



503.378.0690
PO Box 368
Corvallis, OR 97339
organic@tilth.org
tilth.org

OTCO Instrucciones del Certificado de Transacciones Oficiales

La versión electrónica está disponible en esp.tilth.org

Revise estas instrucciones para asegurarse de que cada envío esté aprobado. Envíe todas las solicitudes y asuntos de Certificado de Transacción Oficial a export@tilth.org

Resumen

El Certificado de Transacción Oficial de OTCO no es necesario para ningún envío nacional o internacional de productos orgánicos, pero está disponible para envíos de productos orgánicos certificados por OTCO a países sin un formato requerido (como un COI, TM11 o NAQS) o un acuerdo de equivalencia orgánica actual. Aunque los TC oficiales no son obligatorios, a menudo los solicita un país de destino o un cliente.

Plazo y tarifas

Las solicitudes de certificados de transacción se procesan siguiendo tres plazos diferentes:

1. Las solicitudes estándar se procesan en el orden en que se reciben, generalmente dentro de los 5 días hábiles posteriores a una solicitud completa.
2. Las solicitudes exprés se procesan al final del siguiente día hábil en que se recibe la solicitud completa.
3. Las solicitudes exprés el mismo día se procesan al final del mismo día hábil en que se recibe la solicitud completa. Estas solicitudes deben enviarse antes de las 12:00 p.m. PST para calificar para el procesamiento exprés el mismo día.

Todas las solicitudes (incluidas las revisiones) se procesarán de forma estándar, a menos que se mencione explícitamente en el correo electrónico de solicitud inicial exprés o exprés el mismo día. Los plazos de procesamiento comienzan cuando se recibe una solicitud completada y se extenderán si los formatos de solicitud no son precisas o completas. Revise toda la información antes de enviar el formato a OTCO para su procesamiento, ya que este será el documento final. Consulte la Lista de tarifas de OTCO para obtener detalles sobre el precio por solicitud.

Completar y enviar el formato de solicitud de certificado de transacción

Complete el formato de Solicitud de Certificado de Transacción Oficial de OTCO. Este formato es editable .docx o se puede imprimir y completar a mano. Rellene este formato en su totalidad; Los formatos de solicitud incompletos serán devueltos. ESTE FORMATO SERÁ EL DOCUMENTO FINAL DE EXPORTACIÓN. Por lo tanto, es preferible introducir la información. Si lo completa a mano, escriba claramente en letras mayúsculas para que la información sea fácilmente legible.

Se requieren documentos de respaldo. Estos deben incluir, como mínimo, una orden de compra, una factura u otro tipo de documento que permita verificar la transacción. Los certificados oficiales de transacción de OTCO deben solicitarse en un plazo de 60 días a partir de la fecha de envío. El certificado de transacción se emite por cada transacción/envío.

Si no hay suficiente espacio para todos los productos en un formato, continúe la solicitud en un nuevo formato, completando solo la información del producto en los formatos adicionales. En el correo electrónico de solicitud inicial, indique que todos los formatos incluidos son para una sola solicitud y que se



503.378.0690
PO Box 368
Corvallis, OR 97339
organic@tilth.org
tilth.org

combinarán durante el procesamiento.

A continuación, se muestra una descripción de cómo completar una solicitud de Certificado de Transacción Oficial, por número de casilla. Siga estas instrucciones para asegurarse de que no haya retrasos en la finalización del documento.

1. **(USO EXCLUSIVO DE OTCO) Organismo certificador que otorga el certificado:** Esta casilla debe contener el nombre y la dirección del Agente que emite este certificado. Esta caja está prellenada.
2. **(SOLO PARA USO OTCO) Número de certificación de la transacción:** Esta casilla debe contener el número de identificación único asignado al certificado una vez autorizado.
3. **Vendedor:** Esta casilla debe contener el nombre y la dirección, incluido el código postal, del fabricante final certificado por OTCO de los productos incluidos. En el caso de los productores y manipuladores con varias ubicaciones, la dirección será la dirección común o corporativa.
4. **Comprador:** Esta casilla debe contener el nombre y la dirección del importador, es decir, la persona o empresa del país de destino al que se transferirá, asignará o entregará el producto. En el caso de los importadores con varias ubicaciones, la dirección debe ser la dirección común o corporativa.
5. **Nombre del producto:** Esta casilla debe contener el nombre del producto incluido, exactamente como aparece en el certificado orgánico actual. La convención de nomenclatura que utiliza OTCO es Nombre de Marca > "Orgánico" > Nombre de Producto > Nombre Comercial. Si el nombre comercial y el nombre del producto son repetitivos, incluya solo el nombre comercial. El tamaño del paquete/producto puede aparecer en la descripción del producto solo si el tamaño del paquete/producto aparece en una etiqueta previamente aprobada.
6. **Número del lote:** Esta casilla debe contener el número de lote asignado al producto. Cada número de lote, incluso cuando se refiera a un solo producto, debe figurar en una línea separada.
7. **Peso Neto:** Esta caja debe contener el peso neto marcado del lote, en kilogramos.
8. **Número de la factura:** Esta casilla debe contener el número de factura/orden de compra que vincula claramente los documentos de envío y venta.
9. **País de expedición:** Esta casilla debe contener el nombre del país desde el que se envía el producto.
10. **País de destino:** Esta casilla debe contener el nombre del país de destino de los productos.
11. **Nombre del navío:** Si viaja por mar, esta casilla debe contener el nombre del barco y el número de los productos incluidos. Si viaja por aire, esta casilla debe contener la aerolínea y el número de vuelo. Es fundamental que la información se proporcione con precisión, ya que esta casilla debe vincular claramente el TC oficial con el envío.
12. **Número del contenedor o recipiente para el transporte:** Si viaja por mar, esta caja debe contener el número en el contenedor de envío/número de sello. Si viaja por aire, esta casilla debe contener el número AWB final.
13. **(SOLO PARA USO DEL CLIENTE EN AMÉRICA LATINA) Declaración:** La declaración NOP se incluirá en todos los TC oficiales. Seleccione las declaraciones adicionales necesarias marcando las casillas asociadas; OTCO marcará automáticamente la declaración del Programa México (SADER LPO) si no es seleccionada por el operador.
 - a. **(SOLO USO OTCO) Número de certificado de programa de la UE:** Esta casilla debe contener los números de certificado de programa relevantes. Estos números se agregarán o eliminarán, según sea necesario.
 - b. **(USO EXCLUSIVO DE OTCO) Número de certificado del programa de México de OTCO:** Esta casilla debe contener el número de certificado del programa correspondiente.



503.378.0690
PO Box 368
Corvallis, OR 97339
organic@tilth.org
tilth.org

Las solicitudes completadas deben enviarse a export@tilth.org, manteniendo el formato de .docx editable. Cualquier solicitud exprés o exprés en el mismo día (o revisiones) debe indicarse explícitamente en la solicitud de correo electrónico inicial.

Si necesita la copia impresa original, asegúrese de proporcionar una dirección de envío, incluido un nombre de contacto y un número de teléfono, así como un número de cuenta (FedEx, UPS, DHL) para facturar. Si se envía a través de UPS, también se requiere el código postal de facturación asociado.