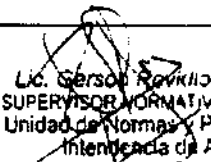

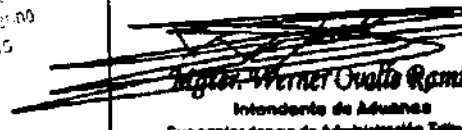


INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO		GESTIÓN POSTERIOR	
Nombre del documento		Identificación	PR-IAD/DNO-PO-13
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS		Versión	1
		No. Folios	18
		Fecha de Aprobación	12 OCT. 2018
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre	Gerson Rovidio Paz Alegria	Frener Adiel Cuc Cab	Werner Ovalle Ramirez
Puesto que ocupa	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe del Departamento Normativo Interno	Intendente de Aduanas
Firma	 Lic. Gerson Rovidio Paz Alegria SUPERVISOR NORMATIVO DE ADUANAS Unidad de Normas y Procedimientos Intendencia de Aduanas	 Frener Adiel Cuc Cab Jefe del Departamento Normativo Interno Intendencia de Aduanas	 Ing. Werner Ovalle Ramirez Intendente de Aduanas Superintendencia de Administración Tributaria

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Objetivo

Proveer a la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera y a la Unidad de Laboratorio Químico Fiscal, la normativa y narrativa necesaria para la recepción, manejo y devolución de muestras de mercancías, que ingresan a dichas unidades, junto con las solicitudes de dictamen u opinión técnica en materia de valoración, clasificación y origen o con las solicitudes de exámenes o análisis fisicoquímicos y certificaciones sobre la composición química de las mercancías.

Alcance

El presente procedimiento lo debe aplicar la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera y la Unidad de Laboratorio Químico Fiscal. Inicia con la presentación de la solicitud o el expediente correspondiente y la recepción de la muestra y finaliza con la devolución al solicitante interno o externo o con la destrucción o traslado al área de remates de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central. Asimismo, comprende el traslado a la Unidad de Laboratorio Químico Fiscal, cuando la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera estime que la muestra requiere el análisis fisicoquímico para establecer su composición.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Personal y otros actores involucrados

1.	Personal de la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera
2.	Personal de la Unidad del Laboratorio Químico Fiscal
3.	Personal de Aduanas y delegaciones de aduanas
4.	Interesado o contribuyente

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Marco legal y documentos relacionados

1. Artículo 12, 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente.
2. Artículos 85, 86 y 87 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-, aprobado por Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0469-2008 del Ministerio de Economía.
3. Artículos 315, 341, 342, 344 y 345 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, aprobado por Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0471-2008 del Ministerio de Economía.
4. Artículo 5 numeral 1) de la Resolución Número 467-2007 del Superintendente de Administración Tributaria. Figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la SAT.
5. Artículos 1 al 7 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-779-2017, relacionado con las disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.
6. Resolución número R-SAT-IA-001-2007 del Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposición administrativa que regula la designación de funciones de los Departamentos y Unidades que conforman la Intendencia de Aduanas.

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

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Normas Internas

1. Para efectos de este procedimiento las iniciales UTOSA, se utilizarán para identificar a la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera y las iniciales ULQF, para identificar a la Unidad de Laboratorio Químico Fiscal, ambos del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas.
2. Conforme lo indicado en la Resolución Número R-SAT-IA-001-2007, la UTOSA es la unidad encargada de emitir dictámenes y opiniones en materia de valoración, clasificación y origen de mercancías, mientras que a la ULQF le corresponde emitir las certificaciones sobre la composición química de la mercancía, los análisis fisicoquímicos que sirvan como medio de prueba en caso de delito o controversia y los exámenes químicos que ordenan las leyes de aduanas e impuestos especiales, los cuales servirán para que la UTOSA emita el dictamen o la opinión según sea el caso.
3. Si la ULQF no cuenta con el equipo y las condiciones para efectuar algún análisis específico, debe proceder conforme lo establecido en el Procedimiento para la solicitud de análisis merceológico y fisicoquímico en el Laboratorio Químico Fiscal PR-IAD/DNO-LA-01.
4. Para el manejo de muestras, deben aplicarse en lo que corresponda las normas del Procedimiento para la Extracción de Muestras PR-IAD/DNO-DE-04 y el Procedimiento para el transporte, recepción, manejo, protección, almacenamiento, retención y disposición de las muestras en el Laboratorio Químico Fiscal PR-IAD/DOP/LQF-LA-12.
5. En el envío o recepción de muestras adjuntas a una solicitud de dictamen u opinión, debe generarse un expediente en el sistema de control y gestión de expedientes, de la manera siguiente:
 - a. Si la solicitud proviene de una aduana o delegación de aduanas, ésta debe generar el expediente en el sistema y adjuntar el acta de toma de muestra, la solicitud de comprobación a posteriori y la copia de la declaración de mercancías, con sus respectivos documentos de soporte debidamente certificados. El expediente lo debe trasladar a la

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

UTOSA con la muestra debidamente etiquetada conforme al formato RE-IAD/DNO-LA-12 Etiqueta de Mercancías que aparece en el Procedimiento para la Extracción de Muestras PR-IAD/DNO-DE-04.

- b. Si la solicitud se presenta en la ventanilla de recepción de documentos, ubicada en el 1er. Nivel del Edificio Torre SAT en la 7ª. Avenida 3-73 zona 9, de la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, ya sea por un contribuyente, una entidad gubernamental o privada, debe generarse el expediente en el sistema de control y gestión de expedientes y trasladarse a la UTOSA, siempre y cuando por sus características y dimensiones, la muestra sea susceptible de recibirse en esta ventanilla.
- c. Si el contribuyente o la entidad gubernamental o privada presenta la solicitud directamente en la ULQF, el expediente lo debe generar esta unidad. Esta norma aplicará mientras la UTOSA cuente con las condiciones de infraestructura para un espacio físico adecuado para la ubicación de las muestras.
- d. Si la solicitud proviene de una dependencia administrativa de SAT originada de un expediente administrativo, relacionada con diligencias para mejor resolver, dicha dependencia debe trasladarla a la UTOSA junto con las muestras respectivas.

Para los casos indicados en las literales b, c y d, si las muestras no se presentan etiquetadas, la dependencia que las recibe debe rotularlas colocando los datos mínimos para el etiquetado, indicados en el Procedimiento para la Extracción de Muestras PR-IAD/DNO-DE-04 o Procedimiento para el transporte, recepción, manejo, protección, almacenamiento, retención y disposición de las muestras en el Laboratorio Químico Fiscal PR-IAD/DOP/LQF-LA-12, según corresponda.

6. Tanto la UTOSA como la ULQF, deben contar con un responsable del almacenamiento de las muestras y una bodega destinada para el efecto. En el caso de la UTOSA, para que custodie las muestras que no requieren análisis químico y en relación a la ULQF, para que custodie las muestras que requieran dicho análisis, hasta que se emita la opinión, certificación o informe de laboratorio y se devuelvan, destruyan o declaren en abandono.

LA
KMPD

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

7. En tanto la UTOSA o la ULQF cuenten con las condiciones de infraestructura necesaria para la custodia de las muestras que reciban, éstas deben ser custodiadas en la bodega donde se almacenen las muestras de la unidad que las tenga bajo su resguardo.
8. El responsable del almacenamiento debe revisar la muestra previo a realizar el registro correspondiente en el sistema informático o la base de datos con que cuente, previo a su ubicación en el lugar destinado para el efecto. En la medida que las circunstancias lo permitan, el lugar de ubicación debe estar organizado atendiendo a la entidad o dependencia de SAT quien realiza la solicitud (Aduana, contribuyente, Ministerio Público, Intendencia de Fiscalización, etc.). El registro debe tener como mínimo la siguiente información:
 - a. Fecha de toma de la muestra.
 - b. Nombre o razón social de la empresa importadora, del consignatario de la mercancía o del interesado.
 - c. Número de la declaración de mercancías
 - d. Nombre y código de la aduana o delegación de aduana.
 - e. Descripción de la mercancía.
 - f. Número de muestras y/o cantidad aproximada de las mismas.
 - g. Indicación de quién solicita el análisis, la opinión técnica o el informe de laboratorio.
 - h. Número de expediente generado en el sistema de control y gestión de expedientes de SAT.
9. Una vez que se haya emitido el resultado del análisis, la(s) muestra(s) se debe(n) devolver al contribuyente o entidad, sin menoscabo de ella(s), salvo que, producto del análisis a que fuere(n) sometida(s) resultare(n) consumida(s) o destruida(s) totalmente, lo cual debe indicarse en el apartado de observaciones del informe que se emita.
10. Para efectos de la norma anterior, la unidad responsable del almacenamiento de la muestra debe realizar las acciones correspondientes para que se notifique al contribuyente que las muestras están a su disposición y que de no ser retiradas dentro del plazo de un mes, contado a partir de dicha notificación, causarán abandono. En los casos que corresponda, se debe devolver la muestra con el expediente a la dependencia interna de SAT que solicitó el análisis, para que ésta se encargue de devolver la muestra al contribuyente.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Las unidades responsables del almacenamiento de las muestras deben llevar un control de todas las muestras que se encuentren en condiciones de ser devueltas, conforme lo establece la legislación aduanera.

Las muestras que envíe el Ministerio Público u otras entidades gubernamentales, deben devolverse a dichas dependencias, junto con la respuesta que se emita, debiendo asegurar la cadena de custodia, entendiéndose ésta como la serie de actos necesarios para guardar con cuidado y bajo vigilancia las muestras, dejando constancia de quiénes han resguardado y manejado las mismas.

El encargado de almacenamiento de muestras debe dejar constancia de la devolución de muestras y llevar control en los

11. El encargado de almacenamiento de muestras debe dejar constancia de la devolución de muestras y llevar control en los registros, el sistema informático o la base de datos de que disponga.
12. Si existen muestras almacenadas de mercancía perecedera de las cuales ya se ha concluido el trámite por el cual ingresaron a la ULQF o la UTOSA y se encuentren vencidas, en estado de descomposición o las muestras representan un peligro inminente en la bodega por motivos de contaminación, combustión u otros motivos justificados, se deben realizar las acciones correspondientes para la destrucción de dichas muestras conforme los procedimientos establecidos para el efecto. En tal caso, el encargado de almacenamiento debe suscribir acta en la que se haga constar la destrucción de la muestra, la cual deberá ser firmada por los participantes (en ningún caso podrá ser una sola persona) en el acto de la destrucción y contar con el visto bueno del encargado o jefe de unidad. En caso que el interesado solicite la devolución de la muestra, debe entregársele copia del acta correspondiente.
13. Cuando la muestra tenga relación con un caso que se encuentre dentro de un proceso administrativo, debe conservarse por el tiempo que dure el proceso y finalizado el mismo, el administrador de la aduana donde se inició el proceso debe informar al responsable del almacenamiento para que proceda a devolverla, se declare en abandono o se destruya.
14. Cuando se realice el traslado de expedientes entre dependencias de la SAT que contengan muestras, se debe indicar en el documento que se emita que se envían las muestras y el detalle de las mismas.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

15. Los expedientes con los cuales se recibieron las muestras se deben trasladar según sea el caso, de la manera siguiente:
- Si la mercancía fue retirada de la aduana con garantía y con el dictamen se confirma el ajuste, el expediente debe trasladarse a la Unidad de Control Aduanero Ex Post de la Intendencia de Aduanas, para que ejecute la garantía, siempre y cuando se haya agotado el proceso administrativo.
 - Si la mercancía fue retirada de la aduana sin garantía, se extrajo muestra y se suscribió acta para su retiro y está sujeta a verificación a posteriori, porque en la aduana no se tuvieron los medios para establecer un ajuste y con el dictamen se confirma el mismo, el expediente se debe trasladar a la Intendencia de Fiscalización para que le dé seguimiento al caso y se pueda realizar el cobro del ajuste al contribuyente.
 - Si la mercancía no fue retirada de la aduana, el expediente se debe devolver a la aduana o delegación de aduanas que solicitó el dictamen para las acciones que correspondan.
 - Si fue una solicitud de un contribuyente, el expediente se debe trasladar al archivo, siempre y cuando la muestra haya sido devuelta y se haya emitido el dictamen u opinión técnica requerida.
 - Si es una solicitud del Ministerio Público o de cualquier dependencia gubernamental, el expediente se debe trasladar al archivo, siempre y cuando la muestra haya sido devuelta y se haya emitido el dictamen u opinión técnica requerida.
 - Si es una solicitud proveniente de otra dependencia administrativa de SAT, se devuelve con la muestra, mediante providencia, adjuntando la opinión técnica requerida.

Otras normas

16. 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 empleado aduanero 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.
17. 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 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.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

18. 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.
19. 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.
20. Si se hace referencia a un procedimiento que en una versión posterior cambie de nombre, pero mantenga la misma nomenclatura y finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.
21. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el 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.

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.

HA
MAYO

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

22. 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.
23. El presente documento entrará en vigencia al día siguiente después que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Presenta solicitud conforme lo indicado en la norma 2 del presente procedimiento.	Interesado (interno o externo)
2.	Genera expediente en el sistema de control y gestión de expedientes y lo traslada al analista. Continúa en la actividad 5 ó 7, según corresponda.	Centralizador de expedientes UTOSA o ULQF
3.	Traslada muestra al encargado de almacenamiento.	Centralizador de expedientes UTOSA o ULQF
4.	Realiza registro de la muestra conforme la norma 8 del presente procedimiento. Entrega muestra al analista de la unidad. Continúa con la actividad 5 ó 7, según el lugar de presentación de la solicitud.	Encargado de Almacenamiento UTOSA o ULQF
5.	Confirma expediente en el sistema de control y gestión de expedientes y recibe muestra. Analiza documentación adjunta al expediente y determina si con la información recibida, la muestra requiere análisis fisicoquímico.	Analista UTOSA
5.1	Si lo requiere, continúa en actividad 6.	
5.2	Si no lo requiere, continúa en la actividad 8.	
6	Traslada expediente, junto con la muestra a la ULQF.	Analista de la UTOSA
7.	Confirma expediente en el sistema de control y gestión de expedientes y recibe muestra. Determina si cuenta con los medios para realizar los ensayos y análisis correspondientes o solicita en su defecto, el análisis a un laboratorio especializado.	Analista ULQF




Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

No.	Actividad	Responsable
	Finalizado el análisis elabora certificado conforme lo indicado en la norma 2 y lo traslada a la UTOSA para que emita el dictamen u opinión correspondiente. Continúa en la actividad 8. Devuelve muestra o sobrante y/o entrega acta de destrucción si fuere el caso, al encargado de almacenamiento y continúa en la actividad 10.	
8.	Emite dictamen u opinión técnica correspondiente y continúa en la actividad 9. Devuelve muestra que no requirió análisis fisicoquímico a encargado de almacenamiento y continúa en la actividad 10.	Analista UTOSA
9.	Confirma expediente en el sistema, lo traslada conforme lo indicado en la norma 15 y finaliza.	Centralizador UTOSA o ULQF
10.	Registra en el sistema o en la base de datos con que cuente, la cantidad de muestra devuelta o el acta, si la muestra fue destruida durante el análisis o por ser mercancía percedera. Coloca la muestra en el lugar destinado para el efecto, en espera de ser puesta a disposición del contribuyente.	Encargado de Almacenamiento UTOSA o ULQF
10.1	Si el interesado solicita la devolución de la muestra, continúa en actividad 11.	
10.2	Si el interesado no solicita la devolución de la muestra en el plazo indicado en la norma 10, continúa en la actividad 12.	
11.	Devuelve la muestra o entrega copia del acta donde conste que la misma se destruyó durante el análisis o por ser mercancía percedera y finaliza.	Encargado Almacenamiento UTOSA o ULQF
12.	Traslada al área de remates de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central o la destruye, dependiendo del estado de la muestra, dejando constancia de lo actuado y finaliza.	Encargado Almacenamiento UTOSA o ULQF

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Registro de muestras RE-IAD/DNO-PO-07	Electrónico
Acta de destrucción	Papel (registro en libro)
Constancia de devolución	Papel (registro en libro)

[Handwritten signature]


[Handwritten mark]

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras	PR-IAD/DNO-PO-13
	Versión I
	Fecha de Aprobación 12 OCT. 2018

Listado de Anexos

Tipo (s) de Anexo(s):	Formatos e Instructivos
Identificación del Anexo (Si Aplica)	Nombre del Anexo
RE-GPD-GC-03	Lista de control de cambios
RE-GPD-GC-04	Lista de distribución
RE-IAD/DNO-PO-07	Registro de muestras

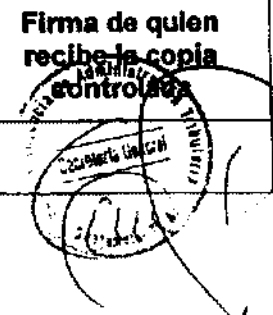
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Control de Cambios	RE-GPD-GC-03
	Versión 2
	Fecha de Aprobación 15/02/2016

Nombre del Documento:		Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras		Identificación del documento:		PR-IAD/DNO-PO-13	
No. de versión	No. de página	Modificación realizada		Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio		
1	Todas	Primera versión de conformidad con la Resolución de Superintendencia No. SAT-DSI-779-2017.		12 OCT. 2018			

Muyto
Jose

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

Nombre del documento a ser distribuido:	Procedimiento para la Recepción, Manejo y Devolución de Muestras		
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IAD/DNO-PO-13	Fecha de aprobación del documento:	12 OCT. 2018
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas
Lic. Guillermo René González Juárez	Secretario General Interino	Edificio Torre SAT, 5to. Nivel.	1



Intendencia de Aduanas	
Registro de muestras	RE-IAD/DNO-PO-07
	Versión 1
	24/10/2011

No. UL	CONSIGNATARIO	NO. EXPEDIENTE	ANALISTA	DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERIA	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	UBICACIÓN ESTANTERIA

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]