

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

## ACCIÓN

Atender lo atinente a los recursos humanos y suministros de bienes materiales, su mantenimiento y conservación, en el ámbito de la sede de la Dirección General.

## TAREAS

1. Atender los asuntos inherentes a la administración del personal, en su ámbito de su competencia.
2. Promover las acciones que hagan al adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios a su cargo.

## 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 por el sistema de gestión documental administrativa del Organismo.

Supervisar la gestión de los recursos humanos y el suministro de bienes materiales, su mantenimiento y conservación, en el ámbito de las unidades que la Dirección General le asigne.

## 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, sean en soporte papel o electrónico.
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. Clasificar la documentación ingresada para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.
5. Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.
6. Coordinar un adecuado sistema de archivo y digitalización de los elementos documentales de la ex Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General.
7. Intervenir en la asignación de recursos humanos y bienes materiales en su ámbito de aplicación.
8. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica asignada a la División.



Administración Federal de Ingresos Públicos  
"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

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

**Número:**

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

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.