	OTCO Instrucciones del Certificado Oficial de Transacciones	Página 1 de 2
	Versión electrónica disponible en www.tilth.org	

El Certificado Oficial de Transacciones lo suministra OTCO para envíos a varios países que no tengan el formulario reglamentario específico, se incluyen los Estados Unidos y Corea. Este Certificado Oficial de Transacciones lo podrá exigir o no el país adonde se exporte el producto y el comprador a quien se le venda.

El formulario con la información se debe llenar con cuidado y se debe revisar antes de enviárselo a OTCO para su tramitación. OTCO percibirá un honorario de 25\$ por cada Certificado de Transacción para corregir la información errónea que recibamos. Hacemos todo lo que esté a nuestro alcance para tramitar oportunamente su solicitud en un plazo de 5 días laborables. Si hay errores en su solicitud, esto causará demoras y, potencialmente, se retrasará la salida de su envío.

Envíe las solicitudes del Certificado de Transacción y sus inquietudes a export@tilth.org

Determine cuáles son los documentos de apoyo pertinentes a su Certificado de Transacción

¿Se encuentran en su certificado de OTCO los productos que usted exporta?

- **No.** Estos productos deben haber sido aprobados y agregados a su certificado antes de llenar y enviar el Certificado de Transacción. Comuníquese con nuestras oficinas y hable con nuestro personal de certificación por la línea 503-378.0690 para que le agreguen los productos.
- **Sí.** Envíe su formulario del Certificado de Transacción a export@Tilth.org debidamente terminado.


Llenar y enviar el formulario de la solicitud del Certificado de Transacción

Llene completamente el formulario para solicitar el Certificado Oficial de OTCO para Transacciones. Este es un formulario que se puede llenar electrónicamente por medio de "Word" o puede imprimirlo y llenarlo a mano. Llene bien todo el formulario porque se devolverán las solicitudes que no estén completas.

ESTE FORMULARIO SERÁ EL DOCUMENTO FINAL DEL CERTIFICADO DE TRANSACCIÓN. Por lo tanto, sería preferible que suministrara la información completa. Si llena el formulario a mano, escriba con letra de molde para facilitar la lectura de la información.

- Envíe por correo electrónico las solicitudes completas a export@tilth.org o envíelas por fax al número 541-753-4924.
- Indique si la versión electrónica es suficiente. Si necesita que le envíen un formulario impreso por correo expreso, debe proveer el número de la cuenta UPS o FEDEX para la facturación, así como la dirección adonde usted quiere que le mandemos el formulario.
- No se exige documentación de apoyo, pero las correcciones se van a efectuar y facturar como peticiones separadas. Por eso, le pedimos que sea exacto.
- Mande por correo electrónico este formulario completo a la dirección electrónica que se provee más adelante y el personal de OTCO finalizará, firmará y verificará su Certificado de Transacción.

Si tiene más preguntas, comuníquese con export@tilth.org o llame al 503-378-0690.

	OTCO Instrucciones del Certificado Oficial de Transacciones	Página 1 de 2
	Versión electrónica disponible en www.tilth.org	

A continuación, le proporcionamos una descripción y clave para ingresar la información en cada casilla numerada de este formulario a fin de solicitar el Certificado de Transacción. Siga las instrucciones con cuidado para garantizar que no haya demoras para terminar el documento.

1. **Agente Certificador que otorga el Certificado:** Esta casilla se ha llenado por adelantado con la información de OTCO.
2. **Número exclusivo de identificación:** No use esta casilla. Solamente OTCO la puede utilizar.
3. **Vendedor:** Incluya en esta casilla el nombre y la dirección, incluso el código postal, del vendedor final del producto, si es pertinente. Esta será la dirección común o de la corporación.
4. **Comprador:** Esta casilla debe incluir el nombre y la dirección del individuo o negocio del país de destino, al cual se trasladará, asignará o entregará el producto.
5. **Nombre del producto:** Esta casilla debe contener el nombre de los productos crudos o empacados. En el caso de productos crudos se trata del nombre común, por ejemplo, arroz, trigo, naranjas, manzanas. En cuanto a los productos empacados, el nombre será el que se indique en el panel de información principal.
6. **Número del lote:** Esta casilla debe contener el número del lote que se le ha asignado al producto.
7. **Peso neto:** Esta casilla debe contener el **peso neto** marcado del lote.
8. **Número de la factura:** Esta casilla debe contener el número del recibo o del PO correspondiente a los envíos y documentos de venta.
9. **País de expedición:** El nombre del país de donde se envía el producto, normalmente es los Estados Unidos.
10. **País de destino:** Nombre del país adonde se envía el producto, también puede ser los Estados Unidos.
11. **Nombre del navío:** Nombre del navío o compañía transportadora del producto.
12. **Número del contenedor o recipiente para el transporte:** Número que aparece en el contenedor correspondiente a la importación, si no se exporta a otros países fuera de los Estados Unidos y no existe un número del contenedor, Tipo no se aplica (NA por sus siglas en inglés).