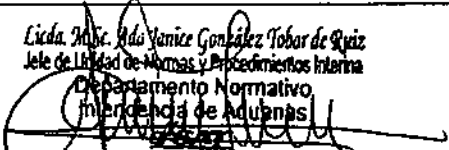

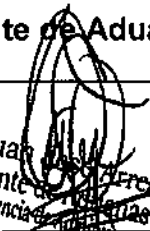


# INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO	GESTIÓN DE DESPACHO		
PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE ENVIOS POSTALES	Nombre del Documento	Identificación	PR-IAD/DNO-DE-14
		Versión	1
		No. Folios	19
		Fecha Aprobación	29 AGO. 2018
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre	Ada Janice González Tobar de Ruiz	Frener Adiel Cuc Cab	Juan José Arreaza Díaz
Puesto que ocupa	Jefe Unidad de Normas y Procedimientos interina	Jefe del Departamento Normativo interino	Intendente de Aduanas interino
Firma	 Licda. Ada Janice González Tobar de Ruiz Jefe de Unidad de Normas y Procedimientos Interina Departamento Normativo Intendencia de Aduanas	 Frener Adiel Cuc Cab Jefe de Departamento Normativo Interino Intendencia de Aduanas	 Lic. Juan José Arreaza Díaz Intendente de Aduanas Interino Superintendencia de Administración Tributaria

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

### Objetivo

Proporcionar al personal y otros actores involucrados, la normativa relacionada con el despacho de envíos postales.

### Alcance

El presente procedimiento inicia con la entrega de las sacas por parte de la autoridad de correo a la autoridad aduanera y finaliza con la entrega del envío que contenga mercancías al destinatario.

### Personal y otros actores involucrados

1.	Jefe de División de Aduanas Gerencia Regional Central
2.	Autoridad aduanera
3.	Autoridad de correo
4.	Destinatario

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

### Marco Legal y Documentos Relacionados

1. Numerales 1 al 4 de la Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica; artículos 1, 2 13, 109, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0469-2008 del Ministerio de Economía.
2. Numerales 1 al 4 de la Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, artículos 1, 2, 4, 5 literales a), b), c) y f) 242 literal e), 314, 324 y 540 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0471-2008 del Ministerio de Economía.
3. Convenio Postal Universal y sus Actas.
4. Artículos 5 del Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República, Ley Nacional de Aduanas.
5. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-779-2017, Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas citadas en el marco legal deben entenderse con sus respectivas reformas.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

### Normas Internas

1. Para mejor comprensión del presente procedimiento se deben observar las definiciones descritas en el glosario.
2. El transportista que ingrese al territorio aduanero sacas de correo conteniendo envíos postales, está obligado a proporcionar al Servicio Aduanero mediante transmisión electrónica u otros medios autorizados, la información contenida en la guía de envíos postales o documento equivalente, que contenga la información mínima establecida en el artículo 324 del RECAUCA.
3. Para trasladar las sacas de correo desde la aduana de ingreso hacia las instalaciones de correo, se debe colocar un marchamo de la SAT al medio de transporte donde se trasladen las mismas. Para dicho traslado la autoridad de correo debe elaborar una guía de traslado de correo en el formulario SAT-No. 8131 anexo a este procedimiento, u otro que se implemente en el futuro y presentarlo junto con el documento de transporte o documento equivalente, al momento del retiro del medio de transporte de la aduana de ingreso y al momento del arribo del mismo a las instalaciones de correo para que la autoridad aduanera corrobore los datos física y documental y autorice la carga o descarga del medio de transporte y la colocación o corte marchamo, según corresponda. El número de marchamo debe consignarse en la guía de traslado de correo, al momento del retiro del medio de transporte de la aduana de ingreso.
4. En caso de detectar diferencias en la carga o descarga, la autoridad aduanera de conformidad con lo establecido en el artículo 540 del RECAUCA, debe solicitar a la autoridad de correo que subsane las diferencias encontradas y proceder a analizarlas, para tomar las acciones que correspondan, para lo cual debe elaborar un acta circunstanciada. En caso de tratarse de correcciones al documento de transporte debe proceder conforme lo establecido en el artículo 314 del RECAUCA.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

5. En caso que el vehículo o el marchamo tengan señales de haber sido violentados, la autoridad aduanera debe verificar su contenido en presencia de la autoridad de correo y elaborar acta circunstanciada. De encontrar diferencias debe hacerlo del conocimiento de la autoridad de correo y tomar las acciones legales que correspondan.
6. En el ingreso a las instalaciones de correo, la autoridad aduanera en presencia de la autoridad de correo, debe separar los paquetes conteniendo mercancías que serán sometidas a reconocimiento físico, de acuerdo a criterios de riesgo, los cuales serán establecidos por la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central en coordinación con el Departamento de Inteligencia Aduanera de la Intendencia de Aduanas, los cuales se deben hacer del conocimiento del personal de la aduana para su aplicación.
7. La separación de paquetes se debe realizar en el área que la autoridad de correo destine para el efecto, la cual está bajo su resguardo mientras no se entreguen formalmente a la autoridad aduanera las mercancías que serán sometidas a reconocimiento físico.
8. Para la seguridad e identificación rápida de los paquetes, debe colocarse una calcomanía preimpresa de SAT con código de barras y número correlativo, de tal modo que mediante dispositivos lectores se valide y registre la operación. A cada paquete que se traslade a revisión se le debe adherir una calcomanía color rojo y a los paquetes que no se trasladen a revisión y a la correspondencia postal se le debe adherir una calcomanía color verde. El trámite para la impresión de las calcomanías estará a cargo de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central o quien ésta designe para el efecto.

La autoridad de correo debe entregar los paquetes identificados con calcomanías de color rojo a la autoridad aduanera, llenando el formulario de control de encomiendas mostrado en los anexos del presente procedimiento, en el cual se anotará el correlativo de cada calcomanía.

9. La autoridad de correo debe remitir un aviso por los medios que estime pertinentes a los destinatarios de los envíos postales, para que se presenten ante la autoridad aduanera a solicitar el despacho aduanero de los mismos.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

10. La declaración de mercancías para el despacho de envíos postales no comerciales, debe formularse de oficio conforme lo indicado en el Procedimiento para el despacho de otras modalidades especiales de importación y exportación definitivas, PR-IAD/DNO-DE-17. Para el reconocimiento de la mercancía, el destinatario debe presentar el aviso correspondiente.
11. En el caso de envíos postales de carácter comercial o con un valor superior a los mil pesos centroamericanos, el destinatario debe tramitar la declaración de mercancías a través de agente aduanero o apoderado especial aduanero, según corresponda, sometiendo la misma al proceso de despacho establecido en el procedimiento para el ingreso de mercancías al territorio nacional PR-IAD/DNO-DE-01.
12. En el caso de las calcomanías rojas, la autoridad aduanera debe realizar el reconocimiento físico de los envíos postales en presencia del destinatario o su representante, aplicando el procedimiento para la verificación inmediata de las mercancías PR-IAD/DNO-DE-03. El resultado de la revisión se debe comunicar al destinatario para que manifieste su voluntad de destinarlas a un régimen aduanero, reexportarla o abandonarlas expresamente para su devolución al remitente.
13. Si transcurridos 6 meses a partir de la fecha de entregado el aviso, el destinatario no se presenta a solicitar el despacho de su envío postal, la autoridad de correo debe informar a la autoridad aduanera información relativa a dichos retornos mediante los medios que se tengan disponibles a efecto que ésta le autorice la devolución a su remitente.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

## OTRAS NORMAS

14. Cuando se reciban comunicaciones de las autoridades competentes relacionadas con el tratamiento que se debe dar a determinada mercancía, la Unidad, Departamento, Área o el funcionario que reciba la comunicación debe hacerlo del conocimiento a los demás Departamentos de la Intendencia de Aduanas y Divisiones de Aduanas de las distintas Gerencias Regionales para que a su vez lo informen a las dependencias y aduanas a su cargo, para las acciones que correspondan. El Departamento Normativo evaluará si corresponde su inclusión en los procedimientos aduaneros.
15. El presente documento es una herramienta de orientación elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables, el estricto cumplimiento del mismo es responsabilidad de los funcionarios/empleados y de los usuarios externos que lo apliquen y exime a los firmantes de la interpretación incorrecta o uso indebido que hagan del documento.
16. De acuerdo a la jerarquía de la ley, la Constitución Política de la República de Guatemala es la norma suprema del Estado y tiene preeminencia sobre cualquier normativa, por lo que prevalecerá en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.
17. En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y vigentes, se deberá acatar lo establecido en las mismas, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes. En tal sentido el marco legal citado no limita el cumplimiento de otros fundamentos legales que tengan relación con la operación, régimen, petición o trámite. En consecuencia no se puede aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.
18. Si se hace referencia a un procedimiento que en una versión posterior cambie parcialmente de nombre, pero mantenga la misma nomenclatura y finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

19. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo ejecute debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustente sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento o de División, debe informarlo al Departamento Normativo para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento, en conjunto con el jefe del Departamento o División que informa. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los jefes antes indicados deben enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo, quien realizará las gestiones correspondientes.
20. En todos los casos se debe aplicar lo establecido en los artículos 13, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 5 de la Ley Nacional de Aduanas.
21. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se entenderán subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca.
22. El presente documento entrará en vigencia 8 días hábiles después de su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

### NARRATIVA

No.	Actividad	Responsable
	<b><u>EN LA ADUANA DE INGRESO:</u></b>	
1.	Entrega sacas de correo.	Autoridad de correo
2.	Recibe las sacas de correo.	Autoridad aduanera
3.	Corrobora física y documentalmente las sacas y el medio de transporte; supervisa la carga del mismo.	
3.1	Detecta diferencias, informa a la autoridad de correo y continúa en actividad 4.	
3.2	No detecta diferencias continúa en la actividad 5.	Autoridad de correo
4.	Subsana las diferencias y continúa en actividad 5.	
5.	Firma y sella la guía de traslado.	Autoridad aduanera
6.	Autoriza y supervisa la carga del medio de transporte y la colocación de marchamo.	
7.	Razona el número del mismo en la guía de traslado de correo.	Autoridad de correo
8.	Traslada medio de transporte hacia las instalaciones de correo.	
	<b><u>EN LAS INSTALACIONES DE CORREO:</u></b>	
9.	Verifica marchamo y medio de transporte.	Autoridad aduanera
10.1	Si encuentra señales de que el marchamo fue violentado, procede conforme la norma 4 del presente procedimiento.	

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

10.2	No encuentra inconsistencias o estas fueron subsanadas continua en siguiente actividad.	Autoridad aduanera
11.	Autoriza el corte de marchamo y la descarga del medio de transporte.	
12.	Realiza la descarga del medio de transporte.	Autoridad de correo
13.	Supervisa la descarga del medio de transporte y realiza la corroboración física y documental de las sacas de correo.	
13.1	Si detecta diferencias, procede conforme lo indicado en la norma 4 del presente procedimiento.	Autoridad aduanera
13.2	No detectarse diferencias o estas fueron subsanadas.	
14.	Autoriza el ingreso de las sacas al área destinada por la autoridad de correo para hacer la separación de bultos.	
15.	Ingresa sacas al área destinada para su almacenaje.	Autoridad de correo
16.	Separa los envíos postales adhiriéndoles la calcomanía que corresponda	
16.1	Si corresponden a la categoría verde, libera las sacas para que la autoridad de correo las entregue al destinatario y finaliza.	Autoridad Aduanera
16.2	Si corresponde a categoría roja, solicita a la autoridad de correo que elabore el formulario de control de encomiendas, para su entrega formal a la autoridad aduanera y continua en siguiente actividad.	
17.	Elabora formulario de control de encomiendas y entrega las sacas a la autoridad aduanera y continua en actividad 19.	Autoridad de Correo
18.	Envía avisos a los destinatarios y continúa en actividad 20.	
19.	Recibe sacas de correo y las ubica en el área destinada para el efecto, a la espera que se presente el destinatario a reconocerlas.	Autoridad Aduanera
20.	Se presenta ante la autoridad de correo reconocer las mercancías.	Destinatario

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envios Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

21.	Realiza la verificación de las mercancías e informa el resultado al destinatario.	Autoridad Aduanera
21.1	Si manifiesta someterlas a un régimen, continúa en actividad 22.	Destinatario
21.2	Si manifiesta reexportarlas o abandonarlas continúa en actividad 23.	
22.	Elabora la declaración de oficio que corresponda (con exención/sin exención) o solicita que realice el trámite por medio de agente aduanero y continua en actividad 24.	Autoridad Aduanera
23.	Entrega los paquetes a la autoridad de correo y finaliza.	
24.	Entrega las mercancías al destinatario con los ejemplares de la declaración de mercancías que le correspondan y finalizada.	Autoridad Aduanera

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envios Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

### Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Guía de Traslado de Correo Formulario SAT-No.8131	Papel
Acta Circunstanciada	Papel
Formulario de Control de Encomiendas de la Dirección General de Correos y Telégrafos	Papel
Aviso Destinatario	Papel
Declaración Aduanera de Oficio	Electrónico
DUA GT	Electrónico

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO, 2018</b>

## Glosario

**Aduana de ingreso:** Aduana donde ingresan las sacas de correo al territorio aduanero nacional.

**Autoridad aduanera:** Personal de la aduana ubicado en la aduana de ingreso y en las instalaciones de correo.

**Autoridad de correo:** Personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos y en su caso del concesionario autorizado.

**Envíos postales:** Conforme el Convenio Postal Universal y sus Actas, se definen como envíos postales la correspondencia y encomiendas expedidas por las autoridades de correo.

**Envíos postales de carácter comercial:** Las importaciones de mercancías que en virtud de su actividad comercial, realicen personas por la vía postal, las cuales deben cumplir con las obligaciones aduaneras exigibles.

**Envíos postales no comerciales:** Mercancías que son remitidas para uso o consumo personal o familiar del destinatario y que no sean destinadas a actividades lucrativas.

**Formulario de control de encomiendas:** Formulario en el cual la autoridad de correo consigna el peso, estado y correlativo de las calcomanías que se adhirieran a los paquetes postales. (No es formulario de SAT).

**Guía de envíos postales:** Documento de transporte postal que transmite el transportista en el manifiesto de carga consignando las sacas de correo (Artículo 242 literal e) del RECAUCA).

**Guía de traslado de correo:** Formulario en el cual la autoridad de correo elabora la lista de las sacas conteniendo envíos postales para los traslados que realice.

**Instalaciones de correo:** Lugar que haya destinado la Dirección General de Correos y Telégrafos o en su caso el concesionario, para ubicar las sacas de correo.

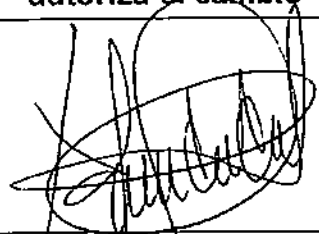
**Saca de correo:** Bolsas o sacos donde se llevan los paquetes de correo o envíos postales.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para el Despacho de Envios Postales</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>29 AGO. 2018</b>

### Listado de Anexos

Tipos(s) de Anexos(s):	Documento General/Formato
Identificación del Anexo (Si Aplica)	Nombre del Anexo
RE-GPD-GC-03	Lista de control de cambios
RE-GPD-GC-04	Lista de distribución
SAT-No.8131	Guía de Traslado de Correo
N/A	Formulario de Control de Encomiendas de la Dirección General de Correos y Telégrafos

<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	
<b>Lista de Control de Cambios</b>	<b>RE-GPD-GC-03</b>
	<b>Versión 2</b>
	<b>Fecha de Aprobación 15/02/2016</b>

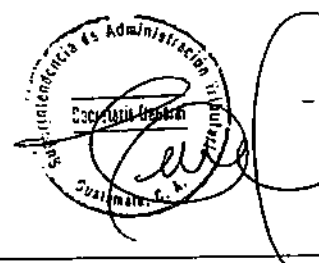
<b>Nombre del Documento:</b>	<b>Procedimiento para el Despacho de Envíos postales</b>		<b>Identificación del documento:</b>	<b>PR-IAD/DNO-DE-14</b>
<b>No. de versión</b>	<b>No. de página</b>	<b>Modificación realizada</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre y firma de quien autoriza el cambio</b>
1	Todas	Primera versión de conformidad con la Resolución de Superintendencia No. SAT-DSI-779-2017.	<b>29 AGO. 2016</b>	

Ing. Frener Adiel Cue Cab  
Jefe de Departamento Normativo Interino  
Intendencia de Aduanas



*[Handwritten marks]*

<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	
<b>Lista de Distribución</b>	<b>RE-GPD-GC-04</b>
	<b>Versión 5</b>
	<b>Fecha de Aprobación 15/02/2016</b>

Nombre del documento a ser distribuido:	Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IAD/DNO-DE-14		Fecha de aprobación del documento:	29 AGO. 2018
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quien recibe la copia controlada
Lic. Francisco José Quezada Jurado	Secretario General	Edificio Torre SAT 5to. Nivel	1	





*[Handwritten marks]*

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
**GUIA DE TRASLADO DE CORREO**

SENSE  
**SAT-No. 8131**



FORMA  
41-SAT-SCC-S-V

FECHA:  
DESDE:  
VEHICULO PLACAS No.:  
No. DE MARCHAMO:

*[Empty boxes for date and vehicle information]*

RESPONSABLE POR IPS:  
HACIA  
PILOTO:

*[Empty boxes for responsible party and pilot information]*

CATEGORIA	VIA AEREA		VIA SUPERFICIE		SUB TOTAL		SACAS VIOLADAS		SACAS DAÑADAS		TOTAL SACAS
	SACAS	Kgs	SACAS	Kgs	SACAS	Kgs	SACAS	Kgs	SACAS	Kgs	
LC											
AD											
LC / AD											
SAL											
<b>SUBTOTAL</b>											
CP											
Sacas M											
SV											
EMS											
DTROS											
<b>TOTAL</b>											

**ANULADO**

RECIBIDO POR VISTURIA DE ADUANA  
(firma y sello)

Vo. Bo.

ADUANA DE

ORIGINAL : Efectivo  
Duplicado : Director General de Cuentas - OFICINA  
Duplicado : Aduana - OFICINA

# Formulario de Control de Encomiendas de la Dirección General de Correos y Telégrafos

*Correo de Guatemala S.A.*  
 Departamento de Aperturas, Sección de Fardos Postales  
 Reporte de Traslado y Entrega de PPP al Almacén de Fardos Postales

Fecha: 08/12/2008  
 Liberado/Aduana: ADUANA

**OFICINA DE DESTINO: FARDOS POSTALES**

Código	N. Fardo	Nombre Interoceánico	Reporte de Destino	País	Valor	Valor Declarado	País	Destino
1	01001	PARIS FRANK	LA AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
2	01002	PARIS FRANK	CALLE DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
3	01003	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
4	01004	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
5	01005	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
6	01006	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
7	01007	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
8	01008	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
9	01009	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
10	01010	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
11	01011	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
12	01012	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
13	01013	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
14	01014	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
15	01015	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
16	01016	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
17	01017	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
18	01018	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
19	01019	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA
20	01020	PARIS FRANK	AVENIDA DE LA PAZ EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	USA	00	0000	USA	CIUDAD DE GUATEMALA

Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA

*[Handwritten signature]*

# Formulario de Control de Encomiendas de la Dirección General de Correos y Telégrafos

08/04/2008  
**REPORTE EMS ADUANA**

No. CEA	Código	Nombre y No. de Empresa	Dirección	País	Cat.	Unidad	Peso	Ancoraje
1 3105	EV426031822J1	THOMAS GARRIDO KRON CIENTIFICA E INDUSTRIAL S.R.L	RECIDENTALES SAN CASPAR NO 134 SAN CASPAR 1 STA ROSITA ZONA 16 GUATEMALA	USA	EMS		4.8	CELULOSA DE ORIGEN
2 3206	EB30316467U5	RECOXSA	1 CALLE 17-01 ZONA 16 VHTORRES NO 40 GUATEMALA	USA	EMS		3.7	CELULOSA DE ORIGEN
3 1913	EC04166131U0	ERIBERTO GATRES S2041091	KM 4.5 CARRETERA A CHIMELUTLA RECIDENTALES SAN ANGEL #7 CALLE CASA 307 GUATEMALA	USA	EMS		1.8	CELULOSA DE ORIGEN

Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA