

SUBDIRECCIÓN 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 Subdirección.

Intervenir en la administración del personal de la Subdirección.

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.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Subdirección.
3. Atender el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito de la Subdirección y participar en el movimiento de los fondos provenientes de la caja chica.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades en su ámbito.
5. Recopilar información de gestión en materia de su competencia y generar las estadísticas correspondientes para su correcta evaluación.
6. 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.
7. Tramitar los pedidos de desafectación documental ante el Archivo General de la Nación.
8. Supervisar las tareas de desafectación documental de las Aduanas del interior.

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 Direcciones Regionales 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 Direcciones Regionales Aduaneras y las Aduanas del Interior.
3. Coordinar con las Direcciones Regionales 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. Elaborar el plan de acción anual para las Divisiones que le dependen y controlar su cumplimiento.
7. 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.
8. Participar con Organismos nacionales e internacionales en toda actividad tendiente a desarrollar procedimientos de prevención y detección del tráfico ilegal de mercaderías.
9. Intervenir en las respuestas y seguimientos de los informes producidos por las áreas de auditoría interna, organismos externos de control relativos a los procesos que hacen a su competencia de gestión.
10. Entender en la evolución del pago de reintegros y demás estímulos a la exportación de las Aduanas del Interior, generando las estadísticas respectivas.

## 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 y analizar el registro, evolución, y cancelación de los tránsitos de importación y exportación, promoviendo las acciones contenciosas correspondientes.

4. 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.
5. 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.
6. Intervenir y coordinar con el área de control de gestión de la AFIP, la información estadística a elaborar.
7. 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

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.
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).
5. Gestionar los contratos pertinentes con entes públicos o privados a efectos de proceder a la destrucción de mercaderías que involucren un tratamiento especial.
6. Intervenir en las respuestas y seguimiento de los informes producidos por las áreas de auditoría interna y organismos externos de control relativo a los procesos de gestión administrativa y financiera propia y 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.
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 autorización de liquidaciones y compensaciones adicionales que percibe el personal de las Aduanas del Interior y de las Direcciones Regionales Aduaneras.
12. Elevar informes respecto de las liquidaciones efectuadas por las áreas competentes.
13. Atender el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales del ámbito del Departamento.
14. Intervenir en los procedimientos implementados por las Direcciones Regionales Aduaneras referidos al destino dado a las mercaderías producto de rezagos, comisos, abandonos, etc.

DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA  
(TIPO)  
ACCIÓN

Entender en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la gestión de los procedimientos operativos, administrativos y financieros jurisdiccionales, acorde la normativa vigente y las directivas emanadas de la autoridad jerárquica, así como en la fiscalización e intervención en casos de ilícitos aduaneros.

TAREAS

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar, a través de sus dependencias subordinadas, las fiscalizaciones y operaciones con las áreas aduaneras jurisdiccionales.
2. Coordinar, instrumentar y ejecutar a través de sus áreas dependientes las acciones de control aduanero.
3. Definir y planificar los instrumentos de análisis de riesgo en el ámbito del comercio exterior, narcotráfico, lavado de activos y/u otros delitos conexos, proponiendo a las áreas centrales de la Dirección General de Aduanas mejores alternativas según la jurisdicción y temática operativa de cada área que le depende.

4. Participar y coordinar conjuntamente con autoridades de países limítrofes con los cuales la Argentina tenga Acuerdos Internacionales, a fin de proponer a la Superioridad acuerdos específicos sobre materia operativa, de análisis de perfiles de riesgo y de prevención de ilícitos relacionados con el comercio exterior.
5. Impulsar las acciones necesarias que permitan optimizar el desarrollo del tráfico de comercio exterior, agilizando aquellas que refieran al impulso de la promoción de economías regionales, sin detrimento de los controles que le corresponden al servicio aduanero.
6. Supervisar el cumplimiento de la tramitación de sumarios contenciosos y recursos interpuestos por los administrados hasta la conclusión de los mismos.
7. Entender en la gestión y respuesta de las Auditorías Internas y Externas e implementar y realizar el seguimiento de las instrucciones de trabajo u observaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría.
8. Coordinar con las restantes dependencias de la AFIP, acciones de control “ex ante” y de fiscalización simultáneas en las áreas que le dependen.
9. Distribuir las tareas a los agentes de su jurisdicción, acorde a las categorías de revista, compatibilizando las necesidades del servicio con las aptitudes de los recursos humanos.
10. Hacer cumplir los deberes y obligaciones previstas por la norma convencional laboral y las pautas que establece el Código de Ética, ejerciendo en caso de corresponder, la potestad disciplinaria y llevar los registros sistémicos actualizados con las causas que se instruyen en el ámbito de su jurisdicción.
11. Coordinar procedimientos operativos y 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 lo establecido en la normativa.
12. Supervisar la evolución de la recaudación, disponiendo las acciones tendientes a mejorar y agilizar la percepción de tributos y multas.
13. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas, tendientes a prevenir y reprimir las infracciones y delitos aduaneros.
14. Planificar y definir las metas de cumplimiento aplicables a las áreas que le dependen y establecer los procesos de gestión para ese cometido.
15. Planificar, definir y coordinar con las áreas jurisdiccionales la provisión de binomios y/u otras herramientas que permitan mejorar los controles en zonas de frontera o áreas operativas jurisdiccionales para evitar y/o prevenir el contrabando, el tráfico de estupefacientes, divisas, y otros delitos conexos.

16. Promover el dictado de instrucciones internas tendientes a unificar los procedimientos operativos y las acciones de control de las áreas dependientes y proponer las actualizaciones normativas.
17. Supervisar la ejecución del presupuesto anual y coordinar con las áreas centrales que correspondan, las modificaciones y/o compensaciones de partidas presupuestarias.
18. Entender y supervisar el pago de estímulos de todas las áreas que le dependen, como la devolución de tributos previstos por la normativa, en orden a su competencia.
19. Elaborar estadísticas del comercio exterior jurisdiccional, e informar las variaciones tendientes a mejorar la prestación del servicio aduanero.
20. Supervisar las condiciones de funcionamiento de los lugares operativos en las Aduanas del Interior.
21. Supervisar el descongestionamiento de los depósitos de mercaderías provenientes de secuestros y rezagos acorde a lo previsto en la legislación.
22. Mantener bajo inventario permanente los instrumentos de control no intrusivos, los dosímetros del personal y supervisar el cumplimiento de normas referidas a la utilización y guarda.
23. Entender en las implementaciones de proyectos donde intervienen nuevas tecnologías en la jurisdicción en coordinación con las áreas centrales de informática y acorde las normas de seguridad establecidas.
24. Entender en todos los asuntos de la Dirección Regional vinculados con los recursos humanos y su capacitación; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, en la asignación de espacios y en la locación de inmuebles, de corresponder y en la administración de las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

## OFICINA GESTIÓN OPERATIVA DE CANES

### ACCIONES

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 que el Organismo determine.

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 y supervisar las acciones de sanidad animal implementadas en las unidades dependientes de cada Aduana.
5. Supervisar la actualización de la información sanitaria de los canes en el Legajo de SICOCAN.
6. Asegurar la provisión de los insumos requeridos para el buen desempeño de los binomios guía-perro.
7. Participar en la elaboración del plan anual de necesidades de canes.

## SECCIÓN SOPORTE INFORMATICO REGIONAL

### ACCIÓN

Intervenir y colaborar en las tareas relativas a las implementaciones de proyectos que incorporen nuevas tecnologías en la jurisdicción, dando soporte local en la definición, readecuación e implementación de soluciones a su alcance, coordinando con las áreas centrales de informática y acorde las normas de seguridad establecidas.

### TAREAS

1. Intervenir en las tareas relativas a las implementaciones de proyectos acordes a nuevas tecnologías, siguiendo los procedimientos definidos por las áreas centrales competentes.
2. Dar soporte local en la definición, readecuación e implementación de procedimientos y/o metodologías en las jurisdicciones cumpliendo las indicaciones y lineamientos de las áreas centrales competentes.
3. Realizar la atención primaria de los usuarios de todas las dependencias de la jurisdicción, valorando la situación y en los casos a su alcance y brindar la solución correspondiente o generar la solicitud de intervención a las áreas informáticas centrales específicas, manteniendo registro de las secuencias del trámite hasta su conclusión.
4. Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad informática como administrador de redes y dominio.

5. Realizar el mantenimiento del inventario actualizado de equipos e instalaciones, con el propósito de conocer el estado operativo y localización de los elementos que lo componen.
6. Relevar e informar las necesidades de instalaciones, equipamiento y capacitación de la actividad informática.
7. Entender en la instalación física de puestos de trabajo y redistribución de los mismos dentro del área según normativa de las áreas centrales.
8. Efectuar el soporte técnico primario de todo equipamiento relacionado a la operatoria del área y su jurisdicción, como por ejemplo escáneres, Circuito Cerrado de Televisión, mantenimiento - incluyendo BKP -, grupo electrógeno, computadoras personales, telefonía, impresoras y todo equipamiento tecnológico instalado o a instalarse.
9. Intervenir en las tareas solicitadas por las áreas centralizadas vinculadas a la operatoria de la jurisdicción donde intervengan sistemas o procedimientos implementados con distintos tipos de tecnologías.

## DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### ACCIONES

Entender en la tramitación de la documentación que ingrese a la Dirección Regional y en los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, así como también realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

Asistir en materia económica y financiera a la Dirección Regional Aduanera y a sus dependencias jurisdiccionales.

Coordinar la capacitación del personal de la Dirección Regional Aduanera, bajo la supervisión funcional de la Dirección de Capacitación.

### TAREAS

1. Supervisar y coordinar la tramitación de la documentación de las Direcciones Regionales Aduaneras, y entender en la desafectación y/o digitalización del archivo.
2. Intervenir en la coordinación y consolidación de las respuestas a las observaciones de la Unidad de Auditoría Interna y/u otros Organismos Externos de control, en lo que respecta al ámbito de su competencia.
3. Supervisar la administración y gestión de los recursos humanos de la jurisdicción.
4. Atender el adecuado mantenimiento, conservación y distribución de los bienes materiales en el ámbito jurisdiccional.

## ANEXO B17

5. Atender el movimiento financiero y presupuestario necesario para la adecuada asistencia económica de las dependencias de la jurisdicción.
6. Entender en la elaboración del presupuesto anual jurisdiccional, supervisar la ejecución presupuestaria y readecuar los créditos asignados en función de las necesidades.
7. Facilitar la difusión interna de las normas aduaneras de carácter general y coordinar las acciones de capacitación.
8. Llevar registros estadísticos en materia de su competencia como soporte a la toma de decisiones.
9. Participar en la remisión de remesas de fondos relacionadas al movimiento de Cajas Chicas y Fondo Fijo Interno.
10. Participar de los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios, formulación de contratos respectivos y su cumplimiento.
11. Intervenir en la custodia y libramiento de cheques.
12. Confeccionar los certificados de retenciones practicadas al amparo de los distintos regímenes establecidos.

### SECCIÓN ECONOMICO FINANCIERA

#### ACCIÓN

Entender en materia económico-financiera en el ámbito de la Dirección Regional Aduanera y sus dependencias jurisdiccionales.

#### TAREAS

1. Realizar el movimiento financiero y presupuestario necesario para la adecuada asistencia económica a las dependencias de la jurisdicción.
2. Elaborar el presupuesto anual jurisdiccional, realizar la ejecución presupuestaria y readecuar los créditos asignados en función de las necesidades.
3. Cumplir con la remisión de remesas de fondos relacionadas al movimiento de Cajas Chicas y Fondo Fijo Interno.
4. Intervenir en los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios, formulación de contratos y su cumplimiento.
5. Llevar registros de los valores asignados a la jurisdicción regional.
6. Llevar registros del pago de estímulos de todas las áreas de la jurisdicción y de la devolución de tributos previstos por la normativa, en el ámbito de su competencia.

7. Intervenir en las acciones de venta en subasta pública de mercaderías provenientes de rezagos y comisos de la jurisdicción, y la consecuente distribución de los fondos obtenidos.
8. Llevar registros de las multas y tributos percibidos por las aduanas de la jurisdicción que permitan determinar los resultados de los cargos formulados o fallos dictados en las causas sumariales.

## SECCIÓN PERSONAL Y CAPACITACION

### ACCIONES

Entender en los asuntos relacionados los recursos humanos de la Dirección Regional y sus dependencias.

Entender en la capacitación del personal de la Dirección Regional de la jurisdicción geográfica que se le asigne, bajo supervisión funcional de la Dirección de Capacitación con el objeto de mejorar eficiencia operativa.

### TAREAS

1. Coordinar y registrar los movimientos y modificaciones funcionales de los recursos humanos que se realicen en el ámbito del Dirección Regional
2. Supervisar las tareas inherentes a los deberes y derechos de los agentes acorde la normativa en la materia.
3. Difundir internamente las normas relativas al personal y a los cursos de capacitación que se generen en el ámbito de la Administración Federal.
4. Entender en el trámite, registración, control y seguimiento de los adicionales, compensaciones y beneficios integrantes de la remuneración del personal de la Dirección Regional.
5. Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos por la Normativa Convencional y el Código de Ética, de los agentes que dependen, en el ámbito de su competencia.
6. Releva las necesidades de capacitación de las distintas áreas e informarlas a la Dirección correspondiente dependiente de la Subdirección General de Recursos Humanos.
7. Participar en la organización y/o ejecución de los programas destinados a la formación y desarrollo del personal de la jurisdicción en coordinación con el área competente.

8. Propiciar acciones de capacitación externa sobre temática aduanera con entidades educativas especializadas, cuando no fuere posible la atención con recursos propios.
9. Adecuar los diferentes materiales didácticos disponibles, de acuerdo con los programas elaborados por el área correspondiente.
10. Mantener un registro actualizado de las acciones de capacitación realizadas, que incluyan las temáticas abordadas; los instructores y agentes participantes.
11. Proveer a la Dirección correspondiente dependiente de la Subdirección General de Recursos Humanos toda la información de gestión para la supervisión funcional que le compete.
12. Realizar un balance anual de actividades de capacitación, evaluando los resultados, eficacia y proponiendo planes de mejoras que se elevaran a los Directores Regionales.
13. Mantener actualizada la base de datos relativa a las actuaciones disciplinarias que tramitan tanto en el ámbito jurisdiccional como del Departamento Sumarios Administrativos, respecto de los agentes dependientes de toda la jurisdicción.

## DIVISIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL OPERATIVO REGIONAL

### ACCIONES

Supervisar los procesos operativos y de control y fiscalización ejecutados por la primera línea de control y los procesos de recaudación realizados por las aduanas y realizar las acciones tendientes a determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones aduaneras asumidas por los operadores del comercio exterior, en el ámbito de su jurisdicción.

Supervisar las acciones de control sobre destinaciones y operaciones aduaneras de comercio exterior a partir del análisis de riesgo o de líneas investigativas propias y realizar los procedimientos externos para la prevención y represión de delitos de contrabando, fraude marcario, control de las prohibiciones económicas, no económicas y de mercadería de índole sensitivo, narcotráfico y lavado de activos relacionados con los delitos aduaneros, en el ámbito de su jurisdicción.

Intervenir en la supervisión de 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 Estado, de las aduanas en el ámbito de su competencia.

### TAREAS

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, secundarias, pasos

fronterizos, puentes internacionales, aeropuertos y demás lugares operativos habilitados 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, de las problemáticas de funcionamiento y de control presentadas en las zonas operativas jurisdiccional, y elaborar protocolos de trabajo según corresponda que serán conformados por la Dirección Regional.
5. Impulsar el dictado de normas tendientes a optimizar la gestión operativa aduanera.
6. Intervenir en la gestión, supervisión y mantenimiento de los recursos tecnológicos, elementos de control no intrusivos y 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 tanto preventivo como correctivo elaborando actas de constatación al respecto.
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. Llevar estadísticas y elevar informes periódicos sobre el resultado de su gestión a su dependencia jerárquica, que permitan la adopción de acciones tendientes a lograr mejoras continuas en las tareas a su cargo.
11. Diligenciar 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.
12. Inspeccionar el uso y/o destino de las mercaderías que ingresen bajo el régimen de comprobación de destino, introducidas por importación temporaria o regímenes especiales, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Suministrar información a la Dirección Regional relativas a las alertas migratorias, operativas, reglas de impacto generadas, modalidades delictivas detectadas y las actividades académicas realizadas, coordinando acciones con las demás áreas investigativas del país.
14. Coordinar con las áreas definidas por la Subdirección General de Control Aduanero, aquellas acciones que hacen a las tareas propias y que permitan la retroalimentación de perfiles de riesgos de operadores del comercio exterior

15. Coordinar acciones que hacen a las tareas propias del área con las aquellas definidas por la Subdirección General de Control Aduanero y realizar tareas de apoyo requeridas por la autoridad judicial.
16. Supervisar y controlar el registro del almacenaje de mercaderías sin destinación aduanera, en rezago, producto de secuestros y/o abandonadas a favor del Estado, de las aduanas bajo la jurisdicción de la Subdirección General.
17. Aplicar en el ámbito de su competencia el Régimen Disciplinario vigente respecto de faltas a los deberes y obligaciones impuestos por la Norma Convencional que pudieran cometer los agentes a su cargo.

## SECCIÓN ANÁLISIS DE PROCESOS OPERATIVOS REGIONALES

### ACCIONES

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas y procesos que llevan adelante las aduanas a través de los sistemas informáticos y controlar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, como los inherentes al almacenaje, registro y control de las mercaderías en depósito en la jurisdicción.

Brindar apoyo técnico a las actividades de procesamiento de datos, para el adecuado mantenimiento y conservación del archivo documental de la Dirección y sus dependencias, como así también su posible desafectación o digitalización.

### TAREAS

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 o que hayan pasado a ser propiedad del Estado en virtud de comiso o abandono 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.
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. 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 la jurisdicción, cualquiera sea el destino dispuesto para ellas.
9. Entender y llevar registros estadísticos de las tareas de destrucción, donación, comercialización, restitución y movimiento de las mercaderías secuestradas o en condición de rezagos en la jurisdicción que le dependen en colaboración con las áreas sumariales de las Aduanas.
10. Elevar informes sobre el resultado de su gestión y estadísticas que permitan definir procesos de mejoras en las tareas a su cargo.
11. Controlar y gestionar la realización de los trámites necesarios para la digitalización y /o desafectación de archivos documentales.

#### OFICINA DEPÓSITO GENERAL

(Corresponde a las Direcciones Regionales Aduaneras Noroeste, Central, Pampeana y Patagónica)

#### ACCIÓN

Entender en los aspectos relacionados con el almacenaje, registro y control de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago, productos de secuestros y/o abandonadas a favor del fisco en el ámbito de su jurisdicción, como así también en la comercialización, donación, destrucción y restitución de las mismas, a partir de lo ordenado por el Juez Administrativo correspondiente.

#### TAREAS

1. Efectuar el control y registro sobre el ingreso y egreso de las mercaderías, como así también controlar y mantener actualizado el 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 las mercaderías peligrosas, perecederas, no aptas para el 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 las mercaderías para su adquisición por los particulares, entre entes nacionales, provinciales o municipales y demás organismos o 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 las mercaderías.

7. Realizar periódicamente controles aleatorios de la mercadería almacenada.
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 normativas vigentes.
9. Asegurar la descongestión del depósito asignado.
10. Elaborar informes estadísticos sobre el ingreso de las mercaderías secuestradas y el egreso de las mercaderías destruidas, donadas, comercializadas y restituidas. Dichos informes deberán ser elevados a la Dirección Regional de la cual dependan.

## 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.

### TAREAS

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. Intervenir en la coordinación de las respuestas a las observaciones de la Unidad de Auditoría Interna y/u otros Organismos Externos de control, en el ámbito de su competencia.
3. Efectuar en forma selectiva fondeos en medios de transporte que arriben a su jurisdicción
4. Efectuar controles selectivos a las mercaderías declaradas en las destinaciones y operaciones de importación y exportación.
5. 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.
6. Practicar verificaciones sorpresivas sobre trasbordos, reembarco y tránsitos en carácter de reembarco al exterior, coordinando acciones con las áreas de investigaciones jurisdiccional, en caso de corresponder.
7. Controlar en forma aleatoria la registración en el país de destino de los tránsitos de importación cuya aduana de salida pertenezca a su jurisdicción.
8. Hacer un seguimiento del destino dado a las mercaderías autorizadas bajo el régimen de mudanzas por retorno al país de ciudadanos.

9. Realizar en forma selectiva, y bajo los procedimientos de práctica, el control de mercaderías almacenadas en contenedores caídos en situación de rezago aduanero.
10. Llevar registros digitalizados de las operaciones de control practicadas y elevar informes sobre el resultado de su gestión a la Dirección Regional.
11. Inspeccionar el uso y/o destino de las mercaderías que ingresen bajo el régimen de comprobación de destino, introducidas por importación temporaria o regímenes especiales, en el ámbito de su jurisdicción.

## SECCIÓN RIESGO REGIONAL

### ACCIÓN

Entender en la elaboración del mapa de riesgo regional y proponer las medidas preventivas de acción para disminuir el riesgo potencial en materia de fraude aduanero, narcotráfico y/o delitos conexos en la operatoria de control y fiscalización que se desarrollen en zona primaria aduanera.

### TAREAS

1. Analizar sectores comerciales, industriales o bien sobre operadores específicos, en función de la operatoria local, con el fin de establecer pautas de comportamiento y determinar posibles desvíos en las operaciones.
2. Relevar 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.
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 que optimicen las tareas de control y fiscalización simultáneas que llevan a cabo las áreas competentes, 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. Informar periódicamente resultados a las áreas de control sobre la base al análisis de riesgo local, relativas mercaderías amparadas por destinaciones aduaneras de importación y exportación ya fuere registradas en el Sistema Malvina o autorizadas mediante expedientes por las áreas específicas.
6. Efectuar recomendaciones preventivas en los regímenes especiales referidos a importaciones de mercaderías por parte de los sujetos que retornan o se

radican en el país, importación temporaria de embarcaciones por particulares, entre otros.

7. Colaborar en los procesos de fiscalización aduanera electrónica y con las acciones de control sobre medios de transportes, sus cargas y pasajes, en función de la información anticipada.

## SECCIÓN CONTROL INTERIOR

### ACCIÓN

Ejercer las acciones de control sobre destinaciones y operaciones aduaneras de comercio exterior a partir del análisis de riesgo o de líneas investigativas establecidas por el área jerárquica competente, en el ámbito de su jurisdicción y realizar los procedimientos externos para la prevención y represión de delitos de contrabando, fraude marcario, control de las prohibiciones económicas, no económicas y de mercadería de índole sensitivo, narcotráfico y lavado de activos relacionados con los delitos aduaneros.

### TAREAS

1. Ejecutar las acciones de control operativo en forma selectiva sobre las destinaciones y operaciones de comercio exterior a partir de análisis de riesgos o de líneas investigativas propias.
2. Realizar operativos de control excepcionales y/o sorpresivos en zona primaria y secundaria aduanera, a fin de prevenir y reprimir ilícitos, de ser necesario con otras dependencias de la AFIP, fuerzas de seguridad y otros Organismos.
3. Brindar información a la dependencia jerárquica referida a controles implementados sobre materiales, mercaderías y/o residuos peligrosos, tóxicos y/o sensitivos, dinero en efectivo e instrumentos monetarios 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 afianzar la trazabilidad de las actuaciones a su cargo
5. 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.
6. Coordinar con las áreas definidas por la Subdirección General de Control Aduanero, aquellas acciones que hacen a las tareas propias y que permitan la retroalimentación de perfiles de riesgos de operadores del comercio exterior.
7. Intervenir en las tareas de apoyo requeridas por autoridad judicial y llevar registros de los resultados de la gestión.

SECCIÓN DEPÓSITO GENERAL  
(Corresponde a las Direcciones Regionales Aduaneras Hidrovía y Noreste)

ACCIÓN

Entender en los aspectos relacionados con el almacenaje, registro y control de las mercaderías sin destinación aduanera, en rezago, productos de secuestros y/o abandonadas a favor del fisco en el ámbito de su jurisdicción, como así también en la comercialización, donación, destrucción y restitución de las mismas, a partir de lo ordenado por el Juez Administrativo correspondiente.

TAREAS

1. Efectuar el control y registro sobre el ingreso y egreso de las mercaderías, como así también controlar y mantener actualizado el 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 las mercaderías peligrosas, perecederas, no aptas para el 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 las mercaderías para su adquisición por los particulares, entre entes nacionales, provinciales o municipales y demás organismos o 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 las mercaderías.
7. Realizar periódicamente controles aleatorios de la mercadería almacenada.
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 normativas vigentes.
9. Asegurar la descongestión del depósito asignado.
10. Elaborar informes estadísticos sobre el ingreso de las mercaderías secuestradas y el egreso de las mercaderías destruidas, donadas, comercializadas y restituidas. Dichos informes deberán ser elevados a la Dirección Regional de la cual dependan.



Administración Federal de Ingresos Públicos  
“2019 - AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS. Dirección General de Aduanas. Estructura organizativa. S/Adecuación. ANEXO B17

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.