir con las tareas asignadas.
5. Presentar al inicio del año un plan de trabajo, el cual deberá contemplar metas específicas a ser cumplimentadas durante el año en curso, las cuales deberán ser sometidas a evaluación de las autoridades superiores.

SECCIÓN ANÁLISIS PATRIMONIAL Y LAVADO DE DINERO

ACCIÓN

Desarrollar averiguaciones sobre la evolución económica-financiera, movimientos de fondos, operaciones de importación-exportación que puedan significar blanqueos de

ANEXO B19

dinero o lavado de activos provenientes de actividades ilícitas sometidas a investigación en el ámbito de la Subdirección General de Control Aduanero.

Evaluar los informes remitidos por las áreas de la Subdirección General de Control Aduanero, en relación a posibles hechos ligados al lavado de dinero.

TAREAS

1. Actuar a partir de información que resulten de hechos delictivos vinculados al contrabando de estupefacientes y otros ilícitos aduaneros, investigaciones ordenadas por los jueces y todas aquellas que la Superioridad considere de importancia a raíz de movimientos financieros signados como riesgosos.
2. Acopiar información relativa al lavado de dinero, relacionado con el narcotráfico y otras actividades ilícitas en el ámbito de su competencia y emitir los "Reportes de Operación Sospechosa" en los casos que ameriten.
3. Evaluar y procesar la información relativa al lavado de dinero proveniente del narcotráfico y otros ilícitos aduaneros que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes o de cualquier otro medio posible.
4. Coordinar con la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal un plan de jornadas de capacitación al personal aduanero sobre la temática del lavado de dinero.

SECCIÓN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

ACCIÓN

Analizar a través de los medios informáticos disponibles, las operaciones de exportación e importación que puedan implicar un riesgo asociado al narcotráfico, las prohibiciones económicas y no económicas, el fraude marcarío y el contrabando en general y generar acciones específicas de control.

TAREAS

1. Proponer la creación de reglas de selectividad canal rojo con mensajes de alertas destinadas a las áreas operativas para operaciones de exportación y de importación.
2. Intercambiar información con los organismos nacionales, provinciales e internacionales afines, en lo referente a las exportaciones e importaciones.
3. Mantener contacto con las áreas operativas a los efectos de poder recepcionar y evacuar consultas sobre destinaciones alcanzadas por acciones de control emitidas a partir de tareas propias.
4. Emitir alertas sobre posibles destinaciones con riesgo en las materias de su competencia.

ANEXO B19

5. Presentar al inicio del año un plan de trabajo, el cual deberá contemplar metas específicas a ser cumplimentadas durante el año en curso, las cuales deberán ser sometidas a evaluación de las autoridades superiores.

DIVISIÓN SUMARIOS DE PREVENCIÓN

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios de prevención por delitos aduaneros, para dar intervención a los Jueces en lo Penal Económico, oficiando de nexo con dichos magistrados y otras fuerzas preventoras, así como intervenir y colaborar con las acciones de prevención en el interior del país.

TAREAS

1. Coordinar la ejecución de las diligencias ordenadas en causas originadas en procedimientos realizados por la Dirección General de Aduanas y/o en forma conjunta con otras fuerzas.
2. Coordinar la instrucción de sumarios de prevención para su posterior elevación al juzgado de turno y enviar copia a los jueces contenciosos.
3. Adoptar las medidas cautelares previstas por la legislación, dando cuenta de las mismas a quien corresponda.
4. Colaborar en la realización de investigaciones y procedimientos ordenados por autoridad competente.
5. Oficiar de nexo entre los juzgados de competencia y la Dirección General de Aduanas y con todas las demás fuerzas de prevención – seguridad en temas concernientes a delitos aduaneros.
6. Llevar los registros de los sumarios preventivos sustanciados tanto por la instancia como de los provenientes de otras Fuerzas de Seguridad (conforme Art. 1121 Inc. B) de la Ley 22.415), así como también de las actuaciones administrativas derivadas de éstos.
7. Colaborar en forma excepcional y a requerimiento de la Superioridad con tareas preventivas en la jurisdicción de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior.

SECCIÓN REGISTRO DE INFRACTORES

ACCIÓN

Ejercer el control del registro de antecedentes en materia aduanera a nivel Nacional y evacuar consultas sobre ellos. Efectuar el control de los antecedentes de las inscripciones de los Operadores de Comercio Exterior, proponer perfiles de riesgo y realizar la identificación de las personas detenidas o prevenidas por presuntos

ANEXO B19

delitos aduaneros en procedimientos iniciados por dependencias de la Dirección General de Aduanas.

TAREAS

1. Concretar y mantener actualizado un Sistema Informático de Infractores a las normas aduaneras de carácter Nacional, en el que conste los antecedentes de personas tanto físicas como jurídicas provenientes de actuaciones delictivas e infraccionales de carácter aduanero informadas por dependencias aduaneras, el Poder Judicial u otros Organismos Nacionales o Provinciales.
2. Proporcionar los informes relativos a antecedentes de carácter aduanero de personas físicas y jurídicas que sean solicitados por dependencias aduaneras, el Poder Judicial u otros Organismos Nacionales o Provinciales cuando no sea posible que el requirente pueda consultarlo directamente del Sistema Informático.
3. Intervenir informáticamente las solicitudes de inscripción de los Operadores de Comercio Exterior en los correspondientes registros, con el objeto de efectuar el control de antecedentes y hacer valer las restricciones legales previstas para la inscripción en los Registros Especiales Aduaneros.
4. Elevar informes sobre la detección de antecedentes por ilícitos aduaneros cometidos por Operadores habilitados en los Registros Especiales Aduaneros, que por su naturaleza, sea conveniente que las áreas especializadas elaboren sobre ellos los pertinentes perfiles de riesgo.
5. Identificar y registrar a las personas involucradas en presuntos delitos aduaneros en procedimientos efectuados por la Dirección General en el área metropolitana, con la correspondiente apertura de Prontuario (identificación cromática y morfológica, dactiloscópica, toma de fotografías y ficha patronímica e informes emitidos por el Registro Nacional de Reincidencia).

SECCIÓN SECRETARÍA PREVENCIONAL  
(CORRESPONDE A CINCO UNIDADES IGUALES DENOMINADAS: "N° 1 Y 2",  
"N° 3 Y 4", "N° 5 Y 6" Y "N° 7 Y 8 Y N° 9 Y 10")

ACCIÓN

Instruir los sumarios de prevención por delitos aduaneros, para dar intervención a los jueces en lo Penal Económico correspondientes a la identificación realizada por cada Secretaría Prevenicional.

TAREAS

1. Ejecutar las diligencias ordenadas en causas originadas en procedimientos realizados por la Dirección General de Aduanas y/o por otras fuerzas.
2. Instruir los sumarios de prevención para su posterior elevación al juzgado de turno y enviar copia a los jueces contenciosos.

ANEXO B19

3. Adoptar las medidas cautelares previstas por la legislación, dando cuenta de las mismas a quien corresponda.
4. Colaborar en la realización de investigaciones y procedimientos ordenados por autoridad competente.
5. Oficiar de nexo entre los juzgados de competencia y la Dirección General de Aduanas y con todas las demás fuerzas de prevención – seguridad en temas concernientes a delitos aduaneros.
6. Llevar los registros de los sumarios preventivos sustanciados tanto por esta instancia como de los provenientes de otras Fuerzas de Seguridad (conforme Art. 1121 inc. B) de la Ley 22.415), así como también de las actuaciones administrativas derivadas de estos.
7. Registrar de forma sistémica la trazabilidad de las causas que hubieran sido elevadas al juzgado.
8. Colaborar en forma excepcional y a requerimiento de la Superioridad con tareas preventivas en la jurisdicción de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior.

SECCIÓN SERVICIO DILIGENCIAMIENTOS JUDICIALES

ACCIÓN

Colaborar en la realización de procedimientos y allanamientos ordenados por la autoridad competente.

TAREAS

1. Coordinar los procedimientos relativos a ilícitos aduaneros con las fuerzas preventivas y/o aprehensoras, poniendo en conocimiento de inmediato al instructor de sumarios de prevención, en orden al turno.
2. Cooperar con las respectivas áreas operativas en el desarrollo, dentro de la zona primaria aduanera, de programas de control sobre pasajeros, mercaderías y medios transportadores, equipajes, etc., reprimiendo los ilícitos con drogas y control de divisas.
3. Practicar operativos especiales o sorpresivos sobre los objetivos que se determinen como de alto riesgo por su itinerario, tipo de mercadería, clase de medio Transportador, etc.
4. Colaborar en los procedimientos y allanamientos ordenados por autoridad judicial.

ANEXO B19

5. Intervenir en la adopción de las medidas necesarias para el aprovisionamiento, control, registro y mantenimiento del equipamiento necesario para el cumplimiento de las funciones delegadas al personal del Departamento.
6. Coordinar con autoridades oficiales o entidades privadas las actividades conducentes a un mayor control sobre movimiento de drogas o precursores químicos controlados dentro de la zona primaria aduanera.
7. Participar en operativos conjuntos con otras dependencias de la AFIP, las fuerzas de seguridad, y otros organismos.
8. Actualizar periódicamente la información en los sistemas que permitan alimentar los perfiles de riesgo de los operadores de comercio exterior.
9. Comunicar y solicitar la intervención del área de secuestros de corresponder conforme a las misiones y funciones que le son propias.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES

ACCIÓN

Investigar a partir de denuncias, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad, organismos internacionales, Dirección Gestión de Riesgo, otras dependencias de la AFIP y/o por propia iniciativa, para prevenir y detectar la posible comisión de ilícitos aduaneros.

Ejecutar las políticas aduaneras de investigación dirigidas a evitar la ingreso o egreso del territorio aduanero, de especies consideradas en extinción, de mercaderías que dañen el medio ambiente y la salud pública, armas y explosivos y toda investigación que tienda a la protección del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República Argentina, de acuerdo a lo establecido por el art. 610 del C.A.

Asimismo ejecutar las políticas aduaneras de investigación dirigidas a evitar la importación y exportación de mercaderías con marcas de fábrica o de comercio falsificadas, de copia pirata o que vulnere la propiedad intelectual o industrial, realizando las investigaciones necesarias a tal fin.

TAREAS

1. Realizar investigaciones ordenadas por los jueces y evacuar las diligencias judiciales relacionadas a su competencia.
2. Intercambiar información referente a modalidades ilícitas, metodologías de ocultamiento, rutas del delito, antecedentes de operadores de comercio exterior y/o toda otra información que resulte relevantes para las áreas de investigación y control operativo del país.

ANEXO B19

3. Coordinar las acciones a llevarse a cabo en el ámbito de una investigación de narcotráfico, ya sea en el área metropolitana como en las Aduanas del interior del país.
4. Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la detección, prevención y detención de infractores o trasgresores, en apoyo a las demás áreas operativas de la Dirección General de Aduanas.
5. Supervisar e intervenir en el proceso de análisis de aquellas destinaciones alcanzadas por la normativa vinculada a las prohibiciones no económicas y falsificación marcario.
6. Mantener fluido contacto con las Divisiones Causas Penales, a los efectos de recabar inteligencia sobre el avance de las causas en las cuales la Dirección General de Aduanas se constituya como parte querellante.
7. Elaborar y mantener vigentes archivos informáticos de todos los datos relacionados con cada investigación / procedimientos, para su posterior entrecruzamiento y extracción de pautas comunes, las cuales se difundirán al resto del personal aduanero.
8. Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes o cualquier otro medio posible.
9. Difundir la información, a todas las aduanas del país, sobre resultados de investigaciones, métodos de ocultamientos detectados y/o emisión de Alertas sobre operaciones de narcotráfico.

DIVISIÓN PROHIBICIONES NO ECONÓMICAS Y FRAUDE MARCARIO

ACCIÓN

Realizar investigaciones para prevenir y detectar posibles incumplimientos al régimen de fraude marcario y las prohibiciones no económicas.

Ejecutar las políticas aduaneras de control dirigidas a evitar la ingreso o egreso del territorio aduanero, de especies consideradas en extinción, de mercaderías que dañen el medio ambiente y la salud pública, armas y explosivos y toda investigación que tienda a la protección del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República Argentina, de acuerdo a lo establecido por el art. 610 del C.A.

Ejecutar las políticas aduaneras de control dirigidas a evitar la importación y exportación de mercaderías con marcas de fábrica o de comercio falsificadas, de copia pirata o que vulnere la propiedad intelectual o industrial, realizando las investigaciones necesarias a tal fin.

TAREAS

ANEXO B19

1. Realizar las investigaciones necesarias para la detección y prevención de delitos de contrabando y otros ilícitos aduaneros asociados al incumplimiento del régimen de fraude marcario y prohibiciones no económicas.
2. Gestionar información en las entidades que administran el sistema de concesión de licencias, certificados o permisos de exportación/importación, con el objeto de obtener información sobre los permisos emitidos y posibles movimientos comerciales a efectuarse; como así también con los organismos nacionales e internacionales, vinculados a la lucha contra el fraude de bienes artísticos, arqueológicos, históricos, etc.
3. Confeccionar un registro con las posibles mercaderías de origen nacional o extranjero que pudiesen ser ingresadas o egresadas del territorio nacional (operadores, países demandantes y oferentes, etc.).
4. Utilizar los canales de información existentes para mantener contactos fluidos con las áreas aduaneras regionales, transmitiendo y recibiendo información actualizada sobre indicios o datos que pongan en evidencia riesgos para el medio ambiente, la salud pública o atenten contra el patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República Argentina, pudiéndose generar fiscalizaciones de cualquier tipo en la materia.
5. Asistir mediante especialistas en la materia a otras áreas de la Dirección General así como a dependencias del interior del país, en los casos en que fuere necesario.
6. Relevar en las entidades específicas, aquellas especies de la fauna y flora argentina que se encuentran incluidas en la normativa vigente.
7. Efectuar el control y seguimiento de las operaciones y destinaciones aduaneras de armas y explosivos.
8. Mantener actualizado el listado de empresas inscriptas ante el REGISTRO NACIONAL DE ARMAS, informando a las Aduanas de los cambios producidos en tiempo y forma.
9. Realizar periódicamente, estudios e informes con los resultados de la gestión efectuada.
10. Mantener contacto permanente con el REGISTRO NACIONAL DE MARCAS Y PATENTES, con el objeto de verificar la inscripción de nuevas marcas, y prevenir y reprimir la importación y exportación de mercaderías alcanzadas por el artículo 46 de la Ley 25.986.
11. Realizar estudios de mercaderías, operadores, zonas de ingreso y comercialización que pudiesen implicar marcas falsas.
12. Realizar las investigaciones sobre nuevas tendencias de bienes con propensión a ser falsificados.

ANEXO B19

13. Instruir a las áreas operativas de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior y Metropolitanas, sobre las tareas, procedimientos y operativos a realizar como producto de las investigaciones llevadas a cabo por el área.

DIVISIÓN INVESTIGACIONES ESPECIALIZADAS

ACCIÓN

Realizar las investigaciones necesarias para la detección y prevención de delitos de contrabando y otros ilícitos aduaneros, resultantes de las líneas investigativas establecidas por la Subdirección General de Control Aduanero, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad, organismos internacionales, otras dependencias del Organismo y/o por propia iniciativa.

TAREAS

1. Realizar investigaciones ordenadas por los jueces. Evacuara las diligencias judiciales relacionadas a los temas de control e ilícito aduanero que se consideren de importancia.
2. Intercambiar información referente a modalidades ilícitas, metodologías de ocultamiento, rutas del delito, antecedentes de operadores de comercio exterior y/o toda otra información que resulte relevantes para las áreas de investigación y control operativo del país.
3. Coordinar las acciones a llevarse a cabo en el ámbito de una investigación de narcotráfico, ya sea en el área metropolitana como en las Aduanas del interior del país.
4. Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la detección, prevención y detención de infractores o trasgresores, en apoyo a las demás áreas operativas de la Dirección General de Aduanas.
5. Mantener fluido contacto con las Divisiones Causas Penales, a los efectos de recabar inteligencia sobre el avance de las causas en las cuales la Dirección General de Aduanas se constituya como parte querellante.
6. Elaborar y mantener vigentes archivos informáticos de todos los datos relacionados con cada investigación / procedimientos, para su posterior entrecruzamiento y extracción de pautas comunes, las cuales se difundirán al resto del personal aduanero.
7. Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes o cualquier otro medio posible.

DIVISIÓN INVESTIGACIONES REGIONALES  
(TIPO)

### ACCIÓN

Realizar tareas de análisis, selección e investigación necesarias para la detección y prevención de delitos de contrabando, fraude marcario, control de las prohibiciones no económicas y de mercaderías de índole sensitivo, resultantes de las líneas investigativas establecidas por la Subdirección General de Control Aduanero.

Realizar los procedimientos y tareas de control operativo para la detección y represión en el marco de su competencia que resulten de las directivas generadas por la Subdirección General de Control Aduanero, de las propias investigaciones, o aquellas que sean derivadas de las alertas emanadas por la Dirección de Gestión del Riesgo.

### TAREAS

1. Realizar investigaciones referidas a delitos e infracciones aduaneras.
2. Recopilar en su jurisdicción información relativa a los medios de transporte, operadores, personas, testaferros, rutas y modalidades detectadas de elusión al control aduanero utilizados para la introducción de sustancias prohibidas.
3. Coordinar con las Aduanas y las Direcciones Regionales la metodología de control a implementar en los lugares operativos y zonas secundarias -en el caso de los procedimientos conjuntos- para la detección de sustancias prohibidas en cargas, medios de transporte o personas conforme lo establecido el punto anterior.
4. Efectuar la selección de casos que serán pasibles de investigación y/o control por en el marco de las pautas y perfiles de riesgo emanados por la Subdirección General de Control Aduanero.
5. Coordinar operativos de control en forma excepcional con otras dependencias de la AFIP, Fuerzas de Seguridad y otros Organismos en materia de tráfico de drogas, precursores químicos y otros ilícitos aduaneros.
6. Entender en las tareas de apoyo que fueran requeridas por autoridad judicial.
7. Promover el intercambio de información con otras Aduanas y/u organismos en materia de su competencia.
8. Elaborar informes periódicos referidos a los resultados obtenidos de las acciones de control.
9. 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.

## DEPARTAMENTO NARCOTRÁFICO

### ACCIÓN

Investigar a partir de denuncias, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad, organismos internacionales, Dirección Gestión de Riesgo, otras dependencias de la AFIP y/o por propia iniciativa, para prevenir y detectar la posible comisión de contrabando de estupefacientes y/o precursores químicos y otras sustancias psicotrópicas ilegales.

### TAREAS

1. Cumplir funciones de investigación para el esclarecimiento de ilícitos, ya sea por denuncias, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad y de dependencias aduaneras.
2. Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales o cualquier otro medio posible.
3. Supervisar y coordinar todas las tareas investigativas y operativas en el ámbito de su competencia, brindar apoyo técnico y colaborar con los requerimientos de las áreas operativas metropolitanas y del interior.
4. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, seminarios o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten el tema de su competencia.
5. Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos para la elaboración de drogas y nuevas sustancias psicotrópicas ilícitas.
6. Actualizar las bases de datos de importación y exportación de productos químicos, desarrolladas a partir de la información de la Dirección de Informática Aduanera y de las Aduanas, y como fruto de la cooperación internacional e intercambio de información científica y técnica.
7. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo los resultados, perfiles y tendencias sobre operadores y operaciones investigadas y /o analizados bajo los criterios del narcotráfico y/o sus delitos conexos, así como las acciones preventivas realizadas en materia de lavado de activos.
8. Mantener actualizado el listado de empresas inscriptas ante la Secretaria para la Prevención de la Drogadicción y Lucha Contra el Narcotráfico, informando a las Aduanas de los cambios producidos en tiempo y forma.
9. Realizar investigaciones sobre la base de informes emanados de la División y de otras dependencias de la Dirección General de Aduanas, así como por pedido de organismos gubernamentales, nacionales y extranjeros.

ANEXO B19

10. Analizar la evolución sobre ciertas actividades de la industria para aminorar el riesgo de que sustancias químicas comerciales se empleen con fines nocivos.
11. Recibir declaraciones respecto de la transferencia de sustancias químicas de doble uso, a fin de garantizar que las mismas se empleen para fines exclusivamente pacíficos.
12. Difundir información a todas las aduanas del país, sobre resultados de investigaciones, métodos de ocultamientos detectados y/o emisión de alertas sobre operaciones de narcotráfico.

DIVISIÓN NARCOTRÁFICO  
(TIPO)

ACCIÓN

Investigar y coordinar todo aquello que la superioridad considere de importancia y que pueda llegar al esclarecimiento de un ilícito en materia de tráfico ilícito de estupefacientes, ya sea por denuncias, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad y de dependencias aduaneras, siempre en referencia a casos de narcotráfico y lavado de dinero procedente de dichos ilícitos.

TAREAS

1. Realizar investigaciones ordenadas por los jueces. Evacuara las diligencias judiciales relacionadas a los temas de narcotráfico que se consideren de importancia.
2. Intercambiar información referente a la materia de su competencia con las áreas operativas en el ámbito de su jurisdicción.
3. Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la detección, prevención y detención de infractores o trasgresores, en apoyo a las demás áreas operativas de su jurisdicción.
4. Elaborar y mantener vigentes archivos informáticos de todos los datos relacionados con cada investigación / procedimientos, para su posterior entrecruzamiento y extracción de pautas comunes, las cuales se difundirán al resto del personal aduanero.
5. Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes o cualquier otro medio posible en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN INVESTIGACIONES NARCOTRÁFICO

ACCIÓN

ANEXO B19

Investigar y coordinar todo aquello que la superioridad considere de importancia y que pueda llegar al esclarecimiento de un ilícito en materia de tráfico ilícito de estupefacientes, ya sea por denuncias, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad y de dependencias aduaneras, siempre en referencia a casos de narcotráfico y lavado de dinero, en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Realizar investigaciones ordenadas por los jueces.
2. Evacuar las diligencias judiciales relacionadas a los temas de narcotráfico que se consideren de importancia.
3. Intercambiar información referente a la materia de su competencia con las áreas operativas metropolitanas.
4. Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la detección, prevención y detención de infractores o trasgresores, en apoyo a las demás áreas operativas de la Dirección General de Aduanas.
5. Mantener fluido contacto con la División Causas Penales por Narcotráfico a los efectos de recabar inteligencia sobre el avance de las causas de narcotráfico en las cuales la Dirección General de Aduanas se constituya como parte querellante.
6. Elaborar y mantener vigentes archivos informáticos de todos los datos relacionados con cada investigación / procedimientos, para su posterior entrecruzamiento y extracción de pautas comunes, las cuales se difundirán al resto del personal aduanero.
7. Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes o cualquier otro medio posible.

SECCIÓN PRECURSORES QUÍMICOS Y DROGAS EMERGENTES

ACCION

Requerir información sobre el movimiento de exportación e importación de precursores y sustancias químicas esenciales para la producción de estupefacientes y armas químicas, y mantener un registro de los datos disponibles, a fin de evitar su empleo con fines ilegales.

TAREAS

1. Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos esenciales para la elaboración de drogas y para la fabricación de armas químicas, como así también de toda otra sustancia o mercadería que pudiera resultar nociva para la salud pública o el medio ambiente.

ANEXO B19

2. Mantener la vigilancia y proponer inspecciones y auditorías conjuntamente con la autoridad nacional de aplicación sobre aquellas actividades de la industria que utilicen insumos químicos de uso dual para prevenir el riesgo de su empleo con fines ilegales o nocivos.
3. Producir informes periódicos respecto de la totalidad de las destinaciones de importación que documenten sustancias químicas esenciales para la producción de estupefacientes o armas químicas comprendidas en las listas de los Decretos N° 1095/96 y 603/92 para mantener informadas a las áreas gubernamentales competentes en la materia.
4. Promover intercambio de información con organismos nacionales e internacionales relacionados con precursores químicos y drogas emergentes a los fines de establecer perfiles de riesgo y generar alertas tendientes a prevenir el desvío de los mismos hacia la actividad ilegal, estableciendo actores principales, modalidades y rutas utilizadas por las organizaciones delictivas.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIÓN

Supervisar y coordinar las tareas de control procedimental de las Divisiones a su cargo en el marco de las misiones y funciones encomendadas.

Realizar los procedimientos y tareas de control operativo para la detección y represión de los delitos de contrabando y otros ilícitos aduaneros que resulten de las líneas investigativas establecidas por la Subdirección General de Control Aduanero o aquellas que sean fruto de las alertas emanadas por la Dirección de Gestión del Riesgo.

Ejercer el poder de policía y la fuerza pública en coordinación con las áreas operativas de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior.

TAREAS

1. Realizar en el ámbito de su jurisdicción inspecciones, procedimientos externos y allanamientos en el domicilio de los importadores, exportadores y auxiliares del Servicio Aduanero, así como practicar controles en transportes de carga y/o de pasajeros, en cuanto tengan relación con el tráfico internacional de mercaderías en zona primaria o secundaria aduanera, tendientes a la determinación de infracciones y/o delitos aduaneros, que resulten de las líneas investigativas establecidas por la Subdirección General de Control Aduanero o aquellas que sean fruto de las alertas emanadas por la Dirección de Gestión del Riesgo.
2. Ejecutar tareas de vigilancia, comprobación y control para la prevención y represión del delito de contrabando, su tentativa o encubrimiento.

ANEXO B19

3. Efectuar procedimientos encaminados a la detección y represión del tráfico de estupefacientes, materiales peligrosos, residuos, mercaderías usadas, precursores de armas químicas y biológicas, armas y explosivos, material nuclear y cualquier mercadería de índole sensitivo o sujeta a prohibiciones y otros ilícitos aduaneros.
4. Brindar información en apoyo de las políticas de control implementadas acerca de materiales, mercaderías y/o residuos denominados peligrosos, tóxicos y/o sensitivos y otros que puedan afectar el patrimonio artístico, histórico, arqueológico o científico, como también los derechos marcarios.
5. Efectuar controlés selectivos y excepcionales sobre las destinaciones, operaciones y regímenes especiales aduaneros, a partir de las acciones definidas por las áreas de análisis y gestión del riesgo de la Subdirección General de Control Aduanero, con prescindencia del canal de verificación selectivo que le fuera asignado.
6. Realizar el secuestro o interdicción de la documentación y/o mercadería en cuanto tenga relación con el tráfico internacional de mercaderías e intervenir en el levantamiento de las medidas cautelares en cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente.
7. Realizar mediciones y controles sorpresivos de las cargas transportadas en medios de transporte, a través de la verificación directa de las mismas o utilizando medios no intrusivos de control.
8. Realizar en forma selectiva inspecciones de fondeo en medios de transportes aéreos, marítimos, terrestres y/o de pasajeros.
9. Ejercer el poder de policía y la fuerza pública en coordinación con las áreas operativas de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior.

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO INTERIOR  
(TIPO)

ACCIÓN

Proponer planes de acción, ejecutar las acciones de control en el ámbito de su jurisdicción y realizar los procedimientos externos para la prevención y represión de delitos de contrabando, narcotráfico, fraude marcario, control de las prohibiciones de las mercaderías de índole sensitiva y otras infracciones aduaneras.

Efectuar controles en forma selectiva sobre las destinaciones aduaneras de importación y exportación a partir del análisis de riesgo.

TAREAS

1. Ejecutar las acciones de control operativos.

ANEXO B19

2. Impulsar la ejecución de operativos de control de excepcionales y/o sorpresivos en zona primaria aduanera, a fin de prevenir y reprimir ilícitos.
3. Brindar información en apoyo de las políticas de control implementadas acerca de materiales, mercaderías y/o residuos denominados peligrosos, tóxicos y/o sensitivos y otros que puedan afectar el patrimonio artístico, histórico, arqueológico o científico, como también los derechos marcarios.
4. Actualizar periódicamente la información en los sistemas que permitan alimentar los perfiles de riesgo de los operadores de comercio exterior y reconocer la trazabilidad de las actuaciones creadas.
5. Coordinar operativos de control con otras dependencias de la AFIP, fuerzas de seguridad y Otros Organismos, en materia de movimiento de drogas o precursores químicos.
6. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de la información y resultados obtenidos, a los efectos de proponer pautas, medidas correctivas y modificaciones en la selección de casos futuros.
7. Establecer controles selectivos en base a los análisis de riesgo que le sean suministrados por las áreas competentes de la Subdirección General de Control Aduanero, sobre las mercaderías amparadas por destinaciones aduaneras de importación y exportación.
8. Producir informes periódicos con sus resultados de gestión.

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO METROPOLITANO

ACCIÓN

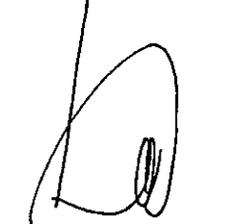


Proponer planes de acción, ejecutar las acciones de control en el ámbito de su jurisdicción y realizar los procedimientos externos para la prevención y represión de delitos de contrabando, narcotráfico, fraude marcario, control de las prohibiciones de las mercaderías de índole sensitiva y otras infracciones aduaneras.



Efectuar controles en forma selectiva sobre las destinaciones aduaneras de importación y exportación a partir del análisis de riesgo.

TAREAS

- 
1. Ejecutar las acciones de control operativos.
  2. Impulsar la ejecución de operativos de control de excepcionales y/o sorpresivos en zona primaria aduanera, a fin de prevenir y reprimir ilícitos.
  3. Brindar información en apoyo de las políticas de control implementadas acerca de materiales, mercaderías y/o residuos denominados peligrosos, tóxicos y/o

ANEXO B19

sensitivos y otros que puedan afectar el patrimonio artístico, histórico, arqueológico o científico, como también los derechos marcarios.

4. Actualizar periódicamente la información en los sistemas que permitan alimentar los perfiles de riesgo de los operadores de comercio exterior y reconocer la trazabilidad de las actuaciones creadas.
5. Coordinar operativos de control con otras dependencias de la AFIP, fuerzas de seguridad y Otros Organismos, en materia de movimiento de drogas o precursores químicos.
6. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de la información y resultados obtenidos, a los efectos de proponer pautas, medidas correctivas y modificaciones en la selección de casos futuros.
7. Establecer controles selectivos en base a los análisis de riesgo que le sean suministrados por las áreas competentes de la Subdirección General de Control Aduanero, sobre las mercaderías amparadas por destinaciones aduaneras de importación y exportación.
8. Producir informes periódicos con sus resultados de gestión.

SECCIÓN PUERTOS Y AEROPUERTOS

ACCIÓN

Realizar los procedimientos y tareas de control operativo para la detección y represión de los delitos de contrabando y otros ilícitos aduaneros que resulten de las líneas investigativas establecidas por la Subdirección General de Control Aduanero, de las propias investigaciones, o aquellas que sean fruto de las alertas emanadas por la Dirección de Gestión del Riesgo.

TAREAS

1. Ejecutar tareas de vigilancia y comprobación para la prevención y represión del delito de contrabando, su tentativa o encubrimiento.
2. Efectuar controles selectivos y excepcionales en base a análisis de riesgo emanados de otras áreas de la Subdirección General de Control Aduanero, sobre las mercaderías amparadas por destinaciones aduaneras de importación y exportación.
3. Realizar el secuestro o interdicción de la documentación y/o mercadería en cuanto tenga relación con el tráfico internacional de mercaderías e intervenir en el levantamiento de las medidas cautelares en cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente.
4. Brindar información en apoyo de las políticas de control implementadas acerca de materiales, mercaderías y/o residuos denominados peligrosos, tóxicos y/o

ANEXO B19

sensitivos y otros que puedan afectar el patrimonio artístico, histórico, arqueológico o científico, como también los derechos marcarios.

5. Efectuar controles selectivos y excepcionales sobre las destinaciones, operaciones y regímenes especiales aduaneros, a partir del análisis de riesgo, con prescindencia del canal de verificación selectivo que le fuera asignado, para la totalidad de las mercaderías que comprenden la nomenclatura del sistema armonizado.
6. Efectuar fiscalizaciones e inspecciones conjuntas con la Dirección General Impositiva, que surjan del análisis documental o de valor de las destinaciones de importación o exportación y las investigaciones relacionadas con infracciones y/o delitos aduaneros.

SECCIÓN BRIGADA DE FONDEO

ACCIÓN

Efectuar inspecciones y visitas de fondeo en medios de transporte cargueros y/o de pasajeros.

Desarrollar acciones selectivas tendientes a proponer y ejecutar controles sobre el flujo de mercaderías.

TAREAS

1. Realizar en forma selectiva inspecciones de fondeo en medios de transportes aéreos, marítimos, terrestres y/o de pasajeros.
2. Proceder a la lectura y análisis de la base de datos del Módulo Manifiesto Informático vía acuática y aérea, ejecutando acciones de control para detectar desvíos en la carga, descarga, permanencia a bordo de mercaderías, sobrantes y faltantes.
3. Realizar en forma selectiva el control de reembarcos, transbordos, tránsitos y regímenes especiales.
4. Efectuar el registro de resultados del seguimiento de cargas en tránsito y transbordos de medios de transporte.

SECCIÓN PROCEDIMIENTOS EXTERNOS

ACCIÓN

Realizar procedimientos e inspecciones excepcionales en la zona secundaria aduanera, en cuanto tenga relación con el tráfico internacional de mercancías, tendientes a la determinación de infracciones y/o delitos aduaneros, a requerimiento de autoridad judicial competente o como producto de las investigaciones que desarrolle la Subdirección General de Control Aduanero.

### TAREAS

1. Ejecutar tareas de vigilancia y comprobación para la prevención y represión del delito de contrabando, su tentativa o encubrimiento.
2. Efectuar controles selectivos y excepcionales, sobre las mercaderías amparadas por destinaciones aduaneras de importación y exportación.
3. Brindar información en apoyo de las políticas de control implementadas acerca de materiales, mercaderías y/o residuos denominados peligrosos, tóxicos y/o sensitivos y otros que puedan afectar el patrimonio artístico, histórico, arqueológico o científico, como también los derechos marcarios.
4. Efectuar controles selectivos y excepcionales sobre las destinaciones, operaciones y regímenes especiales aduaneros, a partir del análisis de riesgo, con prescindencia del canal de verificación selectivo que le fuera asignado, para la totalidad de las mercaderías que comprenden la nomenclatura del sistema armonizado.
5. Realizar el secuestro o interdicción de la documentación y/o mercadería en cuanto tenga relación con el tráfico internacional de mercaderías e intervenir en el levantamiento de las medidas cautelares en cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente.
6. Efectuar fiscalizaciones e inspecciones conjuntas con la Dirección General Impositiva, que surjan del análisis documental o de valor de las destinaciones de importación o exportación y las investigaciones relacionadas con infracciones y/o delitos aduaneros.

### SECCIÓN CONTROLES ESPECIALES

#### ACCIÓN

Entender en las acciones de control encaminadas a la detección de estupefacientes, materiales peligrosos, residuos, mercaderías usadas, precursores de armas químicas y biológicas, armas y explosivos, material nuclear y cualquier mercadería de índole sensitiva o sujeta a prohibiciones.

Ejercer el poder de Policía Aduanera y la fuerza pública en la jurisdicción con el fin de prevenir y reprimir ilícitos de mercaderías de índole sensitiva y estupefacientes.

#### TAREAS

1. Efectuar el desarrollo de los procedimientos operativos para la detección de estupefacientes, materiales peligrosos, residuos, mercaderías usadas, precursores de armas químicas y biológicas, armas y explosivos, material nuclear y cualquier mercadería de índole sensitiva o sujeta a prohibiciones en función de las alertas transmitidas por la Subdirección General de Control Aduanero.

ANEXO B19

2. Coordinar operativos de control con otras dependencias de la AFIP, fuerzas de seguridad y Otros Organismos, en materia de movimiento de drogas o precursores químicos.
3. Entender en las tareas de apoyo que le fueren requeridas por autoridad judicial.
4. Intervenir en el control físico de cantidades y/o calidad de aquellas destinaciones con acciones de control especiales dispuestas por el nivel organizativo correspondiente.

DIRECCION DE VALORACION Y COMPROBACION DOCUMENTAL

ACCION

Entender en la planificación, ejecución y supervisión de la comprobación documental aduanera de importación y exportación a través de procedimientos ex-post a la tramitación de las destinaciones aduaneras tendientes a verificar la correcta declaración comprometida.

Entender en la gestión de la información anticipada y el intercambio de datos potenciando la articulación en tiempo real entre la primera y la segunda línea de control para optimizar los resultados de la fiscalización.

TAREAS

1. Entender en la planificación y programación de la comprobación documental a efectuar en línea para combatir la sub y sobrevaloración, los ilícitos aduaneros y fiscales.
2. Instruir, en la materia de su competencia, a las áreas operativas encargadas de implementar las acciones y tareas a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las acciones, investigaciones y control en materia documental, tributaria y de valor que se lleven a cabo en cumplimiento de las actividades de control propuestas así como en su trámite posterior hasta el cumplimiento de las obligaciones fiscales o su persecución por vía judicial.
4. Supervisar la implementación uniforme de las acciones y pautas establecidas para los controles operativos y adoptar las medidas correctivas que resulten pertinentes.
5. Requerir a las distintas Direcciones y Subdirecciones Generales del Organismo la ejecución de las medidas de control necesarias resultantes de las conclusiones arribadas en el análisis preliminar.
6. Impulsar el intercambio de información con los Servicios de Aduanas del exterior.

Handwritten signatures and initials on the left margin of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.

ANEXO B19

7. Facilitar los accesos a la información existentes en las bases de datos nacionales e internacionales, públicas o privadas, de los sistemas obrantes referidos a la materia de su competencia.
8. Adoptar las medidas conducentes para el intercambio de información fiscal y previsional con la Dirección General Impositiva y la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.
9. Controlar el cumplimiento de las metas de gestión y recaudación impuestas.
10. Evaluar los resultados obtenidos de las acciones ejecutadas por el área con la finalidad de perfeccionar las pautas generales de comprobación documental, el análisis de riesgo, la selección de casos y la gestión estratégica de valor, interactuando con las áreas pertinentes en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior.
11. Entender en las tareas vinculadas con la gestión de impugnaciones que se interpongan contra los cargos derivados de ajustes de valor.
12. Entender en el proceso de gestión de las liquidaciones suplementarias y denuncias, desarrollado por las áreas operativas, identificando posibles mejoras y proponiendo las acciones en consecuencia.
13. Articular y coordinar con las áreas pertinentes de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior, los resultados y la información originada en el análisis preventivo y en las acciones de fiscalización simultánea que se lleven a cabo.
14. Constatar que se tramiten todos los informes que le fueren solicitados con relación a temas de su competencia, por otras áreas de la Dirección General, la Justicia Federal, Provincial u otros organismos gubernamentales.
15. Asesorar en la materia de su competencia, respecto de las investigaciones y/o sumarios que se tramiten por ilícitos tipificados en la legislación aduanera vigente.
16. Formular y radicar las denuncias penales o infraccionales resultantes de la comprobación documental objeto de su competencia.
17. Proponer las modificaciones normativas tendientes a perfeccionar los procesos de gestión.
18. Elevar a la Superioridad las sugerencias e información pertinente para un mejor funcionamiento del área.
19. Sustanciar y decidir los trámites de impugnaciones sobre los ajustes de valor emanados de su área.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

### ACCIÓN

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. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. 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.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).

### DIVISIÓN COMPROBACIÓN DE DESTINO

#### ACCIÓN

Efectuar la comprobación del uso y/o destino de la mercadería que se importe condicionada al cumplimiento de determinadas obligaciones.

#### TAREAS

1. Inspeccionar los estados demostrativos de las firmas que ingresan mercaderías bajo el régimen de comprobación de destino. Intervención por averías, desafectación y transferencias.

ANEXO B19

2. Verificar facturas comerciales remitidas por las Aduanas a fin de constatar la autenticidad de las mismas e introducción a plaza de mercaderías involucradas.
3. Inspeccionar mercadería introducida bajo el régimen de admisión temporaria.
4. Secuestrar y/o interdictar y proceder al levantamiento de la medida cautelar sobre mercadería dispuesta oportunamente por la autoridad competente.
5. Inspeccionar mercadería ingresada al amparo de las normas que determinan que las mismas quedan sujetas a comprobación de destino, así como la ingresada por franquicias otorgadas por la Dirección Nacional de Migraciones.
6. Verificar la posesión de automotores de discapacitados.
7. Secuestrar y/o interdictar mercadería en infracción detectada en el momento de efectuar la comprobación de destino, haciendo conocer el hecho al área legal correspondiente.
8. Efectuar las tareas originadas en órdenes de intervención, su apertura, seguimiento y cierre de la misma.
9. Solicitar la intervención de la División Gestión de Secuestros, de corresponder, conforme a las misiones y funciones que le son propias.

DEPARTAMENTO VALORACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DE  
IMPORTACIONES

ACCIÓN

Entender en la programación y ejecución de las actividades de comprobación documental de importación efectuar, en base al análisis pormenorizado de la información producida por el Organismo u obtenida de otras fuentes.

Supervisar la ejecución de las investigaciones, actividades de comprobación y demás acciones en materia documental, tributaria y de valor, llevadas a cabo en concordancia con las necesidades de control que detecte el Servicio Aduanero.

TAREAS

1. Supervisar la aplicación de las pautas generales propuestas para las tareas de comprobación documental con el objeto de combatir la sub y sobrevaloración, los ilícitos aduaneros y fiscales, así como detectar inconsistencias en las negociaciones de divisas y el control documental de la mercadería prohibida.
2. Proponer criterios para segmentar los importadores y acciones de auditoría fiscal relacionadas; así como establecer pautas de auditoría fiscal aduanera según los segmentos de importadores de que se trate.

ANEXO B19

3. Intervenir en la programación y ejecución de las acciones tendientes al análisis documental, de valor, de la clasificación arancelaria, las intervenciones previas, la aplicación de prohibiciones y toda información relacionada con la importación.
4. Corroborar la aplicación de los procedimientos de auditoría fiscal, ya sea por medio del análisis de la documentación digitalizada o de la obtenida en sede del domicilio del importador o auxiliar del comercio exterior, con la finalidad de realizar la revisión de las destinaciones aduaneras de importación.
5. Controlar que se practiquen los requerimientos pertinentes a efectos de determinar la autenticidad de los documentos o autorizaciones concedidas por los distintos organismos intervinientes en el trámite de las destinaciones de importación objeto de comprobación documental.
6. Controlar que se realice el seguimiento de las cancelaciones de las operaciones de importación registradas con Precios Revisables, así como de las que surjan de transferencias en zonas primarias y demás operaciones que ameriten un tratamiento particular como las importaciones de gas natural y de energía eléctrica y las destinaciones suspensivas de importación.
7. Evaluar los resultados obtenidos como producto de los ajustes efectuados por diferencias generadas en materia de tributos aduaneros a fin de perfeccionar las pautas generales de comprobación documental establecidas.
8. Considerar e incorporar en sus actividades de comprobación documental el análisis de riesgo y las pautas generales de control que sean emanadas de la gestión estratégica de las áreas con competencia en la materia, en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior.
9. Entender en la gestión ex-post de destinaciones de importación y toda otra documentación mediante la cual se hayan tramitado importaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Evaluar los informes solicitados con relación a temas de su competencia, por otras áreas de la Dirección General, la Justicia Federal, Provincial u otros organismos gubernamentales.
11. Brindar asistencia en la materia de su competencia, respecto de las investigaciones y/o sumarios que se tramiten por infracciones o delitos tipificados en la legislación aduanera vigente.
12. Intervenir en las solicitudes de información de los organismos aduaneros del exterior a través de la red R.I.L.O. en el marco de la red de acuerdos y convenios aduaneros.

ANEXO B19

13. Analizar la información existente en las bases de datos nacionales e internacionales, públicas o privadas, de los sistemas obrantes y fuentes referidas a la materia.
14. Verificar que se efectúen las inspecciones ex-post, incluso aquellas realizadas en coordinación con otras Direcciones y/o Subdirecciones Generales dependientes de la Administración Federal de Ingresos Públicos, e impulsadas en virtud de las acciones sugeridas por las áreas competentes en el análisis de riesgo o como consecuencia de los planes, normas y procedimientos dictados en función de los programas de comprobación documental definidos por el Organismo.
15. Realizar el análisis de gestión, produciendo estadísticas y cuadros indicadores respecto de las tareas a su cargo que reflejen la gestión desarrollada y su implicancia tributaria.
16. Proponer a la Dirección de Comprobación Documental y Valoración los cursos de acción y procedimientos para el ejercicio de su función a los efectos de ser considerados en sus instrucciones.
17. Intervenir en el procedimiento de autorización del Sistema Aduanero de Operadores Confiables - SAOC.
18. Establecer procedimientos de auditoría integral en los casos de triangulaciones observadas en la documentación aduanera, con especial énfasis en aquellos casos en los que interviene un país no cooperante, evaluando los valores aduaneros y proponiendo la intervención de la Dirección General Impositiva, según el caso.

DIVISIÓN ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

Entender en el análisis de la información obtenida de fuentes internas y externas al Organismo a fin de intervenir en la selección y asignación de los casos que serán sometidos a valoración y comprobación documental de importación.

TAREAS

1. Analizar la información producida por las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior, identificando potenciales riesgos.
2. Consultar bases de datos impositivas, aduaneras, previsionales, de precios y cotizaciones internacionales, de mercados y de información periodística vinculadas al comercio exterior; sean públicas, de diferentes organismos gubernamentales, o privadas como las pertenecientes a Cámaras, Asociaciones, Entidades y revistas especializadas.

ANEXO B19

3. Requerir información a otros organismos gubernamentales, Cámaras, Asociaciones y Entidades especializadas en las distintas actividades económicas.
4. Proponer, definir y aplicar acciones de control que aseguren la eficacia de la fiscalización previa y simultánea.
5. Informar a las áreas competentes e impulsar acciones de valoración y comprobación documental ex-post sobre los resultados obtenidos de análisis de riesgo, alertando e identificando operadores, sectores, mercaderías u operaciones que pudieran presentar desvíos de las conductas habituales.
6. Participar en la definición de los criterios, variables y perfiles interactuando con las áreas del Organismo que tengan competencia en la definición de los perfiles de riesgo y actividades de comprobación documental.
7. Participar en los procesos sistémicos de detección de operadores que presenten inconsistencias, en forma conjunta con las áreas operativas de la AFIP.
8. Considerar los resultados y novedades emitidas por la primera línea de control en relación a la información proporcionada por esta área con el fin de evaluar la pertinencia, calidad y efectividad de los análisis realizados.
9. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los operadores.

DIVISIONES  
(TIPO)

Corresponde a CUATRO (4) unidades iguales y denominadas:

- "BIENES INTERMEDIOS Y DE CONSUMO": Capítulos 1 al 24; 28 al 83; y 91 al 97 de la N.C.M.
- "COMBUSTIBLES Y ENERGÍA": Capítulos 25 al 27 de la N.C.M.
- "AUTOMOTORES Y PARTES": Capítulos 86 al 89 de la N.C.M.
- "BIENES DE CAPITAL": Capítulos 84, 85 y 90 de la N.C.M.

ACCIÓN

Entender en la revisión y evaluación ex-post de destinaciones de importación y toda otra documentación mediante la cual se hayan tramitado importaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y bajo un entorno de análisis centrado en la cadena de valor sectorial.

Implementar y proponer las acciones, investigaciones y actividades de comprobación en materia documental, tributaria y de valor acorde con las necesidades de direccionamiento del control que detecte el Servicio Aduanero, en el ámbito de su competencia.

ANEXO B19

TAREAS

1. Verificar el cumplimiento de la planificación y programación de las acciones tendientes al análisis documental y de valor a efectuarse proponiendo, en caso de corresponder, las acciones correctivas que se consideren necesarias.
2. Supervisar el control ex-post de las destinaciones de importación y del valor documentado, realizando investigaciones y ejecutando los procedimientos que respondan en cada caso, conforme lo establezcan los programas de fiscalización.
3. Realizar la valoración y fiscalización de mercaderías alcanzadas, entre otras, por acciones de control selectivo del valor, así como las que surjan de transferencias en zonas primarias y demás operaciones que ameriten un tratamiento particular como las importaciones de gas natural y de energía eléctrica y las destinaciones suspensivas de importación.
4. Efectuar las inspecciones ex-post incluso en forma conjunta con otras áreas.
5. Efectuar el seguimiento y control de la negociación de las divisas.
6. Controlar la correcta aplicación de ventajas, preferencias, sistemas de diferimiento y demás beneficios arancelarios o tributarios.
7. Realizar las investigaciones tendientes a la comprobación documental y valoración de mercaderías de importación solicitando, en caso de corresponder, la intervención de otras áreas del Organismo para el desarrollo de acciones mancomunadas.
8. Requerir la comparecencia de importadores por razones inherentes a la fiscalización y valoración de las destinaciones.
9. Coordinar la elaboración de informes técnicos solicitados por otras áreas vinculadas a las tareas de comprobación documental y valoración, así como consultas recibidas de cuestiones inherentes a su ámbito de competencia.
10. Elaborar dictámenes técnicos cuando, como consecuencia del análisis documental de las destinaciones de importación, se advierta la incorrecta aplicación del régimen tributario y/o aduanero vigente, o deban efectuarse ajustes en el valor en aduana, a los efectos de dar sustento a los cargos suplementarios a formular por las aduanas de registro.
11. Entender en las actuaciones que procuren la devolución de importes abonados en demasía.
12. Proponer los casos pasibles de intercambio de información fiscal con las Direcciones Generales Impositiva y de los Recursos de la Seguridad Social, solicitando las fiscalizaciones a importadores y auxiliares del servicio aduanero que se estimen pertinentes.

ANEXO B19

13. Intervenir en las solicitudes de información internacional realizadas a través de la Red R.I.L.O. en función a los acuerdos y convenios específicos que en materia aduanera haya gestionado el Organismo.
14. Recopilar y analizar la información y antecedentes en materia de valor para mercaderías de importación.
15. Proponer líneas de acción o investigación a efectos de la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización y valoración.
16. Elaborar información estadística vinculada a sus tareas específicas que permitan el control de gestión.
17. Realizar el control de gestión de las áreas que le dependen y generar las estadísticas y cuadros necesarios para una correcta evaluación de la gestión y planificación de acciones futuras.
18. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas, a efectos de proponer pautas y medidas correctivas.
19. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los operadores.

SECCIÓN  
(TIPO)

Corresponde a SEIS (6) unidades iguales y denominadas:

- "INSUMOS AGROPECUARIOS"
- "INDUSTRIA SIDERÚRGICA"
- "INDUSTRIA QUÍMICA Y FARMACÉUTICA"
- "INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN"
- "INDUSTRIA TEXTIL Y DEL CALZADO"
- "TECNOLOGÍA".

ACCIÓN

Ejecutar la revisión ex-post de destinaciones de importación y de toda otra documentación mediante la cual se hayan tramitado importaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.

TAREAS

1. Efectuar el control ex-post de las destinaciones de importación y del valor documentado, realizando las investigaciones y ejecutando los procedimientos que correspondan en cada caso, conforme lo establezcan los programas de fiscalización.

ANEXO B19

2. Requerir la comparecencia de importadores u operadores por razones inherentes a la fiscalización.
3. Elaborar informes técnicos solicitados por otras áreas vinculadas a las tareas de fiscalización y valoración, así como consultas recibidas de cuestiones inherentes a su ámbito de competencia.
4. Elaborar dictámenes técnicos que avalen el resultado arribado de la fiscalización practicada.
5. Intervenir en las actuaciones que procuren la devolución de importes abonados en demasía o percibidos en defecto.
6. Proponer los casos pasibles de intercambio de información fiscal con las Direcciones Generales Impositiva y de los Recursos de la Seguridad Social, solicitando, las fiscalizaciones a importadores y auxiliares del servicio aduanero que se estimen pertinentes.
7. Recopilar y analizar la información y antecedentes en materia de valor para mercaderías de importación.
8. Proponer líneas de acción o investigación a efectos de la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización y valoración.
9. Elaborar información estadística vinculada a sus tareas específicas que permitan el control de gestión.
10. Mantener actualizadas las herramientas informáticas que permitan hacer el seguimiento de la gestión de la unidad a su cargo.
11. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los operadores.
12. Participar en las acciones de investigaciones ex-post.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE VALORACIÓN Y COMPROBACIÓN  
DOCUMENTAL

ACCIONES

Entender y supervisar la ejecución de la comprobación documental sobre el valor declarado en las destinaciones de importación y exportación tramitadas por firmas vinculadas financiera y económicamente con sus proveedores o compradores del exterior.

Entender y supervisar en la fijación de valores criterios y referenciales así como cualquier otro parámetro que se cree para la valoración y fiscalización de operaciones y destinaciones de comercio exterior.

## ANEXO B19

Entender y supervisar el trámite de las impugnaciones que se interpongan contra los cargos derivados de ajustes de valor y el control del cumplimiento de las obligaciones que surjan de las liquidaciones suplementarias y las denuncias formuladas por las áreas de la Dirección de Comprobación Documental y Valoración.

### TAREAS

1. Supervisar la ejecución de los procedimientos de impugnación respecto de los actos por los cuales se liquidaren tributos aduaneros en forma originaria o suplementaria, originados en el Departamento Valoración y Comprobación Documental de Importaciones.
2. Supervisar los procedimientos de impugnación respecto de los actos por los cuales se liquidaren tributos aduaneros en forma originaria o suplementaria, originados en el Departamento Valoración y Comprobación Documental de Importaciones.
3. Supervisar las propuestas de precios referenciales y valores criterios, dentro del ámbito de su competencia, así como todo aquél parámetro que coadyuve al control del valor de las mercaderías en Aduana.
4. Supervisar las investigaciones conducentes a establecer la posible influencia de la vinculación en los precios declarados, en las destinaciones de importación y exportación.

### DIVISIÓN VALORES CRITERIOS Y REFERENCIALES

#### ACCIÓN

Entender en el análisis de información para la fijación de valores criterios, precios referenciales y todo otro tipo de parámetros vinculados a la valoración que se creen, para prevenir la subfacturación o sobrefacturación de destinaciones y operaciones de comercio exterior.

Entender en el análisis y recopilación de información a los efectos de proponer líneas de acción o investigación a las distintas áreas, así como en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos para su estudio, investigación y/o comprobación documental, de acuerdo con las metas, planes, normas, procedimientos e instrucciones fijados por la superioridad.

#### TAREAS

1. Proponer el tipo de información a solicitar a otras áreas de la AFIP, DGA y DGI.
2. Recabar, sistematizar y analizar la información proveniente de las distintas áreas de la AFIP.
3. Proponer las pautas para establecer las prioridades en la aplicación a la intervención de terceros Organismos, en los procedimientos y actividades de

ANEXO B19

comprobación documental externa y en el análisis de la documentación de valor, y/o de los operadores y auxiliares del servicio aduanero.

4. Proponer las pautas para establecer los controles de selectividad para la valoración de la mercadería.
5. Recopilar información y antecedentes que respaldan las bases de datos de las áreas de valoración de importación y exportación.
6. Preparar y elevar información tendiente a la determinación de perfiles de los operadores y auxiliares del servicio aduanero en materia de importación y exportación, con el fin de perfeccionar la intervención de la AFIP en materia de control.
7. Efectuar la selección de los importadores, exportadores y auxiliares del servicio aduanero a los cuales se les aplique el sistema de selectividad con motivo del valor, determinando y efectuando su inclusión en el Sistema Informático Malvina.
8. Proponer los casos pasibles de fiscalizaciones por otras áreas.
9. Producir y brindar toda información necesaria previa a la asignación de las pautas y líneas de acción que le sea requerida por la Superioridad.
10. Elaborar información vinculada a sus tareas específicas para elevar a la superioridad y a las áreas de control de gestión.
11. Recopilar la información de gestión producida por las diferentes áreas y generar las estadísticas y cuadros necesarios para una correcta evaluación de la gestión.
12. Utilizar las herramientas estadísticas necesarias para administrar el Módulo de Valoración.
13. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas, a los efectos de proponer pautas y medidas correctivas.
14. Definir la información a solicitar a las distintas áreas referidas al control de gestión en la administración del Módulo de Valoración.
15. Fijar los niveles de control del valor y su incorporación al Módulo de Valoración.

DIVISIÓN EMPRESAS VINCULADAS

ACCIÓN

Entender en las investigaciones sobre el valor declarado en las destinaciones de importación y exportación tramitadas por firmas vinculadas financiera y económicamente con sus proveedores o compradores del exterior, respectivamente, a fin de establecer si el mismo se encuentra influenciado por dicha vinculación, así como analizar los contratos de cesión de derechos de propiedad intelectual e

ANEXO B19

industrial para determinar la eventual incidencia de las regalías devengadas en la determinación del valor en aduanas.

TAREAS

1. Efectuar las investigaciones conducentes a establecer la posible influencia de la vinculación en los precios declarados, en las destinaciones de importación y exportación.
2. Estudiar los contratos suscriptos por el importador/exportador con su proveedor o comprador del exterior, en concepto de cesión de derechos de propiedad intelectual e industrial.
3. Confeccionar las liquidaciones de derechos y demás tributos por ajustes de valor originados por la aplicación de la legislación vigente en la materia.
4. Elaborar el padrón de ajustes de valor como resultado de las investigaciones concluidas.
5. Producir estadísticas y cuadros indicadores que reflejen la gestión desarrollada, y su implicancia tributaria.

DIVISIÓN IMPUGNACIONES

ACCIÓN

Entender en las impugnaciones que se interpongan contra los cargos derivados de ajustes de valor.

TAREAS

1. Entender en los procedimientos de impugnación respecto de los actos por los cuales se liquidaren tributos aduaneros en forma originaria o suplementaria, originados en la Dirección de Comprobación Documental y Valoración.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones relacionadas.
3. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento de impugnación respectivo.
4. Emitir los dictámenes jurídicos que correspondan para los procedimientos que se sustancien en el área y proyectar las resoluciones pertinentes.
5. Ordenar la constitución, ingreso y liberación de garantías objeto de los recursos de impugnación que se tramiten en el área.
6. Efectuar suspensiones y/o levantamientos a las firmas en los registros respectivos, en el ámbito de su competencia.

ANEXO B19

7. Disponer la ejecución de los pronunciamientos firmes que se dictaren en los procedimientos de impugnaciones que se tramiten en el área.

DIVISIÓN GESTIÓN RECAUDATORIA DE VALOR Y COMPROBACIÓN  
DOCUMENTAL

ACCIÓN

Controlar en línea el cumplimiento de las obligaciones por parte de los operadores, referidas a las liquidaciones suplementarias de importación y exportación, así como denuncias, a través de los distintos procesos informáticos, arbitrando los mecanismos correctivos que correspondieran.

TAREAS

1. Realizar el control de gestión de las liquidaciones suplementarias de importación por diferencia de derechos y demás tributos, así como toda otra liquidación y denuncia que surja del accionar del área, identificando los puntos críticos que impacten en la mejora continua del proceso.
2. Realizar el seguimiento de las liquidaciones suplementarias y denuncias desde su formulación hasta su cierre, registrando el impacto que posee en el proceso.
3. Propender a la actualización y carga de las bases de datos y sistemas que sean utilizados en la gestión de su competencia.
4. Impulsar las mejoras y actualizaciones de los sistemas de información utilizados en la Dirección.
5. Propiciar las acciones de gestión destinadas a optimizar el desarrollo del proceso asociado a las liquidaciones suplementarias, instruyendo a las áreas operativas de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior para su efectiva ejecución.
6. Producir los informes de gestión, estadísticos y los que sean requeridos al área, relativos a la gestión de las liquidaciones suplementarias y denuncias, su trazabilidad, estado y montos recaudados.
7. Evaluar los resultados obtenidos con la finalidad de optimizar las pautas generales de comprobación documental establecidas.
8. Controlar la pertinencia de la formulación de las liquidaciones suplementarias, las notificaciones a los operadores, la emisión de las boletas de deuda, el trámite de inicio de la ejecución fiscal con el fin de concluir el proceso con el efectivo cobro de la deuda o con el archivo de las mismas, de corresponder.
9. Ejecutar la suspensión de los importadores cuando existan liquidaciones suplementarias impagas generadas por el área, su levantamiento y generar la boleta de deuda, cuando correspondiere.

ANEXO B19

10. Requerir información a las áreas del Organismo sobre el estado de trámite de los juicios de ejecución fiscal.
11. Coordinar e impartir instrucciones para la aceptación de los regímenes especiales de facilidades de pago u otros que se implementen.

DEPARTAMENTO VALORACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DE EXPORTACIONES

ACCIÓN

Entender en la programación y ejecución de comprobación documental de exportación a efectuar, en base al análisis pormenorizado de la información producida por el Organismo u obtenida de otras fuentes.

Supervisar la ejecución de las investigaciones, actividades de comprobación documental y demás acciones en materia tributaria, de valor y de incentivos a la exportación, llevadas a cabo en concordancia con las necesidades de control que detecte el Servicio Aduanero.

TAREAS

1. Supervisar la aplicación de las pautas generales propuestas para las tareas de comprobación documental, para combatir la sub y sobrevaloración, los ilícitos aduaneros y fiscales, y detectar inconsistencias en las negociaciones de divisas y el control documental de la mercadería prohibida.
2. Proponer criterios para segmentar los exportadores y acciones de auditoría fiscal relacionadas; así como establecer pautas de auditoría fiscal aduanera según los segmentos de importadores de que se trate.
3. Intervenir en la programación y ejecución de las acciones tendientes al análisis documental, de valor, de la clasificación arancelaria, las intervenciones previas, la aplicación de prohibiciones y toda información relacionada con la exportación.
4. Corroborar la aplicación de los procedimientos de auditoría fiscal, ya sea por medio del análisis de la documentación digitalizada o de la obtenida en sede del domicilio del exportador o auxiliar del comercio exterior, con la finalidad de realizar la revisión de las destinaciones aduaneras de exportación.
5. Controlar que se practiquen los requerimientos pertinentes a efectos de determinar la autenticidad de los documentos o autorizaciones concedidas por los distintos organismos intervinientes en el trámite de las destinaciones de exportación objeto de fiscalización.
6. Controlar que se realice el seguimiento de las cancelaciones de las operaciones de exportación registradas con Precios Oficiales, así como de las documentadas al amparo de los regímenes de Exportación en Consignación, Concentrados de Minerales y Precios Revisables, y las destinaciones suspensivas de exportación.

ANEXO B19

7. Evaluar los resultados obtenidos como producto de los ajustes efectuados por diferencias generadas en materia de tributos aduaneros o estímulos a la exportación a fin de perfeccionar las pautas generales de comprobación documental establecidas.
8. Considerar e incorporar en sus fiscalizaciones el análisis de riesgo y las pautas generales de control que sean emanadas de la gestión estratégica de las áreas con competencia en la materia en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior.
9. Entender en la revisión ex – post de destinaciones de exportación y de toda otra documentación mediante la cual hayan tramitado exportaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Evaluar los informes solicitados con relación a temas de su competencia, por otras áreas de la Dirección General, la Justicia Federal, Provincial u otros organismos gubernamentales.
11. Brindar asistencia en la materia de su competencia, respecto de las investigaciones y/o sumarios que se tramiten por infracciones o delitos tipificados en la legislación aduanera vigente.
12. Intervenir en las solicitudes de información de los servicios aduaneros del exterior a través de la red RILO en el marco de la red de acuerdos y convenios aduaneros.
13. Analizar la información existente en las bases de datos nacionales e internacionales, públicas o privadas, de los sistemas obrantes y fuentes referidas a la materia.
14. Verificar que se efectúen las inspecciones ex-post, incluso aquellas realizadas en coordinación con otras Direcciones y/o Subdirecciones Generales dependientes de la Administración Federal de Ingresos Públicos, e impulsadas en virtud de las acciones sugeridas por las áreas competentes en el análisis de riesgo o como consecuencia de los planes, normas y procedimientos dictados en función de los programas de comprobación documental definidos por el Organismo.
15. Realizar el análisis de gestión, produciendo estadísticas y cuadros indicadores respecto de las tareas a su cargo que reflejen la gestión desarrollada y su implicancia tributaria.
16. Proponer al Departamento los cursos de acción y procedimientos para el ejercicio de su función a los efectos de ser considerados en sus instrucciones.
17. Intervenir en el procedimiento de autorización del Sistema Aduanero de Operadores Confiables - SAOC.
18. Establecer procedimientos de auditoría integral en los casos de triangulaciones observadas en la documentación aduanera, con especial énfasis en aquellos

## ANEXO B19

casos en los que interviene un país no cooperante, evaluando los valores aduaneros y proponiendo la intervención de la Dirección General Impositiva, según el caso.

### DIVISIÓN ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE EXPORTACIÓN

#### ACCIÓN

Entender en el análisis de la información obtenida de fuentes internas y externas al Organismo a fin de intervenir en la selección y asignación de los casos que serán sometidos a valoración y comprobación documental de Exportación.

#### TAREAS

1. Analizar la información producida por la Dirección de Gestión del Riesgo y de las Subdirecciones Generales de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior, identificando potenciales riesgos.
2. Consultar bases de datos impositivas, aduaneras, previsionales, de precios y cotizaciones internacionales, de mercados y de información periodística vinculadas al comercio exterior; sean públicas, de diferentes organismos gubernamentales, o privadas como las pertenecientes a Cámaras, Asociaciones, Entidades y revistas especializadas.
3. Requerir información a otros organismos gubernamentales, Cámaras, Asociaciones y Entidades especializadas en las distintas actividades económicas.
4. Informar a las áreas competentes e impulsar acciones de valoración y comprobación documental ex-post sobre los resultados obtenidos de análisis de riesgo, alertando e identificando operadores, sectores, mercaderías u operaciones que pudieran presentar desvíos de las conductas habituales.
5. Participar en la definición de los criterios, variables y perfiles interactuando con las áreas del Organismo que tengan competencia en la definición de los perfiles de riesgo.
6. Participar en los procesos sistémicos de detección de operadores que presenten inconsistencias, en forma conjunta con las áreas operativas de la AFIP.
7. Considerar los resultados y novedades emitidas por la primera línea de control en relación a la información proporcionada por esta área con el fin de evaluar la pertinencia, calidad y efectividad de los análisis realizados.
8. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los operadores.

DIVISIÓN  
(TIPO)

CORRESPONDE A CINCO (5) UNIDADES IGUALES Y DENOMINADAS:

- "CEREALES, OLEAGINOSAS, SUBPRODUCTOS Y PESCA": CAPÍTULOS DEL 1 AL 15 Y DEL 41 AL 49 DE LA N.C.M.
- "PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y SUBPRODUCTOS": CAPÍTULOS DEL 16 AL 24 DE LA N.C.M.
- "MINERÍA Y COMBUSTIBLES": CAPÍTULOS DEL 25 AL 40; DEL 68 AL 83 DE LA N.C.M.
- "AUTOMOTORES Y PARTES": CAPÍTULOS DEL 84 AL 93 DE LA N.C.M.
- "BIENES DE CAPITAL Y OTROS BIENES": CAPÍTULOS DEL 50 AL 67 Y DEL 94 AL 97 DE LA N.C.M.

ACCIÓN

Entender en la revisión ex – post de destinaciones de exportación y de toda otra documentación mediante la cual se hayan tramitado exportaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y bajo un entorno de análisis centrado en la cadena de valor sectorial.

Implementar y proponer las acciones, investigaciones y actividades de comprobación documental, en materia tributaria, de valor y de incentivos a la exportación acorde con las necesidades de control que detecte el Servicio Aduanero, en el ámbito de su competencia.

TAREAS

1. Verificar el cumplimiento de la planificación y programación de las acciones tendientes al análisis documental y de valor a efectuarse proponiendo, en caso de corresponder, las acciones correctivas que se consideren necesarias.
2. Supervisar el control ex – post de las destinaciones de exportación y del valor documentado, realizando investigaciones y ejecutando los procedimientos que correspondan en cada caso, conforme lo establezcan los programas de fiscalización.
3. Realizar la valoración y comprobación documental de mercaderías alcanzadas con Precios Oficiales o documentadas bajo los regímenes de exportación en Consignación, Concentrados de Minerales y Precios Revisables y las destinaciones suspensivas de exportación.
4. Efectuar las inspecciones ex-post, incluso en forma conjunta con otras áreas.
5. Efectuar el seguimiento y control de la negociación de las divisas.

ANEXO B19

6. Controlar la correcta aplicación de ventajas, preferencias, sistemas de diferimiento y demás beneficios arancelarios o tributarios.
7. Realizar las investigaciones tendientes a la comprobación documental y valoración de mercaderías de exportación solicitando, en caso de corresponder, la intervención de áreas del Organismo para el desarrollo de mancomunadas.
8. Requerir la comparecencia de exportadores por razones inherentes a la comprobación documental y valoración de las destinaciones.
9. Coordinar la elaboración de informes técnicos solicitados por otras áreas vinculadas a las tareas de comprobación documental y valoración, así como consultas recibidas de cuestiones inherentes a su ámbito de competencia.
10. Elaborar dictámenes técnicos cuando, como consecuencia del análisis documental de las destinaciones de exportación, se advierta la incorrecta aplicación del régimen tributario y/o aduanero vigente, o deban efectuarse ajustes en el valor imponible, a los efectos de dar sustento a los cargos suplementarios a formular por las Aduanas de registro.
11. Entender en las actuaciones que procuren la devolución de importes abonados en demasía o percibidos en defecto.
12. Coordinar los intercambios de información fiscal con las Direcciones Generales Impositiva y de los Recursos de la Seguridad Social, solicitando las fiscalizaciones a exportadores y auxiliares del servicio aduanero que se estimen pertinentes.
13. Intervenir en las solicitudes de información internacional realizadas a través de la Red R.I.L.O. en función a los acuerdos y convenios específicos que en materia aduanera haya gestionado el Organismo.
14. Recopilar y analizar la información y antecedentes en materia de valor para mercaderías de exportación.
15. Proponer líneas de acción o investigación a efectos de la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a comprobación documental y valoración.
16. Elaborar información estadística vinculada a sus tareas específicas que permitan el control de gestión.
17. Realizar el control de gestión de las áreas que le dependen y generar las estadísticas y cuadros necesarios para una correcta evaluación de la gestión y planificación de acciones futuras.
18. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas, a los efectos de proponer pautas y medidas correctivas.

ANEXO B19

19. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los operadores.

SECCIÓN  
(TIPO)

CORRESPONDE A CUATRO (4) UNIDADES IGUALES Y DENOMINADAS: "CEREALES, OLEAGINOSAS Y SUBPRODUCTOS" Y "PESCA", DEPENDIENTES DE LA DIVISIÓN CEREALES, OLEAGINOSAS, SUBPRODUCTOS Y PESCA; Y "AUTOMOTORES" Y "PARTES", DEPENDIENTES DE LA DIVISIÓN AUTOMOTORES Y PARTES.

ACCIÓN

Ejecutar la revisión ex-post de destinaciones de exportación y de toda otra documentación mediante la cual se hayan tramitado exportaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.

TAREAS

1. Efectuar el control ex-post de las destinaciones de exportación y del valor documentado, realizando las investigaciones y ejecutando los procedimientos que correspondan en cada caso, conforme lo establezcan los programas de fiscalización.
2. Requerir la comparecencia de exportadores u operadores por razones inherentes a la comprobación documental.
3. Elaborar informes técnicos solicitados por otras áreas vinculadas a las tareas de comprobación documental y valoración, así como consultas recibidas de cuestiones inherentes a su ámbito de competencia.
4. Elaborar dictámenes técnicos que avalen el resultado arribado de la comprobación documental practicada.
5. Intervenir en las actuaciones que procuren la devolución de importes abonados en demasía o percibidos en defecto.
6. Proponer los casos pasibles de intercambio de información fiscal con las Direcciones Generales Impositiva y de los Recursos de la Seguridad Social, solicitando las actividades de comprobación documental a exportadores y auxiliares del servicio aduanero que se estimen pertinentes.
7. Recopilar y analizar la información y antecedentes en materia de valor para mercaderías de exportación.

ANEXO B19

8. Proponer líneas de acción o investigación a efectos de la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a comprobación documental y valoración.
9. Elaborar información estadística vinculada a sus tareas específicas que permitan el control de gestión.
10. Mantener actualizadas las herramientas informáticas que permitan hacer el seguimiento de la gestión de la unidad a su cargo.
11. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los operadores.
12. Participar en las acciones de investigaciones ex-post.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICO LEGAL ADUANERA

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIONES

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

Intervenir en la administración del personal de la Sede de la Subdirección General.

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

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que se tramiten en la Subdirección General.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la sede de la Subdirección General
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección General y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios.
7. Intervenir en proyectos normativos, analizando y tramitando propuestas de modificación.
8. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las Auditorías 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).
9. Ejercer el control de gestión de las áreas dependientes de la Subdirección General, obteniendo, analizando y sistematizando la información acerca del cumplimiento de objetivos, programas y metas para la evaluación de las áreas y la aplicabilidad de medidas de contención, así como para la toma de decisiones
10. Recopilar información de gestión producida por las áreas dependientes de la Subdirección General y generar las estadísticas correspondientes para una correcta evaluación de gestión.
11. Observar el cumplimiento del secreto estadístico, denunciando las acciones que se aparten del mismo.

## DIRECCIÓN LEGAL

### ACCIÓN

Entender en el asesoramiento y tramitación de actuaciones de carácter jurídico, elevados a consideración de la Subdirección General en forma directa y/o por delegación.

Supervisar la tramitación de las causas contenciosas y judiciales en las Aduanas del Interior.

Representar al Organismo ante la Justicia y Tribunal Fiscal de la Nación, en juicios donde este sea parte, así como proveer a su seguimiento hasta el fin del proceso, en el ámbito de su jurisdicción.

Conocer y decidir en la substanciación de los sumarios contenciosos por infracciones aduaneras, y disciplinarios por inconductas de Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, Importadores, Exportadores y Otros Sujetos y en los procedimientos de impugnación y de repetición.

### TAREAS

1. Formular objetivos y metas organizacionales para las Aduanas, Divisiones y Secciones encargadas de la tramitación de sumarios, conforme los lineamientos que se fijan al respecto verificando su cumplimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de la tramitación de sumarios contenciosos y recursos interpuestos por los administrados hasta la conclusión de los mismos.
3. Participar de las acciones dirigidas a la unificación de criterios y al análisis de la jurisprudencia con las áreas técnico-jurídicas de la DGA y AFIP.
4. Entender en las respuestas y posterior seguimiento de los informes producidos por las áreas de auditoría interna, organismos de auditoría externa y áreas de contralor del organismo relativo a los procesos de resolución de sumarios y otros aspectos jurídicos aplicados por las Aduanas del Interior.
5. Supervisar el seguimiento de las causas judiciales que involucran mercaderías procedentes de secuestros, rezagos o abandonos a favor del Estado Nacional e instar a los trámites que correspondan tendientes a su donación, comercialización, o destrucción supervisando los procedimientos implementados por las Aduanas del Interior referidos al destino dado a dichas mercaderías.
6. Representar a la Dirección General de Aduanas en juicios, ya sea como parte actora o demandada, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Accionar penalmente contra los responsables de los delitos de contrabando y narcotráfico, en el ámbito de su jurisdicción.

ANEXO B21

8. Defender el interés fiscal comprometido cuando las sumas en litigio correspondan a derechos, gravámenes y compensaciones por daños y perjuicios, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Conocer/Dirigir el trámite de los sumarios contenciosos hasta el dictado de la correspondiente resolución que ponga fin a los mismos.
10. Conocer/Dirigir el trámite de los sumarios por inconductas de los Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, Importadores, Exportadores y Otros Sujetos, como así también dirigir e intervenir en las impugnaciones y repeticiones que se presenten.
11. Disponer de las mercaderías afectadas a los sumarios a su cargo.
12. Reasignar las competencias de las Secretarías de Actuación en función de las necesidades del servicio.

SECCIÓN DESPACHO, GESTIÓN Y PROYECTOS  
ACCIÓN

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

Supervisar el cumplimiento de las funciones 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 ingresen a la Dirección, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la Subdirección General.
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal.
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección General y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios
7. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de las Cajas Chicas asignadas a la Dirección y sus áreas dependientes.

ANEXO B21

8. Elaborar los proyectos de actos para la suscripción de la Dirección General, la Subdirección General y la Dirección en el marco su competencia
9. Supervisar el cumplimiento de los plazos de respuesta de las actuaciones por las que tramitan cargos de Auditoría Interna o de órganos Externos SIGEN-AGN, confeccionando los proyectos de respuesta.

DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN JURÍDICA INTERIOR

ACCIÓN

Entender en el asesoramiento y tramitación de actuaciones de carácter jurídico, elevados a consideración de la Subdirección General en forma directa y/o por delegación.

Supervisar la tramitación de las causas contenciosas y judiciales en las Aduanas del Interior.

TAREAS

1. Formular objetivos y metas organizacionales para las Aduanas, Divisiones y Secciones encargadas de la tramitación de sumarios, conforme los lineamientos que se fijen al respecto verificando su cumplimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de la tramitación de causas judiciales, sumarios contenciosos y recursos interpuestos por los administrados, hasta la conclusión de los mismos.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales por parte de las áreas sumariales, conforme los lineamientos que se fijen al respecto.
4. Participar de las acciones dirigidas a la unificación de criterios y al análisis de la jurisprudencia con las áreas técnico-jurídicas de la DGA y AFIP.
5. Coordinar con la Subdirección General de Técnico Legal Aduanera la defensa del Organismo en las causas judiciales radicadas en jurisdicción del interior del país.
6. Entender en las respuestas y posterior seguimiento de los informes producidos por las áreas de auditoría interna, organismos de auditoría externa y áreas de contralor del organismo relativo a los procesos de resolución de sumarios y otros aspectos jurídicos aplicados por las Aduanas del Interior.
7. Entender y comprometer opinión en la tramitación de actuaciones de carácter jurídico, así como en los recursos, venidos a conocimiento y/o intervención de la Subdirección General en forma directa y/o por delegación
8. Entender en la formulación de las respuestas a planteos y cuestionamientos formulados por Organismos Públicos o Privados, Cámaras, Asociaciones y

ANEXO B21

demás Instituciones por los que se requiera la intervención de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior.

9. Supervisar el seguimiento de las causas judiciales que involucran mercaderías procedentes de secuestros, rezagos o abandonos a favor del Estado Nacional e instar a los trámites que correspondan tendientes a su donación, comercialización, o destrucción supervisando los procedimientos implementados por las Aduanas del Interior referidos al destino dado a dichas mercaderías.
10. Intervenir en la sistematización, ordenamiento y difusión de los dictámenes y fallos de las áreas jurídicas del Organismo, de las sentencias de relevancia institucional y de la doctrina de interés jurídico particular.
11. Elaborar informes sobre el resultado de su gestión.

DIVISIÓN REGIONAL JURÍDICA  
(TIPO)

ACCIÓN

Supervisar las tareas, y procedimientos realizados por las áreas sumariales en las Aduanas de su jurisdicción y asistir a la Dirección en las actuaciones vinculadas a cuestiones de índole jurídica.

Asumir la representación en causas que tramitan ante los Juzgados Jurisdiccionales.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de la tramitación de causas judiciales, sumarios contenciosos y recursos interpuestos por los administrados, hasta la conclusión de los mismos.
2. Impulsar y realizar el control gestión de los juicios administrativos, contenciosos, penales, laborales, civiles y comerciales, en trámite ante los juzgados correspondientes en jurisdicción de las Aduanas del Interior.
3. Oficiar de unidad de enlace entre los juzgados de competencia y las jurisdicciones aduaneras dependientes de la Dirección General de Aduanas en temas concernientes a delitos aduaneros.
4. Entender, interpretar y asesorar en la tramitación de actuaciones de carácter jurídico, venidas a conocimiento y/o intervención de la Dirección en forma directa y/o por delegación.
5. Supervisar el trámite de actuaciones referidas a mercaderías procedentes de secuestros, rezagos o abandonos a favor del Estado Nacional e instar a los trámites que correspondan tendientes a su donación, comercialización, o destrucción supervisando los procedimientos implementados por las Aduanas del Interior referidos al destino dado a dichas mercaderías

ANEXO B21

6. Instar al cumplimiento del trámite tendiente a la ejecución y percepción de la deuda fiscal aduanera frente a los ejecutores fiscales.
7. Entender en las respuestas y posterior seguimiento de los informes producidos por la auditoría interna, organismos de auditoría externa y áreas de contralor del organismo relativo a los procesos de resolución de sumarios y otros aspectos jurídicos aplicados por las Aduanas del Interior.
8. Verificar la actualización del registro de reincidencias y antecedentes por las unidades operativas.
9. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en causas judiciales substanciadas en el ámbito de los Tribunales Jurisdiccionales, proponiendo la designación de los profesionales Abogados que asumirán la representación del Organismo, elaborando los proyectos de actos dispositivos para suscripción de la Superioridad.
10. Asesorar en actuaciones que puedan derivar en causas disciplinarias contra los agentes aduaneros, fijando las pautas a seguir y controlando el estricto cumplimiento del Régimen Disciplinario vigente y de la Ley 19.549 y su Decreto Reglamentario.
11. Informar, contestar y diligenciar los Oficios Judiciales, notificaciones, comunicaciones, y otros, relativos a cuestiones jurídicas, sin perjuicio de la intervención que puedan tener las áreas operativas competentes, cuidando el estricto cumplimiento de los plazos legales.
12. Llevar registro y seguimiento de cada uno de los juicios administrativos, contenciosos, penales, laborales, civiles y comerciales en trámite en la jurisdicción y relevar periódicamente sus estados procesales.

DEPARTAMENTO JUDICIAL

ACCIÓN

Representar al Organismo ante la Justicia y Tribunal Fiscal de la Nación, en juicios donde este sea parte, así como proveer a su seguimiento hasta el fin del proceso, en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. Representar a la Dirección General de Aduanas en juicios, ya sea como parte actora o demandada, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Accionar penalmente contra los responsables de los delitos de contrabando y narcotráfico, en el ámbito de su jurisdicción.

ANEXO B21

3. Defender el interés fiscal comprometido cuando las sumas en litigio correspondan a derechos, gravámenes y compensaciones por daños y perjuicios, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Fijar criterio a observar en causas judiciales en trámite, ante cualquier fuero y jurisdicción del país.

SECCIÓN DESPACHO Y CONTABILIDAD

ACCIÓN

Atender los asuntos administrativos y contables del Departamento Judicial.

Tramitar actuaciones para el pago de deuda consolidada originadas en el ámbito del Departamento

TAREAS

1. Efectuar la supervisión del área contable, en cuanto a pagos que se perciban en las distintas causas que se tramitan en el Departamento Judicial, su transferencia e imputación, pago de haberes por cualquier concepto, liquidaciones en causas judiciales.
2. Llevar el registro de movimiento de expedientes dirigidos a cualquiera de sus áreas, los que deberán ser ingresados o egresados a través de los sistemas que se implementen.
3. Recibir cédulas, exhortos, traslado de demandas y cuanta otra actuación judicial es de su competencia.
4. Registro, archivo e identificación de comunicaciones emitidas o recibidas por el departamento.
5. Efectuar las liquidaciones judiciales ordenadas en el marco de causas judiciales en trámite por ante el Departamento.
6. Efectuar pericias contables en carácter de consultores técnicos en representación del Fisco.
7. Efectuar la ejecución judicial de honorarios impagos a favor de los letrados del Fisco.
8. Tramitar actuaciones para el pago de honorarios no consolidados en causas en que el Fisco resulte perdedor; y liquidación y pago de Tasas judiciales.
9. Tramitar actuaciones para el pago de deuda consolidada originadas en el ámbito del Departamento

ANEXO B21

10. Recepción y giro de actuaciones administrativas, cédulas, mandamientos, oficios, cartas documentos, intimaciones y demás diligencias en el marco de las tareas asignadas a la Dirección Contencioso Judicial.
11. Llevar El Registro de las actuaciones que ingresen al Departamento Judicial respecto de reclamos por deuda consolidada, recepcionando la documentación de acreedores, dando tramite a las mismas y confeccionando los formularios correspondientes

DIVISIÓN CAUSAS CONTENCIOSAS

ACCIÓN

Ejercer la representación fiscal en las causas que se substancien en los diversos fueros judiciales en el ámbito de la Subdirección General de Técnico Legal Aduanera, excepto por causas penales.

TAREAS

1. Asumir el doble carácter de apoderado y patrocinante en las causas que tramiten ante los diversos Fueros Judiciales, excepto las causas penales.
2. Llevar un registro de los juicios en trámite.
3. Fijar los criterios a seguir en causas de cualquier naturaleza excepto penales en trámite del interior del país.

DIVISIÓN CAUSAS TRIBUTARIAS

ACCIÓN

Ejercer la representación fiscal en las causas que se tramitan ante el Tribunal Fiscal.

TAREAS

1. Asumir la representación del interés fiscal comprometido en todas las causas que se tramiten ante el Tribunal Fiscal de la Nación y todas sus instancias superiores.
2. Asesorar a los Señores Procuradores Fiscales cuando éstos lo requieren en materia infraccional y tributaria.
3. Llevar un registro de juicios en trámite.

DIVISIÓN CAUSAS PENALES POR CONTRABANDO

ACCIÓN

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a large signature and a rectangular stamp with the number 1500.

ANEXO B21

Ejercer la representación para querellar en fueros penales, ordinarios, penal económico y justicia federal cuya materia se encuentre vinculada al contrabando documental y demás prohibiciones, en el ámbito de la jurisdicción de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

TAREAS

1. Asumir el rol de querellante en las causas cuya materia se encuentre vinculada al contrabando documental y demás prohibiciones, cuando este Organismo disponga su intervención.
2. Asumir el rol de querellante ante los fueros Penal, Económico, Federal y Ordinario.
3. Asistir, en materia de contrabando, a los Señores Fiscales que así lo soliciten, prestándoles la colaboración que necesiten, en el ámbito de su actuación.
4. Mantener actualizado un registro de las causas a su cargo.
5. Fijar los criterios a seguir en causas penales sobre contrabando que se encuentren en trámite en el interior del país.
6. Brindar información a las áreas correspondientes para generar fiscalizaciones y/o alertas en la materia.

DIVISIÓN CAUSAS PENALES POR NARCOTRÁFICO

ACCIÓN

Ejercer la representación para querellar en el fuero penal económico y justicia federal cuya materia se encuentre vinculada al narcotráfico de estupefacientes y/o precursores químicos, en el ámbito de la jurisdicción de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

TAREAS

1. Asumir el rol de querellante en las causas cuya materia se encuentre vinculada al narcotráfico de estupefacientes y/o precursores químicos, cuando este Organismo disponga su intervención.
2. Asumir el rol de querellante ante los fueros, Penal, Económico, Federal y Ordinario.
3. Asistir, en materia de narcotráfico, a los Señores Fiscales que así lo soliciten, prestándoles la colaboración que necesiten, en el ámbito de su actuación.
4. Mantener actualizado un registro de las causas a su cargo.
5. Fijar los criterios a seguir en causas penales sobre narcotráfico que se encuentren en trámite en el interior del país.

ANEXO B21

6. Brindar información a las áreas correspondientes para generar fiscalizaciones y/o alertas en la materia.

DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS LEGALES ADUANEROS

ACCIÓN

Conocer y decidir en la substanciación de los sumarios contenciosos por infracciones aduaneras, y disciplinarios por inconductas de Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, Importadores, Exportadores y Otros Sujetos y en los procedimientos de impugnación y de repetición.

TAREAS

1. Dirigir el trámite de los sumarios contenciosos hasta el dictado de la correspondiente resolución que ponga fin a los mismos.
2. Dirigir el trámite de los sumarios por inconductas de los Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, Importadores, Exportadores y Otros Sujetos, como así también dirigir e intervenir en las impugnaciones y repeticiones que se presenten.
3. Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes.
4. Disponer de las mercaderías afectadas a los sumarios a su cargo.
5. Reasignar las competencias de las Secretarías de Actuación en función de las necesidades del servicio.
6. Entender en el registro, trámite y despacho de las actuaciones que se tramiten en el Departamento.
7. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y promover las acciones que hagan al adecuado control del mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIÓN

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

Intervenir en la administración del personal del Departamento.

Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los recursos materiales del Departamento.

TAREAS

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento, efectuando los cargos y descargos correspondientes.

ANEXO B21

2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos del Departamento.
3. Solicitar a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto los requerimientos en materia de personal
4. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección General y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de la Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
6. Realizar los requerimientos a la Dirección de Gestión de los Recursos y Presupuesto de la provisión de bienes materiales y servicios
7. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de las Cajas Chicas asignadas a la Dirección y sus áreas dependientes.
8. Supervisar el cumplimiento de los plazos de respuesta de las actuaciones por las que tramitan cargos de Auditoría Interna o de órganos Externos SIGEN-AGN, confeccionando los proyectos de respuesta.

DIVISIÓN SECRETARIA DE ACTUACIÓN Nº 1

ACCIÓN

Entender en la instrucción de los sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por las infracciones a los regímenes de admisión temporaria de importación y exportación y al régimen de envíos postales.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta el previsto por el art. 1110 de la ley 22.415 y modificatorias.
5. Suscribir las resoluciones que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts. 930 al 932 de la ley 22.415 y modificatorias.

DIVISIÓN SECRETARIA DE ACTUACIÓN Nº 2

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

ANEXO B21

1. Instruir los sumarios contenciosos por las infracciones al régimen de contrabando menor, mercadería a bordo sin declarar, transgresiones a los regímenes de equipaje, pacotilla, y franquicias diplomáticas, y tenencia injustificada de mercadería de origen extranjero con fines comerciales o industriales.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta el previsto por el art. 1110 de la ley 22.415 y modificatorias.
5. Suscribir las resoluciones que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts. 930 al 932 de la ley 22.415 y modificatorias.

DIVISIÓN SECRETARIA DE ACTUACIÓN N° 3

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por las infracciones de declaraciones inexactas y otras diferentes injustificadas, de calidad, cantidad, valor y otras diferencias injustificadas respecto de faltantes y sobrantes a la descarga del medio de transporte de mercaderías declaradas.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta el previsto por el art. 1110 de la ley 22.415 y modificatorias.
5. Autorizar el libramiento de mercadería bajo el régimen de garantías en los términos del art. 453 inc. h) de la ley 22.415 y modificatorias

SECCIÓN ASUNTOS DE VALOR

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos con relación a las infracciones de declaraciones inexactas y otras diferencias injustificadas respecto del valor de las mercaderías declaradas.

TAREAS

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a circular stamp and several illegible signatures.

ANEXO B21

1. Instruir sumarios contenciosos por las infracciones de declaraciones inexactas y otras diferencias injustificadas respecto del valor de las mercaderías declaradas.
2. Recibir escritos, documentación y diligenciar oficios.
3. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

SECCIÓN ASUNTOS DE CANTIDAD Y CALIDAD

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos con relación a las infracciones de declaraciones inexactas y otras diferencias injustificadas respecto de la calidad y cantidad de las mercaderías declaradas y otras diferencias injustificadas respecto de faltantes y sobrantes a la descarga del medio de transporte de mercaderías declaradas.

TAREAS

1. Instruir sumarios contenciosos por las infracciones de declaraciones inexactas y otras diferencias injustificadas respecto de la calidad y cantidad de las mercaderías declaradas y otras diferencias injustificadas respecto de faltantes y sobrantes a la descarga del medio de transporte de mercaderías declaradas.
2. Recibir escritos, documentación y diligenciar oficios.
3. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

DIVISIÓN SECRETARIA DE ACTUACIÓN Nº 4

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por las infracciones a los regímenes de admisión temporaria y comprobación de destino.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.
4. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta el previsto por el art. 1110 de la ley 22.415 y modificatorias.

ANEXO B21

5. Suscribir las resoluciones que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts.930 al 932 de la ley 22.415 y modificatorias.

DIVISIÓN SECRETARIA DE ACTUACIÓN Nº 5

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por el delito de contrabando e infracciones conexas.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Efectuar el seguimiento de las causas en trámite en sede judicial por el delito de contrabando.
4. Instruir y substanciar las actuaciones disciplinarias hasta la conclusión de las causas penales.
5. Proyectar las resoluciones pertinentes.
6. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta lo previsto por el art. 1110 de la ley 22.415 y modificatorias.
7. Suscribir las resoluciones que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts. 930 y 932 de la ley 22.415 y modificatorias.

DIVISIÓN SECRETARIA DE ACTUACIÓN Nº 6

ACCIÓN

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia y la ejecución de sentencias administrativas o judiciales firmes.

Entender en el trámite de las notificaciones y en las determinaciones contables de los cálculos de multas y tributos en los sumarios contenciosos.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por las infracciones previstas en los arts. 994, 995 y 969 de la ley 22.415 y modificatorias y las actuaciones previstas por la Resolución ANA Nº 2183/95.
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Proyectar las resoluciones pertinentes.

ANEXO B21

4. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta el previsto por el art. 1110 de la ley 22.415 y modificatorias.
5. Suscribir las resoluciones que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts. 930 al 932 de la ley 22.415 y modificatorias correspondientes a las infracciones a los arts. 994, 995 y 969 del citado texto legal y las generadas por aplicación de la Resolución ANA Nº 2183/95.
6. Entender en la ejecución de fallos, resoluciones y sentencias pasadas en autoridad de cosa juzgada.
7. Efectuar el compendio de las resoluciones dictadas por el Departamento.
8. Coordinar y supervisar las tareas del Cuerpo de Oficiales Notificadores.
9. Supervisar las determinaciones contables de los cálculos de multas y tributos de los sumarios contenciosos, incluida la fijación de intereses al tiempo de la resolución.
10. Suscribir las resoluciones que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts. 930 al 932 de la ley 22.415 y modificatorias y las de conforme y pago.

SECCIÓN PAGO VOLUNTARIO

ACCIÓN

Entender en las cuestiones vinculadas a la extinción de la acción por pago voluntario, para las jurisdicciones de las aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

TAREAS

1. Organizar los pedidos que efectúen los sujetos que manifiesten su voluntad de conforme y pago en las operaciones aduaneras.
2. Sustanciar el respectivo trámite de conforme y pago.
3. Proyectar las resoluciones que extingan la acción penal aduanera por conforme y pago de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. Llevar el registro de la totalidad de los pagos voluntarios efectuados jurisdicción del Departamento, por conforme y pago y los que extingan la acción penal aduanera previstas en los arts. 930 al 932 de la ley 22.415 y modificatorias.

DIVISIÓN SUMARIAL Y REPETICIONES

ACCIÓN

Conocer en los juzgamientos de inconductas disciplinarias de Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, Importadores, Exportadores y Otros Sujetos.

ANEXO B21

Conocer en los pedidos de repetición de tributos aduaneros de importación y exportación.

TAREAS

1. Proyectar la instrucción de los sumarios disciplinarios a los Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, a los Importadores y Exportadores.
1. Substanciar el procedimiento disciplinario de acuerdo a lo establecido por la ley 22.415 y modificatorias, a los Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero, Importadores, Exportadores y Otros Sujetos, y concluir el mismo propiciando la sanción a aplicar.
2. Registrar en el sistema correspondiente las sanciones impuestas a los Despachantes de Aduana, Agentes de Transporte Aduanero, Apoderados e Importadores y Exportadores.
3. Sustanciar el procedimiento de repetición de tributos aduaneros, conforme a los arts. 1068 a 1079 de la Ley 22415 y modificatorias.

DIVISIÓN IMPUGNACIONES

ACCIÓN

Entender en las impugnaciones que se interpongan contra los actos administrativos establecidos taxativamente en el art. 1053 de la ley 22.415 y modificatorias y en la ejecución de sentencias administrativas y judiciales firmes.

TAREAS

1. Entender en los procedimientos de impugnación respecto de los actos por los cuales se liquidaren tributos aduaneros en forma originaria o suplementaria, se intimare a la restitución de los importes que se hubieren pagado indebidamente en virtud de los regímenes de estímulo a la exportación, se aplicaren prohibiciones, se denegare el pago de los importes que los interesados reclamaren al Fisco en virtud de los regímenes de estímulo a la exportación, se aplicaren multas automáticas, se resolvieren cuestiones que pudieran afectar derechos e intereses legítimos de los administrados que no estuvieren contemplados en otros procedimientos
2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.
3. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta el previsto por el art. 1064 de la ley 22.415 y modificatorias.
4. Proyectar las resoluciones pertinentes.
5. Ordenar la constitución, ingreso y liberación de garantías.

ANEXO B21

6. Efectuar suspensiones y/o levantamientos a las firmas en los registros respectivos.
7. Disponer la ejecución de los pronunciamientos firmes.

DIRECCIÓN DE TÉCNICA

ACCIÓN

Entender en la evaluación y análisis de los aspectos técnicos que deban ser considerados para la elaboración o modificación de normas de interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la técnica y la operativa aduanera, así como también en la revisión de cuestiones técnicas a efectos de establecer criterios de interpretación.

TAREAS

1. Asesorar en materia técnica aduanera a la Superioridad y demás dependencias, cuando así lo requieran.
2. Propiciar actos normativos de carácter general en materia de importación, exportación y nomenclatura y clasificación arancelaria.
3. Intervenir en las solicitudes de emisión de normas en los aspectos de su competencia impulsados por las áreas de esta Administración Federal.
4. Efectuar la interpretación técnica de las normas legales con el objeto de lograr la uniformidad de criterio en su aplicación, aconsejando las medidas a adoptar por las áreas operativas del Organismo.
5. Autorizar las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación y exportación temporaria y sus prórrogas en los términos de los Artículos 31.1.a y 40.1.a.
6. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, sobre temas de su competencia.
7. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

SECCIÓN DESPACHO Y GESTIÓN

ACCIÓN

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 ingresen a la Dirección, efectuando los cargos y descargos correspondientes.
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 Subdirección General 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 Subdirección General y supervisar la ejecución presupuestaria en su ámbito.
5. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de las Cajas Chicas asignadas a la Dirección y sus áreas dependientes.
6. Supervisar el cumplimiento de los plazos de respuesta de las actuaciones por las que tramitan cargos de Auditoría Interna o de órganos Externos SIGEN-AGN, confeccionando los proyectos de respuesta.

#### DIVISIÓN REGISTROS ESPECIALES ADUANEROS

#### ACCIÓN

Asistir a las Aduanas en relación a los aspectos normativos y/u operativos a las altas bajas y actualizaciones de los operadores del comercio exterior en los registros especiales aduaneros, como así también en el ingreso de las empresas en los regímenes de aduanas domiciliarias, aduanas factorías y otros registros especiales.

Recepcionar y controlar la documentación requerida por la normativa vigente para la inscripción de los operadores del comercio exterior en los registros especiales.

Entender en la recepción, análisis y evaluación de la documentación y requisitos requeridos normativamente y presentados por las empresas para su inscripción en los registros especiales.

#### TAREAS

1. Asesorar a las Aduanas en los aspectos normativos referentes a los Importadores-Exportadores, Agentes Auxiliares del Servicio Aduanero y Registros Especiales.
2. Recepcionar, tramitar y evaluar las solicitudes presentadas por los operadores aspirantes a acceder a los regímenes especiales efectuando pedidos de informes a las áreas de la AFIP y otros Organismos, a fin de verificar la situación

ANEXO B21

impositiva, aduanera y previsional de las empresas y demás requisitos previstos en la normativa vigente.

3. Recepcionar, tramitar y evaluar las solicitudes presentadas por los operadores aspirantes a acceder a los regímenes especiales efectuando pedidos de informes a las áreas de la AFIP y otros Organismos, a fin de verificar la situación impositiva, aduanera y previsional de las empresas, y demás requisitos previstos en la normativa vigente.
4. Dar intervención a las áreas que intervendrán en la coordinación de las tareas inherentes a la investigación, fiscalización y control de los registros especiales aduaneros.
5. Brindar asesoramiento a los responsables de las firmas que soliciten su incorporación a los registros especiales.
6. Entender en la elaboración de informes para la incorporación o exclusión de los operadores de los registros especiales y proyectar los respectivos actos administrativos.
7. Proponer a la Superioridad el monto de las garantías a constituir por los operadores calificados de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.
8. Brindar asesoramiento en los temas de su competencia.
9. Participar en la definición, elaboración, implementación y modificación de la normativa relacionada con el registro de operadores especiales de comercio exterior.
10. Brindar asesoramiento a los responsables de las firmas que soliciten su incorporación a los registros especiales aduaneros.
11. Mantener actualizado el registro de tripulantes comprendido en el régimen de pacotilla, controlando y validando la incorporación de los tripulantes al registro.
12. Mantener actualizado el archivo documental del área.
13. Responder a las requisitorias judiciales respecto de los administrados registrados y de la información histórica del área.
14. Mantener actualizado la información de los archivos relacionados con los Registros Especiales Aduaneros.
15. Brindar asesoramiento en los temas de su competencia.

DEPARTAMENTO TÉCNICA DE IMPORTACIÓN

ACCIÓN

ANEXO B21

Entender en el relevamiento, evaluación y análisis de los aspectos técnicos para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduaneras en materia de importación.

TAREAS

1. Participar en la elaboración de proyectos de actos resolutivos en materia de importación.
2. Entender en la interpretación técnica de las normas aduaneras de importación a efectos de coordinar los criterios de aplicación.
3. Supervisar la elaboración de actos de carácter particular sobre materias reservadas a la Dirección General de Aduanas.
4. Entender en la definición de las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de importación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
5. Entender en el análisis de las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación temporaria y sus prórrogas en los términos de los Artículos 31.1.a
6. Participar, en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, sobre temas de su competencia.
7. Participar en la actividad docente en temas de su competencia y en la evaluación de los aspirantes a auxiliares del servicio aduanero, en colaboración con la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal.

DIVISIÓN CUPOS DE ORIGEN

ACCIÓN

Entender en el estudio de los Convenios Internacionales relacionados con la Política Aduanera.

TAREAS

1. Registrar los acuerdos y convenios internacionales y las operaciones de importación y exportación hasta los cupos previstos en dichos elementos
2. Llevar el control de cupos de importación establecidos en los convenios vigentes
3. Llevar registro de los acuerdos con ALADI y convenios
4. Actualizar el ordenamiento de las resoluciones aduaneras vigentes
5. Realizar la clasificación de los proyectos de actos dispositivos

ANEXO B21

6. Participar, cuando le sea requerido, en reuniones con los distintos organismos nacionales e internacionales en que se aborden temas inherentes a los regímenes de origen
7. Realizar estudios sobre sectores comerciales o industriales específicos de importación con el fin de determinar operatorias nocivas que vulneren los regímenes de origen preferencial, activando las medidas de control pertinentes

DIVISIÓN TÉCNICA

ACCIÓN

Entender en la definición de los aspectos técnicos para la elaboración o modificación de normas en materia de importación, como así también emitir opinión técnica en los temas de su competencia.

TAREAS

1. Efectuar el análisis y definición de las pautas y alcances de las normas que deban proyectarse relacionadas con cuestiones técnico operativas.
2. Atender la suspensión o modificación de requisitos legales o reglamentarios de naturaleza formal relativos a las importaciones.
3. Atender técnicamente en la avocación de las causas aduaneras relacionadas con la importación.
4. Realizar informes técnicos en sumarios contenciosos, a solicitud de autoridad competente.
5. Analizar las solicitudes de los envíos de efectos personales fuera de los plazos previstos en la normativa vigente.
6. Autorizar las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación temporaria y sus prórrogas, en los términos del artículo 31.5 del Decreto N° 1.001/82.
7. Autorizar la importación para compensar envíos de mercadería con deficiencias en el marco de lo establecido por el artículo 573 siguientes y concordantes de la Ley 22.415.
8. Precisar los aspectos técnicos que permitan la correcta definición de las condiciones y acciones necesarias para la aplicación de la normativa de importación en el SIM
9. Entender en la tramitación de las destinaciones de importación que deban tramitarse por la vía de la excepción.
10. Solicitar información a las aduanas sobre las destinaciones de importación efectuadas mediante la aplicación de los regímenes generales y especiales previstos en la legislación aduanera.

ANEXO B21

11. Atender consultas referidas a los aspectos técnicos de exportación, ya sean realizadas por particulares o por otras dependencias aduaneras y elaborar los actos necesarios.
12. Analizar las solicitudes de destinaciones suspensivas de importación temporaria y sus prórrogas, en los términos del artículo 31.5 del Decreto N° 1.001/82.
13. Entender en la autorización de las importaciones para compensar envíos de mercadería con deficiencias en el marco de lo establecido por el artículo 573 siguientes y concordantes de la Ley 22.415.
14. Atender consultas y elaborar los actos necesarios relacionados con los aspectos técnicos de importación.

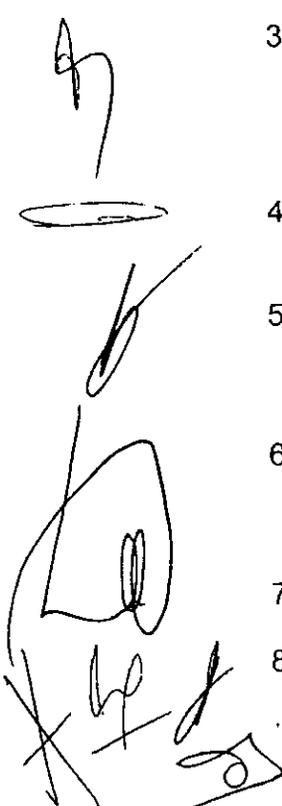
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO

ACCIÓN

Entender en las definiciones de los aspectos normativos que deban ser considerados para la elaboración o modificación de normas en materia de importación, como así también emitir opinión técnica en los temas de su competencia.

TAREAS

1. Efectuar el análisis y la definición de las pautas y alcances de las normas que deban proyectarse en relación con cuestiones técnico operativas.
2. Elaborar informes para propiciar el dictado de normas de carácter general que tengan origen en la Dirección de Técnica.
3. Intervenir en el análisis de las solicitudes de emisión de normas de carácter general que provengan de áreas dependientes de la Dirección General de Aduanas que requieran la intervención y conformidad de la Subdirección General Técnico Legal Aduanera.
4. Entender en la definición de criterios uniformes aplicables a nivel operativo con fundamento en la normativa vigente en materia de importación.
5. Efectuar la definición y supervisión de las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de importación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
6. Entender en la definición de las condiciones y acciones necesarias para la implementación a nivel del Sistema Informático MALVINA (SIM) de las destinaciones y operaciones de importación.
7. Atender las consultas relacionadas con la normativa de importación
8. Intervenir en el procedimiento de repetición de operaciones de importación



## SECCIÓN REGÍMENES GENERALES

### ACCIÓN

Atender las consultas y actos necesarios para propiciar la elaboración, modificación y actualización de normas relacionadas con la aplicación y utilización de los regímenes generales previstos en el Código Aduanero.

### TAREAS

1. Intervenir en el análisis y definición de los aspectos técnicos que requieran el dictado, modificación o actualización de normas aduaneras relacionadas con los regímenes generales de importación.
2. Intervenir en la elaboración de informes para propiciar el dictado de normas de carácter general que involucren temas de competencia, con origen en la Dirección de Técnica.
3. Definir criterios uniformes vinculados con el régimen general de importación para su aplicación a nivel operativo.
4. Definir las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de importación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
5. Atender las consultas relacionadas con la temática de su competencia.
6. Redactar informes sobre la materia con destino al Poder Judicial mediante la contestación de Oficios Judiciales.

## SECCIÓN REGÍMENES ESPECIALES

### ACCIÓN

Atender las consultas y actos necesarios para propiciar la elaboración, modificación y actualización de normas relacionadas con la aplicación y utilización de los regímenes especiales previstos en el Código Aduanero, como así también de aquellos definidos por sus normas específicas.

### TAREAS

1. Intervenir en el análisis y definición de los aspectos técnicos que requieran el dictado, modificación o actualización de las normas aduaneras relacionadas con los regímenes especiales de importación.
2. Intervenir en la elaboración de informes para propiciar el dictado de normas de carácter general que involucren temas de competencia, con origen en la Dirección de Técnica.

ANEXO B21

3. Definir criterios uniformes vinculados con los regímenes especiales de importación para su aplicación a nivel operativo.
4. Definir las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de importación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
5. Atender las consultas relacionadas con la temática de su competencia.
6. Redactar informes sobre la materia con destino al Poder Judicial mediante la contestación de Oficios Judiciales.

DEPARTAMENTO TÉCNICA DE EXPORTACIÓN

ACCIÓN

Entender en el relevamiento, evaluación y análisis de los aspectos técnicos para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera en materia de exportación.

TAREAS

1. Participar en la elaboración de proyectos de actos resolutivos en materia de exportación.
2. Entender en la interpretación técnica de las normas aduaneras de exportación a efectos de coordinar los criterios de aplicación.
3. Supervisar la elaboración de actos de carácter particular sobre materias reservadas a la Dirección General de Aduanas.
4. Entender en la definición de las condiciones y acciones necesarias para la aplicación de la normativa de exportación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
5. Entender en el análisis de las solicitudes de destinaciones suspensivas de exportación temporaria y sus prórrogas en los términos de los Artículos 40.1.a
6. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, sobre temas de su competencia.
7. Participar en la actividad docente en temas de su competencia y en la evaluación de los aspirantes a auxiliares del servicio aduanero, en colaboración con la Dirección de Academia de Entrenamiento Fiscal.

DIVISIÓN EVALUACIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO

ACCIÓN

Entender en las definiciones de los aspectos normativos que deban ser considerados para la elaboración o modificación de normas en materia de

ANEXO B21

exportación, como así también emitir opinión técnica en los temas de su competencia.

TAREAS

1. Efectuar el análisis y la definición de las pautas y alcances de las normas que deban proyectarse en relación con cuestiones técnico operativas.
2. Elaborar informes para propiciar el dictado de normas de carácter general que tengan origen en la Dirección de Técnica.
3. Intervenir en el análisis de las solicitudes de emisión de normas de carácter general que provengan de áreas dependientes de la Dirección General de Aduanas que requieran la intervención y conformidad de la Subdirección General Técnico Legal Aduanera.
4. Entender en la definición de criterios uniformes aplicables a nivel operativo con fundamento en la normativa vigente en materia de exportación.
5. Efectuar la definición y supervisión de las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de exportación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
6. Entender en la definición de las condiciones y acciones necesarias para la implementación a nivel del Sistema Informático MALVINA (SIM) de las destinaciones y operaciones de exportación.
7. Atender las consultas relacionadas con la normativa de exportación

SECCIÓN REGÍMENES GENERALES

ACCIÓN

Atender las consultas y actos necesarios para propiciar la elaboración, modificación y actualización de normas relacionadas con la aplicación y utilización de los regímenes generales previstos en el Código Aduanero.

TAREAS

1. Intervenir en el análisis y definición de los aspectos técnicos que requieran el dictado, modificación o actualización de normas aduaneras relacionadas con los regímenes generales de exportación.
2. Intervenir en la elaboración de informes para propiciar el dictado de normas de carácter general que involucren temas de competencia, con origen en la Dirección de Técnica.
3. Definir criterios uniformes vinculados con el régimen general de exportación para su aplicación a nivel operativo.

Handwritten signatures and stamps on the left side of the page, including a large signature, a smaller signature, and a stamp with the number 1300.

ANEXO B21

4. Definir las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de exportación en el Sistema Informático Malvina (SIM).
5. Elaborar informes sobre la materia con destino al Poder Judicial mediante la respuesta de Oficios Judiciales.
6. Atender las consultas relacionadas con la temática de su competencia.

SECCIÓN REGÍMENES ESPECIALES

ACCIÓN

Atender las consultas y actos necesarios para propiciar la elaboración, modificación y actualización de normas relacionadas con la aplicación y utilización de los regímenes especiales previstos en el Código Aduanero, como así también de aquellos definidos por sus normas específicas.

TAREAS

1. Intervenir en el análisis y definición de los aspectos técnicos que requieran el dictado, modificación o actualización de las normas aduaneras relacionadas con los regímenes especiales de exportación.
2. Intervenir en la elaboración de informes para propiciar el dictado de normas de carácter general que involucren temas de competencia, con origen en la Dirección de Técnica.
3. Definir criterios uniformes vinculados con los regímenes especiales de exportación para su aplicación a nivel operativo.
4. Definir las condiciones y acciones necesarias para la debida aplicación de la normativa de exportación en el Sistema Informático MALVINA (SIM).
5. Redactar informes sobre la materia con destino al Poder Judicial mediante la respuesta de Oficios Judiciales.
6. Atender las consultas relacionadas con la temática de su competencia.

DIVISIÓN TÉCNICA

ACCIÓN

Entender en la definición de los aspectos técnicos para la elaboración o modificación de normas en materia de exportación, como así también emitir opinión técnica en los temas de su competencia.

TAREAS

1. Efectuar el análisis y definición de las pautas y alcances de las normas que deban proyectarse en relación a cuestiones técnico operativas.

ANEXO B21

2. Atender la suspensión o modificación de requisitos legales o reglamentarios de naturaleza formal relativos a las exportaciones.
3. Atender técnicamente en la avocación de las causas aduaneras relacionadas con la exportación.
4. Realizar informes técnicos en sumarios contenciosos, a solicitud de autoridad competente.
5. Intervenir en el procedimiento de repetición de operaciones de exportación.
6. Autorizar las solicitudes de envíos de efectos personales fuera de los plazos previstos en el artículo 60 del Decreto N° 1.001/82 y por motivos especiales (Ejemplo: Por razones de estudio o laborales).
7. Autorizar las solicitudes de destinaciones suspensivas de exportación temporaria y sus prórrogas, en los términos del artículo 40.3 con transformación del Decreto N° 1.001/82.
8. Autorizar las solicitudes de destinaciones suspensivas de exportación temporaria y sus prórrogas, en los términos del artículo 40.5 del Decreto N° 1.001/82.
9. Entender en la tramitación de las destinaciones de exportación que deban diligenciarse por la vía de la excepción.
10. Autorizar la exportación para compensar envíos de mercadería con deficiencias en el marco de lo establecido por el artículo 573 siguientes y concordantes de la Ley 22.415.
- 11.11 Precisar los aspectos técnicos que permitan la correcta definición de las condiciones y acciones necesarias para la aplicación de la normativa de exportación en el SIM
12. Atender consultas referidas a los aspectos técnicos de exportación, ya sean realizadas por particulares o por otras dependencias aduaneras y elaborar los actos necesarios.
13. Solicitar información a las aduanas sobre las destinaciones de exportación efectuadas mediante la utilización de los regímenes generales y especiales previstos en la legislación aduanera.
14. Analizar las solicitudes de envíos de efectos personales fuera de los plazos previstos en el artículo 60 del Decreto N° 1.001/82 y por motivos especiales
15. Analizar las solicitudes de destinaciones suspensivas de exportación temporaria y sus prórrogas, en los términos de los artículos 40.1.a, 40.3 y 40.5 del Decreto N° 1.001/82.

ANEXO B21

16. Entender en la autorización de las exportaciones para compensar envíos de mercadería con deficiencias en el marco de lo establecido por el artículo 573 siguientes y concordantes de la Ley 22.415.

DEPARTAMENTO TÉCNICA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN  
ARANCELARIA

ACCIÓN

Entender en el relevamiento, evaluación y análisis que deban ser considerados para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria de mercaderías, su designación e identificación y la aplicación de regímenes de tributación, medidas de protección comercial e intervenciones en el diseño del Arancel Integrado Aduanero (A.I.A.).

TAREAS

1. Participar en la elaboración de proyectos de actos dispositivos interpretativos y normas clasificatorias y de análisis de mercadería, incluyendo sistemas de extracción, acondicionamiento y tránsito de muestras, así como el registro y recopilación de antecedentes de clasificación arancelaria y todo otro que sea materia de su competencia.
2. Entender en la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías de importación y exportación emitiendo los correspondientes protocolos o disponiendo la derivación a los laboratorios que correspondan.
3. Asesorar en la clasificación arancelaria e identificación de mercaderías de importación y exportación.
4. Elaborar y actualizar el Arancel Integrado Aduanero y proveer los datos requeridos por el proceso de computación de aranceles.
5. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, sobre temas de su competencia.
6. Participar en la actividad docente en temas de su competencia y en la evaluación de los aspirantes a auxiliares del servicio aduanero.

DIVISIÓN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

ACCIÓN

Entender en la definición de los aspectos técnicos que deban ser considerados para la elaboración o modificación de normas, dictámenes e informes relacionados con la interpretación de las leyes y reglamentos sobre la clasificación arancelaria de las mercaderías.

TAREAS

ANEXO B21

1. Intervenir en la elaboración de proyectos para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos sobre la clasificación de las mercaderías en los sistemas de nomenclatura vigentes.
2. Intervenir en el asesoramiento de aspectos relacionados con la nomenclatura y la clasificación arancelaria a solicitud de organismos públicos o privados y de los particulares.
3. Intervenir en las cuestiones relativas a la declaración comprometida cuando corresponda.
4. Atender la clasificación de las mercaderías incursas en sumarios, situaciones controvertidas y las que deban incluirse en el Arancel Integrado Aduanero.
5. Atender todo lo relativo a embarques escalonados y el aspecto clasificatorio vinculado con la comprobación de destino.
6. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, sobre temas de su competencia.
7. Participar en la actividad docente en temas de su competencia y en la evaluación de los aspirantes a auxiliares del servicio aduanero.

SECCIÓN CLASIFICACIÓN

ACCIÓN

Atender en la elaboración de proyectos de normas, dictámenes e informes sobre la clasificación arancelaria de mercaderías

TAREAS

1. Participar en el dictado de normas o proyectos para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos sobre la clasificación de las mercaderías de sus especialidades técnicas en los sistemas de nomenclatura vigente.
2. Atender el asesoramiento y gestión referente a la nomenclatura y la clasificación arancelaria en relación a las mercaderías del marco de su competencia a solicitud de organismos públicos o privados y de los particulares.
3. Intervenir en las cuestiones relativas a la declaración comprometida cuando corresponda.
4. Atender la clasificación de las mercaderías de sus especialidades técnicas incursas en sumarios o situaciones controvertidas.
5. Atender todo lo relativo a embarques escalonados y el aspecto clasificatorio vinculado con la comprobación de destino.
6. Atender la clasificación de mercaderías de sus especialidades técnicas que deben incluirse en el Arancel Integrado Aduanero.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, several smaller ones below, and a date stamp '1500' at the bottom.

ANEXO B21

7. Participar en el orden nacional e internacional, en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.
8. Colaborar en la capacitación profesional del personal aduanero en lo relativo a la actividad docente y de evaluación.

SECCIÓN ANTECEDENTES E INFORMES

ACCIÓN

Atender la gestión vinculada con el archivo de documentación relativa al MERCOSUR, el trámite administrativo de las actuaciones referidas a embarques escalonados y la recepción y preservación en condiciones adecuadas de muestras representativas, cuyo trámite corresponda a la División.

TAREAS

1. Mantener el archivo de las actuaciones y documentación vinculada con el Comité Técnico N°1 "Aranceles, Nomenclatura y Clasificación de Mercaderías" del MERCOSUR.
2. Atender la recepción, derivación al organismo analizador, guarda y preservación de muestras representativas de mercaderías sujetas a estudio por el plazo que corresponda hasta la determinación de su destino final.
3. Mantener el archivo de las actuaciones relativas a embarques escalonados autorizados por la Dirección de Técnica, efectuar las comunicaciones a las aduanas intervinientes y recepcionar la documentación referida a la cancelación de los mismos.

DIVISIÓN ARANCEL INFORMÁTICO

ACCIÓN

Entender en la confección y mantenimiento del Arancel Integrado Aduanero y en la información relacionada con aspectos tributarios de la importación y exportación.

Entender en la confección, asociación y mantenimiento del Arancel Integrado Aduanero, en materia de regímenes de tributación y de beneficios, intervenciones de terceros organismos, el control de las prohibiciones y medidas de protección comercial.

TAREAS

1. Intervenir en la confección, asociación y mantenimiento del Arancel Integrado Aduanero, en materia de derechos, tasas y demás gravámenes o beneficios.

Handwritten signature and initials in the left margin, including a large stylized 'A' and other illegible marks.

ANEXO B21

2. Intervenir en la confección, asociación y mantenimiento del Arancel Integrado Aduanero en materia de regímenes especiales de tributación y medidas de protección comercial.
3. Intervenir en la puesta en explotación de prohibiciones, exigencias de autorizaciones o intervenciones de organismos extra aduaneros, así como cualquier otra circunstancia o elemento susceptible de incorporarse al Arancel, sea a los fines de la importación o exportación.
4. Suministrar información relacionada con derechos de importación, derechos y estímulos a la exportación, a requerimiento de autoridad competente.
5. Efectuar la creación de carátulas de las listas informáticas solicitadas por los distintos usuarios internos.
6. Efectuar la asignación de grupos de trabajo para la administración de las listas informáticas a las áreas responsables de su gestión y mantenimiento.
7. Efectuar la carga y supervisión de elementos en las listas informáticas.
8. Analizar, definir, remitir y controlar las condiciones y acciones tendientes a la elaboración de reglas lógicas para la implementación de los regímenes a su cargo en el Arancel Integrado Aduanero.
9. Intervenir en la puesta en explotación de prohibiciones, exigencias de autorizaciones o intervenciones de organismos extra-aduaneros.
10. Atender las consultas y producir informes referidos a la interpretación de la normativa aplicable, así como de las herramientas declarativas generadas en el Arancel Integrado Aduanero.
11. Generar, según los procedimientos previstos en la normativa en vigencia, las pautas necesarias para la corrección de errores, omisiones o carga tardía de datos de su competencia en el Arancel Integrado Aduanero.

DIVISIÓN INSTITUTO TÉCNICO DE EXAMEN DE MERCADERÍAS

ACCIÓN

Supervisar las tareas inherentes a la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías y la identificación y detección de estupefacientes, psicotrópicos y al dictado de la normativa reglamentaria relativa al manipuleo y mantenimiento de muestras.

TAREAS

1. Efectuar los análisis químicos y físicos de mercaderías emitiendo los correspondientes protocolos.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.

ANEXO B21

2. Analizar y definir las pautas y alcances de las normas que deban proyectarse en relación con el análisis de las mercaderías y al sistema de extracción, acondicionamiento y tránsito de muestras.
3. Asesorar en el traslado de muestras en la jurisdicción de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y producir su distribución en las áreas analíticas.
4. Efectuar asesoramiento sobre identificación y detección de estupefacientes, psicotrópicos y asistir a comisiones relativas al tema.
5. Efectuar análisis de muestras a los efectos de la clasificación arancelaria a solicitud de organismos públicos o privados y de los particulares.
6. Atender la designación de profesionales químicos para realizar peritajes.
7. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados, sobre temas de su competencia.
8. Efectuar asesoramiento sobre identificación y detección de estupefacientes, psicotrópicos y asistir a comisiones relativas al tema.

SECCIÓN ORGÁNICA

ACCIÓN

Atender la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías de naturaleza orgánica.

Atender la realización de análisis químicos y físicos de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos.

TAREAS

1. Efectuar análisis químico y físico de mercaderías de naturaleza orgánica emitiendo los correspondientes protocolos.
2. Efectuar análisis químicos y físicos de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos, emitiendo los correspondientes protocolos.
3. Efectuar asesoramiento sobre identificación y detección de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos, y asistir a comisiones relativas al tema.
4. Realizar peritajes.
5. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos nacionales oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

## SECCIÓN INORGÁNICA

### ACCIÓN

Intervenir en la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías de naturaleza inorgánica.

### TAREAS

1. Efectuar los análisis químicos y físicos de mercaderías de naturaleza inorgánica emitiendo los correspondientes protocolos.
2. Efectuar peritajes.
3. Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos nacionales oficiales o privados, sobre temas de su competencia.

## SECCIÓN MUESTRAS

### ACCIÓN

Atender la gestión vinculada con la agilización, control y seguimiento del movimiento de las actuaciones administrativas y la recepción y preservación en condiciones adecuadas de muestras representativas cuyo trámite corresponda a la División.

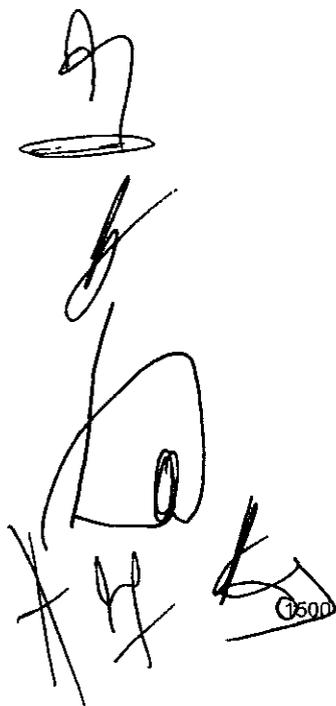
### TAREAS

1. Atender el registro de ingreso, distribución, egreso y archivo de las actuaciones administrativas de cualquier índole que tramitan en el ámbito de la División.
2. Efectuar las tareas administrativas en apoyo de las actividades que son responsabilidad de la jefatura divisional.
3. Atender la recepción, derivación al organismo analizador, guarda y preservación de muestras representativas de mercaderías sujetas a estudio por el plazo que corresponda hasta la determinación de su destino final.
4. Mantener y actualizar el material bibliográfico.
5. Protocolizar los resultados analíticos producidos por la División.

**ANEXOS C**

<b>ANEXO C - AREAS CENTRALES</b>		
<b>JURISDICCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGOS</b>	
	<b>SECCION</b>	<b>OFICINA</b>
<b>Administración Federal de Ingresos Públicos</b>		
<b>Dirección General de Aduanas</b>	0	1
Dirección de Coordinación y Evaluación Operativa Aduanera	1	0
División Despacho Aduanero	1	0
<b>Subdirección General de Control Aduanero</b>	1	0
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>264</b>	<b>62</b>

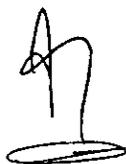
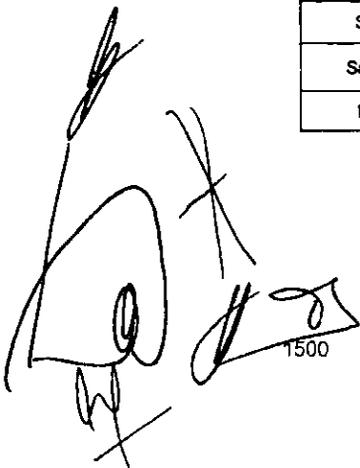
<b>ANEXO C</b>		
<b>DIVISIÓN ADUANAS</b>		
<b>JURISDICCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGOS DE JEFATURA</b>	
	<b>SECCION</b>	<b>OFICINA</b>
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior	267	144
Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas	22	11
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>289</b>	<b>155</b>



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp at the top and a rectangular stamp at the bottom right with the number 0500.

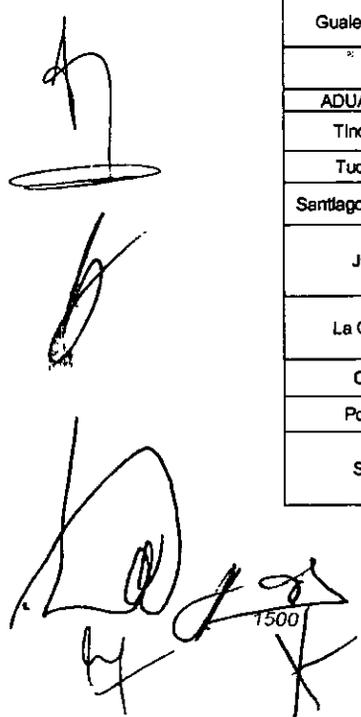
ANEXO J SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS JURISDICCIONES OPERATIVAS	
DIRECCIÓN ADUANA DE BUENOS AIRES	
ADUANA de:	JURISDICCIÓN
Buenos Aires	Ciudad Autónoma de Buenos Aires (excluido el Aeroparque "Jorge Newbery") y los siguientes partidos de la Provincia de Buenos Aires: Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Lanús, Florencio Varela, Gral. Rodríguez, Gral. San Martín, José C. Paz, Malvinas Argentinas, San Miguel, Esteban Echeverría, Ezeiza (excluido el Aeropuerto Internacional "Ministro Pistarini"), La Matanza, Lomas de Zamora, Marcos Paz, Merlo, Moreno, Hurlingham, Ituzaingó, Morón, Quilmes, Presidente Perón, Tigre, Tres de Febrero, San Isidro, San Fernando (excluido el Aeropuerto), Pilar, Vicente Lopez y Escobar
DIRECCIÓN DE ADUANA DE EZEIZA	
Ezeiza	Comprende exclusivamente el Aeropuerto Internacional "Ministro Pistarini", el Aeropuerto de San Fernando y el Aeroparque Jorge Newbery.
DEPARTAMENTO CAMPANA	
Campana	Dptos.: Alberti, Bragado, Campana, Carmen de Areco, Chacabuco, Chivilcoy, Exaltación de la Cruz, Gral. Viamonte, Luján, Mercedes, Navarro, San Antonio de Areco, San Andres de Giles, Suipacha, Zárate (Pcia. de Buenos Aires).
DIVISIÓN LA PLATA	
La Plata	Dptos.: Berisso, Bolivar, Cnel. Brandsen, Cañuelas, Carlos Casares, Castelli, Chascomús, Dolores, Ensenada, Gral. Alvear, Gral. Belgrano, Gral. Las Heras, Gral. Paz, Gral. Guido, Gral. Lavalle, Municipio Urbano de La Costa, Punta Indio, Hipólito Yrigoyen, La Plata, Las Flores, Lobos, Magdalena, Monte, 9 de Julio, Pehuajó, Pila, Roque Perez, Saladillo, San Vicente, Tapalqué, Tordillo, 25 de Mayo (Pcia de Buenos Aires).

ANEXO J SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR JURISDICCIONES OPERATIVAS	
DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA PAMPEANA	
ADUANA de:	JURISDICCIÓN
Bahía Blanca	Dptos.: Adolfo Alsina, Bahía Blanca, Coronel Rosales, Coronel Dorrego, Coronel Pringles, Coronel Suárez, Daireaux, General Lamadrid, Guaminí, Monte Hermoso, Patagones, Pellegrini, Puán, Saavedra, Salliquelo, Tomquist, Tres Lomas, Villarino (Pcia. de Buenos Aires)
General Pico	Dptos.: Rancul, Realicó, Chapaleufú, Trenel, Maracó, Conhelo, Quemú Quemú, Chical Có, Chalileo, Loventué, Toay, Capital, Catrillo, Puelén, Limay Mahuida, Utracán, Atrucó, Guatraché, Curacó, Lihuel Calel, Hucal, Caleu Caleu (Pcia. de La Pampa)
Mar del Plata	Dptos.: Ayacucho, Azul, Balcarce, Pinamar, Villa Gesell, Gral. Alvarado, Gral. Madariaga, Gral. Pueymedón, Maipú, Mar Chiquita, Rauch, Tandil (Pcia. de Buenos Aires)
Necochea	Dptos.: Gonzalez Chaves, Benito Juarez, Laprida, Lobería, Necochea, Olavarría, San Cayetano, Tres Arroyos (Pcia. de Buenos Aires)
San Nicolás	Dptos.: Carlos Tejedor, Colón, Gral. Arenales, Gral. Pinto, Gral. Villegas, Junín, Leandro N. Alem, Lincoln, Pergamino, Ramallo, Rivadavia, Rojas, San Nicolás, Florentino Ameghino, Trenqua Lauquen (Pcia. de Buenos Aires).
San Pedro	Dptos.: Arrecifes, Baradero, Capitán Sarmiento, Salto, San Pedro (Pcia. de Buenos Aires).
DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA PATAGÓNICA	
ADUANA de:	JURISDICCIÓN
Neuquén	Dptos.: Añelo, Confluencia, Pehuenches, Picún Leufú, Aluminé, Chos Malal, Minas, Ñorquin, Loncopué, Picunches, Zapala (Pcia. de Neuquén)
San Carlos de Bariloche	Dptos.: Bariloche, Ñorquincó, Pilcanyeu, 25 de Mayo (Pcia. de Río Negro). Dpto.: Los Lagos (Pcia. de Neuquén)
San Martín de los Andes	Dptos.: Catan Lil, Collon Curá, Hulleches, Lacar (Pcia. de Neuquén)
Villa Regina	Dptos.: Avellaneda, Gral. Roca, El Cuy, Pichi Mahuida (Pcia. de Río Negro)
Caleta Olivia	Dptos.: Deseado -Parte Norte del Paralelo 47°. Dpto.: Lago Buenos Aires (Pcia. de Santa Cruz)
Comodoro Rivadavia	Dptos.: Escalante, Florentino Ameghino, Mártires, Paso de Indios, Río Senguerr, Sarmiento, Tehuelches (Pcia. de Chubut)
Río Gallegos	Dpto.: Guer Alke -Parte Este del Meridiano 72°. (Pcia. de Santa Cruz)
Esquel	Dptos.: Cushamen, Futaleufú, Languineo (Pcia. de Chubut)
Puerto Deseado	Dptos.: Deseado -Parte Sur del Paralelo 47°, Río Chico (Pcia. de Santa Cruz)
Puerto Madryn	Dptos.: Biedma, Galman, Gastre, Telsen, Rawson (Pcia. de Chubut)
Río Grande	Dptos.: Río Grande (Pcia. de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur)
San Antonio Oeste	Dptos.: Adolfo Alsina, Conesa, 9 de Julio, San Antonio, Valcheta (Pcia. de Río Negro)
Santa Cruz	Dptos.: Corpen Alke, Lago Argentino, Magallanes y Guer Alke - Parte Oeste del Meridiano 72°. (Pcia. de Santa Cruz)
Ushuala	Dptos.: Ushuala, Islas del Atlántico Sur, Sector Antártico Argentino (Pcia. de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur)
DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA CENTRAL	
ADUANA de:	JURISDICCIÓN
Córdoba	Dptos.: Sobremonte, Río Seco, Tutumba, Ischilín, Totoral, Cruz del Eje, Punilla, Colón, Río Primero, San Justo, Minas, Pocho, San Alberto, Santa María, Capital, Río Segundo, San Javier, Calamuchita (Pcia. de Córdoba)
Deheza	Dptos.: Río Cuarto, Tercero Arriba, Gral. San Martín, Unión, Marcos Juárez, Juárez Calman, Presidente Roque Sáenz Peña, General Roca (Pcia. de Córdoba)
Mendoza	Pcia. de Mendoza -excluyendo los Dptos. Gral. Avelar, Malargüe y San Rafael-
San Juan	Pcia. de San Juan
San Luis	Pcia. de San Luis
San Rafael	Dptos.: Gral. Avelar, Malargüe y San Rafael (Pcia. de Mendoza)
La Rioja	Pcia. de La Rioja

1500

ANEXO J SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR JURISDICCIÓNES OPERATIVAS	
DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA HIDROVIA	
ADUANA de:	JURISDICCIÓN
Bernardo de Irigoyen	Dptos.: Gral. M. Belgrano, San Pedro (Pcia. de Misiones)
Iguazú	Dptos.: Eldorado, Iguazú, Montecarlo (Pcia. de Misiones)
Oberá	Dptos.: Oberá, Caingúas, Guaraní, 25 de Mayo (Pcia. de Misiones)
Paso de los Libres	Dptos.: Curuzú Cuatía, Gral. Alvear, Monte Caseros, Paso de los Libres, San Martín (Pcia. de Corrientes)
Posadas	Dptos.: Candelaria, Capital, Libertador Gral. San Martín, San Ignacio (Pcia. de Misiones). Dpto.: Ituzzaingó (Pcia. de Corrientes)
San Javier	Dptos.: Concepción, Apóstoles, Leandro N. Alem, San Javier (Pcia. de Misiones)
Santo Tomé	Dpto.: Santo Tomé (Pcia. de Corrientes)
Barrenqueras	Pcia. de Chaco
Clorinda	Dptos.: Patiños, Pilagás, Picomayo (Pcia. de Formosa)
Corrientes	Dptos.: Beron de Astrada, Capital, Concepción, Empedrado, Gral. Paz, Itatí, Mburucuyá, San Cosma, San Luis del Palmar, San Miguel, Saladas (Pcia. de Corrientes)
Formosa	Dptos.: Bermejo, Formosa, Laishi, Mataros, Pirané y Ramón Lista (Pcia. de Formosa)
Goya	Dptos.: Bella Vista, Esquina, Goya, Lavalle, San Roque, Saucá, Mercedes (Pcia. de Corrientes)
Diamante	Dptos.: Diamante, Victoria (Pcia. de Entre Ríos)
Paraná	Dptos.: La Paz, Paraná, Nogoyá (Pcia. de Entre Ríos)
Rosario	Dpto.: Rosario (Pcia. de Santa Fe)
San Lorenzo	Dptos.: Belgrano, Irondo, San Gerónimo -Parte Sur del paralelo 32º-, San Lorenzo (Pcia. de Santa Fe)
Santa Fe	Dptos.: Garay, Gral. Obligado, La Capital, Las Colonias, San Javier, San Gerónimo -Parte Norte del paralelo 32º- San Justo, y Vera (Pcia. de Santa Fe)
Villa Constitución	Dptos.: Constitución y Caseros (Pcia. de Santa Fe)
Rafaela	Dptos.: San Martín, Castellanos, San Cristóbal y 9 de Julio (Pcia. de Santa Fe)
Venado Tuerto	Dpto.: Gral. López (Pcia. de Santa Fe)
Colón	Dptos.: Colón, San Salvador, Villaguay (Pcia. de Entre Ríos)
Concepción del Uruguay	Dptos.: Tala, Uruguay -Parte Norte del Paralelo 33º- (Pcia. de Entre Ríos)
Concordia	Dptos.: Concordia, Federación, Feliciano, Federal (Pcia. de Entre Ríos)
Guaqueguaychú	Dptos.: Guaqueguaychú, Guaqueguay, Uruguay -Parte Sur del Paralelo 33º-, Islas del Ibicuy (Pcia. de Entre Ríos)
DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA NOROESTE	
ADUANA de:	JURISDICCIÓN
Tinogasta	Pcia. de Catamarca
Tucumán	Pcia. de Tucumán
Santiago del Estero	Pcia. de Santiago del Estero
Jujuy	Dptos.: Dr. Manuel Belgrano, Cochinoca -Parte Sur del paralelo 23º-, El Carmen, Ledesma, Palpalá, San Antonio, San Pedro, Santa Bárbara, Susques, Tilcara, Tumbaya, Valle Grande (Pcia. de Jujuy)
La Quiaca	Dptos.: Cochinoca -Parte Norte del Paralelo 23º-, Humahuaca, Rinconada, Santa Catalina, Yavi (Pcia. de Jujuy). Dpto.: Inuya, Santa Victoria -excepto Localidad de Los Toldos- (Pcia. de Salta)
Orán	Dptos.: Orán y Santa Victoria -sólo Localidad de Los Toldos- (Pcia. de Salta)
Pocitos	Dptos.: Gral. San Martín, Rivadavia (Pcia. de Salta)
Salta	Dptos.: Anta, Cachi, Cafayate, Cernillos, La Candelaria, Chicoana, Gral. Güemes, Guachipas, Capital, La Caldera, La Poma, La Viña, Los Andes, Metán, Molinos, Rosario de la Frontera, Rosario de Lerma, San Carlos (Pcia. de Salta)



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.