



UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

TITULO DE INFORME DE PRÁCTICA:

**“SERVICIO AGENTE EMBARCADOR SAGEM: GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA EL PROCESO DE EXPORTACIÓN HORTOFRUTÍCOLA”.**

Autor:

JAVIER CRISTIÁN PINO CASTILLO

Carrera:

Administración de Negocios Internacionales

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADA A LA CARRERA
DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DE LA
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES TÍTULO
PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

Profesor guía: Eduardo Haye A.

Marzo, 2011

Agradecimientos

Quisiera comenzar escribiendo y dedicando estas primeras palabras a dos grandes personas que marcaron en forma significativa mi vida; mis abuelos maternos Oscar Castillo Chacón y Nora Stange Cunningham. Grandes personas que ya no se encuentran en este mundo, pero que llenaron muchos espacios de alegría, amor y sabiduría en mi corazón. Aprovecho esta ocasión para agradecer a mi abuela materna Malala, ya que siempre me ha cobijado en su corazón desde que comencé a emprender este camino como universitario y futuro hombre de negocios.

Quisiera agradecer a nuestra universidad por cobijarme por tantos años dentro de sus aulas donde fui adquiriendo el conocimiento y desarrollé las destrezas que hoy en día me permiten desarrollar como futuro profesional. Otra parte importante en mi etapa de desarrollo como profesional la fui adquiriendo junto a los profesores, quienes me dedicaron parte de su tiempo para poder resolver aquellas dudas que surgían durante mi enseñanza.

Quisiera agradecer también a SAAM S.A. por haberme otorgado la oportunidad de poder poner en práctica mis habilidades y conocimientos aprendidos en la universidad y de poder integrarme a un grupo humano que ha sido un gran aporte entregándome enseñanzas que siempre voy a considerar para mi carrera profesional.

Para terminar, quiero agradecer a todas aquellas hermosas personas que me rodean y que me apoyaron hasta el último momento, en especial a mi novia Lorena, por darme fuerzas de seguir adelante. También agradezco el apoyo incondicional y fraterno de mis hermanos Álvaro y Andrés, y por último a mis padres, en especial a mi madre, quien siempre creyó en mí y ha sido un pilar fundamental para el desarrollo de mi persona. Para todos ustedes, esta obra es netamente inspiración mía hacia ustedes.

Índice

Resumen Ejecutivo	Pag.7
Introducción	Pag.8
Capítulo 1: La Industria Naviera y su Entorno	Pag.10
1.1 La Industria naviera	Pag.10
1.2 Reseña histórica	Pag.10
1.3 Reseña histórica de SAAM S.A.	Pag.12
1.4 Misión	Pag.13
1.5 Visión	Pag.13
1.6 Cobertura geográfica de SAAM S.A. a lo largo de Chile	Pag.14
1.7 Servicios que presta SAAM S.A.	Pag.14
1.8 Objetivos generales y específicos	Pag.16
Capítulo 2: Marco Teórico	Pag.17
2.1 Definiciones conceptuales	Pag.17
Capítulo 3: Desarrollo	Pag.23
3.1 Descripción del proceso documental	Pag.23
3.1.1 Informaciones emitidas por las compañías navieras	Pag.23
3.1.2 Asignación del booking y citación de la carga	Pag.24
3.1.3 Programación del traslado de la carga	Pag.24
3.1.4 Inicio del proceso documental	Pag.24

3.1.5 Recepción del instructivo de embarque	Pag.25
3.1.6 Declaración de matrices	Pag.25
3.1.6.1 Declaración de matrices a EE.UU.	Pag.26
3.1.6.2 Declaración de matrices a EE.UU. para naves de tráfico regular	Pag.26
3.1.6.3 Declaración de matrices a EE.UU. para naves de tráfico no regular	Pag.27
3.1.6.4 Acciones inmediatas a la recepción del instructivo de embarque	Pag.27
3.1.6.5 Solicitud de prestación de servicios S.P.S.	Pag.28
3.1.6.6 Emisión de Gate out y visto bueno DUS	Pag.28
3.1.6.7 Cartas de temperatura y matrices provisorias	Pag.29
3.1.6.8 Ceración de nave en el sistema SAGEM	Pag.29
3.1.6.9 Creación de instructivo de embarque en sistema SAGEM	Pag.30
3.2 Coordinación del área operativa	Pag.31
3.3 Traslado e inspección de la carga	Pag.31
3.4 Recepción de documentación de embarque y archivos de carga	Pag.32
3.5 Procesos documentales después de finalizado el embarque	Pag.33
3.5.1 Generación de matrices definitivas de B/L (charter)	Pag.33
3.5.2 Generación de matrices definitivas de B/L (línea)	Pag.33
3.5.3 Certificados fitosanitarios	Pag.34
3.5.3.1 Proceso de confección y emisión de certificados fitosanitarios	Pag.35

3.5.3.2 Ingreso a la página web del SAG	Pag.35
3.5.3.2.1 Sistema de certificación de exportaciones	Pag.39
3.5.3.2.2 Menú de opciones para funcionarios	Pag.40
3.5.3.2.3 Solicitud de servicios de hora de inspección	Pag.41
3.5.3.2.4 Ingreso de planilla de despachos	Pag.45
3.5.3.2.5 Modificar solicitudes	Pag.48
3.5.3.2.6 Imprimir SPS, planillas, sol. Fitosanitario	Pag.50
3.5.3.2.7 Ingreso solicitud fitosanitario	Pag.51
3.5.3.2.8 Enviar/Rechazar solicitud de fitosanitario	Pag.54
3.5.3.2.9 Cierre de solicitud	Pag.57
3.5.4 Recepción de factura de exportación y/o confección de factura proforma	Pag.59
3.5.5 Certificados de origen	Pag.60
3.5.5.1 Confección y emisión de certificados de origen	Pag.64
3.5.5.2 Confección	Pag.64
3.5.6 Impresión de reportes sistema SAGEM	Pag.67
3.5.7 Retiro de documentación en las organizaciones relacionadas	Pag.68
3.5.8 Despacho de set de documentos por operación	Pag.69
3.5.8.1 Despacho de documentos al extranjero (Courier)	Pag.69

3.5.8.2 Despacho de documentos a cliente (Courier nacional)	Pag.70
3.5.8.3 Despacho de documentos al agente de aduanas	Pag.70
3.5.9 Cerrado de operaciones en sistema SAGEM	Pag.71
3.6 Archivo de carpeta	Pag.71
Capítulo 4: Conclusiones	Pag.73
Bibliografía	Pag.75
Anexos	Pag.76

Resumen Ejecutivo

La industria naviera ha tenido a lo largo de su existencia muchas etapas de evolución, pasando desde las primeras embarcaciones utilizadas para transportar víveres de las antiguas civilizaciones, hasta nuestros días en donde la capacidad de carga y el tamaño de los buques son las principales características del transporte marítimo actual.

Actualmente en nuestro país Chile se encuentran, la Compañía Sudamericana de Vapores CSAV, y en particular a su filial SAAM S.A. las cuales tienen una vasta data de experiencia y presencia en el mercado sudamericano, contando con una gran cobertura geográfica en gran parte de la cuenca del pacífico.

Dentro de los principales servicios que ofrece SAAM S.A., se puede señalar a SAGEM, el cual ofrece un servicio a la carga y que consiste en el apoyo y gestión documental y operativa durante la etapa de pre embarque de una exportación de bienes.

SAGEM tiene como objetivo principal, asesorar al exportador en todo el proceso de pre embarque de la carga. Además, representa al exportador ante los principales organismos gubernamentales y privados que participan en todas las etapas del embarque hacia el exterior.

La exportación de bienes debe venir acompañada de documentación pertinente para dicho proceso. Entre los más importantes destacan la factura proforma, conocimiento de embarque, lista de empaque, certificado de origen y certificado fitosanitario.

Para finalizar, se concluye que la preparación de equipos de trabajo altamente capacitados es necesaria al momento de gestionar documentación propia del proceso de exportación, como también un enfoque positivo y eficaz. Todas estas son herramientas a utilizar de manera que permitan generar una ventaja profesional respecto de los competidores más cercanos.

Introducción

El comercio internacional es un fenómeno que se remonta hace varios siglos atrás. Implica una relación comercial que se da entre un país elaborador de productos y/o servicios; y otra nación que tiene la necesidad de conseguir ese producto y/o servicio a cambio de dinero u otra prestación de tipo monetario.

Las relaciones entre países, a medida que pasan los años, se han vuelto más abiertas y complementarias entre sí dando a conocer al mundo lo que hoy conocemos como “Integración Comercial”. Este hecho, que se ha venido experimentando con la apertura de las economías de diversas naciones que se comenzó a dar después de la segunda mitad del siglo XX y que hoy en día ha dado a luz el proceso de globalización.

Nuestro país no ha quedado ajeno a este interesante fenómeno y es por eso que a comienzos de los años '90 se dieron pequeños atisbos de una economía que, a pesar de estar comenzando a emerger, ya sentía las ansias de establecer relaciones multilaterales con las demás naciones más desarrolladas y así seguir el ejemplo del proceso integrador que ya se vivía hace un par de años en los países correspondientes al primer mundo.

Muchas empresas chilenas han optado por experimentar con el auge del comercio exterior y es ahí donde es menester detenerse y hablar del ejemplo de Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas SAAM S.A. y su casa matriz ubicada en la ciudad de Valparaíso.

SAAM S.A. es una empresa chilena que destaca dentro de la industria Naviera otorgando servicios desde comienzos de los años '60. Ha sido una empresa pionera dentro del contexto del comercio internacional que Chile ha ido desarrollando con el paso de los años.

Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A. no solo ha contribuido al desarrollo del comercio exterior chileno, sino también al potenciamiento de los principales puertos marítimos que bordean la costa de nuestro país, generando oportunidades para que estos desarrollen a plenitud ventajas operativas, que a largo plazo se traducen en ventajas competitivas frente a los principales puertos de Sudamérica y del resto del mundo.

Para desarrollar dicha ventaja competitiva es necesario conocer la realidad de una empresa como SAAM S.A. a través de la prestación de sus servicios a sus clientes a lo

largo de su estrategia corporativa señalando una de sus principales unidades de negocio, que el presente informe pretende dar a conocer a cabalidad.

Dentro de todas las unidades de negocio se detallará en particular el servicio llamado “SAGEM” y que sus siglas significan “Servicio Agente Embarcador”.

SAGEM a grandes rasgos contempla un servicio integral de gestión a la carga y que consiste en un asesoramiento técnico-operativo y documental a los exportadores en el proceso completo de pre-embarque de cargas, ya sean marítimas o aéreas. Cabe señalar que los servicios que presta SAGEM se orientan específicamente a productos del sector alimentos como fruta, vinos y otros.

El presente trabajo trata sobre el proceso documental que gestiona SAGEM, en cual se describirá detalladamente como se lleva a cabo, comenzando desde la recepción de la orden de embarque enviada por el cliente hasta el cierre del despacho, finalizando con la exportación efectiva realizada, dejando así conformes tanto al comprador en el país de destino como el mismo exportador en Chile.

A lo largo del siguiente informe aparecerán conceptos técnicos de comercio exterior que serán explicados de manera concisa, con el objetivo de que el lector asocie dichos términos para entender de manera general los contextos y procedimientos documentales necesarios para efectuar una exportación hortofrutícola.

El presente trabajo versa sobre el escenario exportador y su rol relevante dentro de la industria naviera en el contexto del comercio internacional.

CAPÍTULO 1: LA INDUSTRIA NAVIERA Y SU ENTORNO.

1.1 La industria naviera

La industria naviera se define en términos simples como sector económico dedicado al transporte marítimo y/o fluvial¹. En tiempos pasados el transporte de pasajeros fue un componente vital en la incipiente industria naviera, sin embargo con la aparición de las líneas aéreas comerciales vio con ciertas limitantes su principal función; el transporte. Sin embargo, el aumento gradual y sostenido de la demanda por transportes de diversos tipos de cargas, como por ejemplo, el petróleo y/o diversas materias primas y sus derivados, más el transporte de grandes cantidades de productos a granel y de productos manufacturados han hecho que dicha industria vuelva a tomar relevancia dentro del comercio internacional.

1.2 Reseña Histórica

El hombre desde sus inicios ha sido una especie que, guiado por su intelecto y sapiencia ha buscado la manera de sobrevivir al entorno que le rodea logrando de por medio agudizar sus sentidos llegando a un proceso vital de adaptación y evolución a través de su corta existencia en este planeta.

El hombre primitivo ya inserto en una pequeña sociedad busca satisfacer tanto sus necesidades básicas como las del grupo humano al que pertenece, lo que le lleva a investigar su entorno y comenzar a interactuar y experimentar nuevas experiencias con elementos que la sabia naturaleza le ha puesto a su disposición. Es entonces cuando comienzan las primeras invenciones dando paso al desarrollo de una primitiva agricultura que generaría una de las primeras actividades económicas. Con el paso de los años el hombre comienza a intercambiar bienes por otros insumos similares y/o materias primas que ejercen el papel de medio de cambio surgiendo así el trueque.

¹ Véase: Juan Blacker Ayala, Compendio de Comercio Internacional, Valparaíso, 2004, páginas 34-35.

El mundo comienza a experimentar los primeros indicios del comercio entre poblados y aldeas vecinas y que comienza a perfeccionarse con la invención de la escritura y los números.

La creación de la banca le otorga un grado de especialización y complejidad al incipiente comercio existente, poblando a las ciudades de pequeños mercaderes errantes que buscan concretar negocios más allá de sus fronteras nacionales dando atisbos de un comercio entre naciones cercanas geográficamente. A esto se le debe sumar la curiosidad del hombre que lo lleva a recorrer diversos océanos en busca de especias y así abrir nuevas rutas comerciales a través del mar, demostrando que es un buen medio para transportar sus mercancías hacia naciones lejanas y así acrecentar el comercio internacional.

La incipiente industria naviera nace con las primeras recaladas de pequeños barcos en diferentes ciudades costeras denominadas “puertos”. Este fenómeno del transporte marítimo comienza a tomar forma y a medida que pasan los siglos se va perfeccionando y profesionalizando.

Dichas recaladas en diversos puertos generan interés en los mismos comerciantes quienes luego les designan tipos de itinerarios con frecuencias cada vez mayores dándoles un carácter de regularidad, conformándose así las primeras rutas comerciales marítimas². Es por esto que comienza a tomar forma la profesionalización de rutas comerciales dándole un matiz cada vez más complejo pero a la vez interesante para los nuevos mercaderes que van surgiendo a medida que las necesidades de intercambiar bienes y/o servicios entre pequeñas naciones van en aumento.

Con el pasar de los años, sobrellevando diversas etapas se puede contemplar la llegada de la Revolución Industrial, hito que marca a la historia del hombre moderno y en particular a la industria de naves, ya que esto le significa una especialización y un trabajo más eficiente al momento de fabricar navíos en grandes producciones.

La industria siderúrgica contempla un auge progresivo no solo por una explosiva demanda de acero para la industria militar, sino que también ve crecer como se comienza a levantar en forma sostenida la producción en serie de buques, ya sea para el transporte de personas como tal o el transporte de bienes entre países afectados por la escasez de recursos y que buscan remediar a través del libre intercambio siguiendo las antiguas rutas comerciales.

² Véase: Juan Blacker Ayala, Compendio de Comercio Internacional, Valparaíso, 2004, pág. 35.

1.3 Reseña histórica de SAAM S.A.

Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A (SAAM S.A.) es una empresa que data del año 1961 y se funda en el próspero puerto de Valparaíso en una de las décadas donde se reflejaron grandes cambios sociales y económicos en Chile.

Esta empresa nace principalmente como una unidad de negocio proveniente de la empresa multinacional Compañía Sudamericana de Vapores (CSAV), como una manera de afrontar el alto grado de especialización y la demanda de sus clientes, lo cual hasta el día de hoy ha llevado a convertir a SAAM S.A. como una mera subsidiaria de CSAV dentro de lo que significa el agenciamiento marítimo y aéreo de todo tipo de cargas y/o mercancías a transportar.

En el año 1976 SAAM S.A. se convierte en la primera empresa en Chile en prestar un servicio integral a cargas a granel en trámites de importación.

A comienzos de los años '80 habilita el primer depósito y maestranza de contenedores en Valparaíso, y da inicio de servicios a aeronaves de carga a través de la empresa Aerosan. Cuatro años más tarde desarrolla e implementa terminales portuarios de contenedores, es así cuando en el año 1989 se crea el "Terminal Extra portuario" habilitado como zona primaria de extensión aduanera y recibe el nombre de Saam Extra portuarios S.A. (SEPSA).

Ya establecida en Chile y con un posicionamiento sólido, Saam S.A. busca expandir sus negocios como también su cobertura geográfica, siendo en el año 1992 cuando comienza su etapa de internacionalización, concretando el inicio de actividades y operaciones en Colombia a través de empresas como Elequip y Equimac. Posteriormente llega a Perú a través de Trabajos Marítimos S.A. (TRAMARSA). Luego consigue a diversos países del orbe latinoamericano como son Uruguay, Ecuador, Brasil, Guatemala y Costa Rica entre otros, a través de diferentes servicios como remolcadores, servicios logísticos y agenciamientos a distintos tipos de carga.

Durante el período 1999-2005 SAAM S.A. participa en múltiples concursos para optar a concesiones de los principales puertos marítimos chilenos y es así como se le otorgan finalmente las concesiones respectivas de puertos como San Vicente, San Antonio, Iquique, Antofagasta, Corral, Arica e inicia operaciones en puertos internacionales de Estados Unidos, particularmente en Terminal Port Everglades, Florida.

Para finalizar es menester señalar que durante la nueva década del presente milenio SAAM S.A. ha sido certificada por la Norma ISO 9001:2000 en diversos servicios que presta a sus clientes como lo son: flota de remolcadores, frigoríficos, almacenes de carga, almacenes extra portuarios, servicios de lanchas, depósito y maestranza de contenedores, servicio agente embarcador y área de conexiones e hidrocarburos entre los más destacados. Esto da a entender que SAAM S.A. busca ser una empresa que está siempre a la vanguardia gracias a un fuerte liderazgo reconocido en el sector.

1.4 Misión

“Somos una empresa de agenciamiento aéreo-marítimo-portuario que actúa como socio de negocios con nuestros clientes, proporcionándoles un servicio integral. Nos enfocamos a brindar un servicio de alta calidad, esperando obtener una adecuada retribución para nuestros accionistas y permitiendo a nuestros trabajadores una equitativa retribución y desarrollo profesional”.³

1.5 Visión

“Mantener nuestra posición de liderazgo en el mercado con una organización centrada en el cliente y con una alta eficiencia interna. Nuestros pilares para desarrollar y consolidar nuestro liderazgo son las personas, tecnología de información, organización y capital”.⁴

“Somos los primeros y debemos seguir siendo los primeros en el Agenciamiento-Aéreo-Marítimo-Portuario, con servicio en toda Latinoamérica y el Caribe”.⁵

Hoy SAAM es líder en la prestación de servicios integrados a los navieros, así como a exportadores e importadores, en todo el proceso de movilización de carga.

³ Véase: <http://www.saamsa.com/>.

⁴ Véase: <http://www.saamsa.com/>.

⁵ Véase: <http://www.saamsa.com/>.

1.6 Cobertura geográfica de SAAM S.A. a lo largo de Chile

Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas posee una estratégica presencia en el territorio nacional a través de sus sucursales en los principales puertos marítimos y aéreos de Chile. Se destacan sus dos principales oficinas en Valparaíso y Santiago, donde se encuentran las principales gerencias de los diversos departamentos de la organización.

En el norte de nuestro país Chile, posee oficinas ubicadas en ciudades como Arica, Iquique, Antofagasta y Coquimbo. En la zona centro abarca a Quinteros, Valparaíso, San Antonio y Santiago. Finalmente para la zona sur de Chile cuenta con oficinas en localidades como Talcahuano, Puerto Montt, Puerto Chacabuco y finalmente en Punta Arenas; dando a conocer que en estricto rigor extiende su cobertura geográfica desde el extremo norte de Chile hasta el extremo sur, siendo una de las principales empresas chilenas que prestan cobertura total de todo el país.

Es importante señalar que SAAM también tiene presencia en el extranjero en países latinoamericanos como Brasil, Colombia, Ecuador, México, Perú y Uruguay entre los más destacados, otorgándole un carácter internacional dentro de lo que es la industria naviera chilena.

1.7 Servicios que presta SAAM S.A.

SAAM S.A. presta diversos servicios cuyo fin es entregarles a sus clientes un valor agregado que los diferencia de sus principales competidores. Dentro de estos servicios se pueden clasificar en dos grandes grupos, servicios a las naves y servicios a las cargas.

Los servicios a las naves cumplen la función de gestionar todo tipo de asesoría por parte de SAAM referente a los procedimientos para atender a las naves o buques que recalcan en el puerto. A continuación se detallarán los principales servicios ofrecidos:

- Agenciamiento marítimo.
- Servicios de remolcadores.
- Depósitos y maestranzas.

- Terminales y operaciones.

Por otro lado, los servicios a las carga gestionan en forma eficaz y eficiente de todos los procesos de carga y descarga, consolidación y desconsolidación y por último todo lo referente al transporte y logística que ésta requiera. Para esto los servicios a la carga que ofrece SAAM S.A. son los siguientes:

- Almacenaje y transporte.
- Terminal frigorífico.
- Almacén extraportuario.
- Agente embarcador.
- Graneles y cargas masivas.

Entendiéndose que, ya sean servicios a las naves y/o servicios a las cargas, todos estos procesos forman parte de una cadena logística, los cuales cumplen la función de complementar a las demás partes como un todo, que opera para brindar el mejor apoyo tanto para los importadores como los exportadores.

El presente trabajo busca detallar y explicar de una manera práctica un tipo de servicio a la carga y el cual es denominado “Servicio Agente Embarcador”.

1.8 Objetivos Generales y específicos

1.8.1 Objetivos generales

- Identificar y señalar la secuencia de las actividades de información, planificación y ejecución de los procesos documentales inherentes al embarque de diversos productos hortofrutícolas de los clientes a los cuales SAAM –SAGEM presta sus servicios.

1.8.2 Objetivos específicos

- Señalar los principales organismos que interactúan en el proceso documental para efectuar una exportación hortofrutícola.
- Describir el proceso de confección de certificados fitosanitarios presentados al SAG para su posterior aprobación.
- Describir el proceso de confección y emisión de certificados de origen acorde al país de destino.

CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO.

2.1 Definiciones conceptuales

Para comenzar es necesario definir ciertos términos técnicos utilizados en el comercio internacional para así lograr aclarar dudas al lector de manera de hacer lo más cercano posible el lenguaje utilizado para referirse a ciertos procesos y/o documentos necesarios para llevar a cabo una exportación hortofrutícola. A continuación se detallarán los principales actores definidos conceptualmente por el Servicio Nacional de Aduanas de Chile y otros agentes definidos en el manual de procedimientos que posee SAAM S.A:

- **Aduana:** Servicio público encargado de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos de la República, de intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de los impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes, y de generar las estadísticas de ese tráfico por las fronteras, sin perjuicio de las demás funciones que le encomienden las leyes.
- **Agente de aduana:** profesional auxiliar de la función pública aduanera, cuya licencia lo habilita ante la aduana para prestar servicios a terceros como gestor en el despacho de mercancías.
- **Asoex:** La asociación de exportadores de Chile Asoex A.G. es la entidad gremial de carácter privado que representa a los exportadores de frutas y hortalizas frescas de Chile.
- **Bill o Lading (B/L):** Documento que prueba la existencia de un contrato de transporte y acredita que el transportador ha tomado a su cargo o ha cagado las mercancías y se ha obligado a entregarlas contra la presentación de ese documento a una persona determinada, a su orden o al portador. Otorga título de propiedad negociable al ser presentado por el comprador o por una persona determinada y es endosable. Su emisión consta de tres copias originales y varias copias no negociables. Se le conoce también como “Conocimiento de Embarque”.
- **Carta temperatura:** Documento que se confecciona para contenedores refrigerados y debe ser tramitada antes de su entrega física en el área de stacking del puerto de embarque, de acuerdo a los parámetros y destino que el exportador instruye.

- **Certificado Fitosanitario:** Documento oficial que atestigua la situación fitosanitaria de cualquier envío sujeto a Reglamentaciones Fitosanitarias (FAO, NIMF N°5 2002). Está diseñado según los modelos de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.
- **Certificado de Origen:** documento que sirve para acreditar el origen de las mercancías, para efectos preferenciales arancelarios, no preferenciales, aplicación de cupos y para cualquier otra medida que la ley establezca. Este documento es exigido por la administración del país comprador y/o importador por motivos de política comercial. Es emitido por las cámaras de comercio y no solo es necesario en las operaciones intracomunitarias, sino que para todos los mercados.
- **Cif (Cost, Insurance and Freight):** Incoterm que significa que el vendedor debe hacer el despacho de la mercancía para su exportación y pagar los costos y el flete necesario para transportarla al destino indicado. También debe contratar un seguro marítimo para la mercancía del comprador. (transporte marítimo)
- **Compañía Naviera (armador):** empresa que presta el servicio de transporte de la carga al exterior o flete marítimo.
- **Citación de carga:** se refiere al requerimiento de la carga al costado del buque por parte de la compañía naviera, para proceder a efectuar la estiba correspondiente en la cámara de la nave. La carga debe estar en condiciones para poder embarcarse.
- **Consignante o consignatario:** Personas naturales o jurídicas que, por cuenta propia y habitualmente, remiten mercancías o las reciben a su nombre o a su orden como sus destinatarios finales en los conocimientos de embarque, cartas de porte o guías aéreas y en los manifiestos de carga.
- **Contenedor:** Es un recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o fluvial, transporte terrestre y transporte multimodal.
- **Despacho de Mercancías:** gestiones, trámites y demás operaciones que se efectúen ante el Servicio en relación con las destinaciones aduaneras.
- **Destinación aduanera:** manifestación de voluntad del dueño, consignante o consignatario que indica el régimen aduanero que debe darse a las mercancías que ingresan o salen del territorio nacional.
- **Documento Único de Salida (D.U.S.):** Es el documento mediante el cual se presentan las mercancías, ante el Servicio Nacional de Aduanas, para su posterior embarque al exterior.
- **Empresas de envíos de entrega rápida:** Denominados normalmente empresas de correo rápido, Courier o de transportes expresos, son aquellas personas

naturales o jurídicas, legalmente establecidas en el país, cuyo giro o actividad principal es la prestación de los servicios a terceros, para la expedita recolección, transporte, entrega, localización y mantenimiento del control de los documentos, material impreso, paquetes u otras mercancías durante todo el suministro del servicio.

- **Envíos postales:** Envíos de documentos y mercancías por intermedio de la Empresa de Correo de Chile, efectuados de acuerdo a las convenciones postales internacionales.
- **Exportación:** Salida legal de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo en el exterior.
- **Exportador:** Persona natural o jurídica, el cual realiza el envío de sus productos al exterior. Para realizar lo antes descrito, solicita los servicios de una organización que lo represente en el desarrollo de las funciones documentales, logísticas y operativas.
- **Extensión de cámara:** se refiere al procedimiento de consolidar carga paletizada dentro de un contenedor en zona primaria, para su posterior estiba en la borda del buque.
- **Factura Pro-Forma:** Es un documento privado que extiende un vendedor a un comprador y debe contener la siguiente información:
 - ✓ Individualización del vendedor.
 - ✓ Número, fecha y lugar de emisión.
 - ✓ Persona natural o jurídica a quién se dirige la oferta.
 - ✓ Descripción de la mercancía.
 - ✓ Cantidad que se cotiza y medio de transporte.
 - ✓ Puerto de embarque y destino.
 - ✓ Cláusula de venta.
 - ✓ Tipo de embalaje.
 - ✓ Gastos estimados de flete y seguro cuando proceda.
 - ✓ Condición de pago ofrecida (contado, acreditivo, etc.).
 - ✓ Plazo de entrega.
 - ✓ Validez de la cotización.
- **Fecha de stacking:** Período de tiempo que se entrega físicamente el contenedor en el puerto de embarque con toda su documentación conforme para ingresar a zona primaria de aduanas.
- **Fob (Free On Board):** Incoterm que se usa cuando el vendedor se responsabiliza de colocar la mercancía a bordo de una nave en el puerto indicado en el contrato de venta.

- **Frigorífico:** instalaciones físicas de grandes dimensiones compuesto principalmente por cámaras de frío, cuyo objetivo es brindarle a la fruta las condiciones óptimas para su posterior embarque. Mantiene la cadena de frío entre el ingreso de la fruta desde el packing del productor hasta la consolidación de contenedor reefer y/o camión termo para su posterior traslado a puerto de embarque.
- **Gate In:** Cobro que realizan las compañías navieras, y que corresponde al uso de una grúa para descargar el contenedor vacío una vez que es devuelto al depósito que ellos asignaron. Se utiliza en las importaciones.
- **Gate control:** Puerta de acceso al puerto para los camiones con mercancía de exportación, en la que se le solicita al chofer la documentación de la carga que transporta.
- **Gate Out:** Cobro que realizan las compañías navieras, y que corresponde al uso de una grúa para cargar el contenedor vacío en el depósito que ellos designaron. Se utiliza en las exportaciones.
- **Incoterms:** Son términos definidos y elaborados por la Cámara Internacional de Comercio (CIC), con la finalidad de establecer un lenguaje estandarizado que pueda ser utilizado por los compradores y vendedores que participan en negocios internacionales.
- **Manifiesto de carga:** Documento suscrito por el conductor o por los representantes de la empresa de carga, que contiene la relación completa de los bultos de cualquier clase a bordo del vehículo con exclusión de los efectos postales y de los efectos de tripulantes y pasajeros.
- **Manifiesto Courier:** Documento que debe contener la individualización de cada una de las Guías Courier que transporta un vehículo o un mensajero internacional, sea por vía aérea o terrestre, mediante el cual las mercancías se presentan y entregan a la Aduana a fin de acceder al sistema de despacho Courier.
- **Matriz de B/L:** Es el documento que se emite a las compañías navieras, con el fin de obtener el B/L definitivo. Se puede interpretar en algunas ocasiones como un borrador del B/L, en otras se puede considerar con carácter de definitivo.
- **Mercancía:** Todos los bienes corporales muebles, sin excepción alguna.
- **Mercancía Extranjera:** La que proviene del exterior y cuya importación no se ha consumado legalmente, aunque sea de producción o manufactura nacional; o que habiéndose importado bajo condición, ésta deje de cumplirse.
- **Mercancía Nacional:** Es la producida o manufacturada en el país con materias primas nacionales o nacionalizadas.

- **Mercancía Nacionalizada:** Es la mercancía extranjera cuya importación se ha consumado legamente, esto es cuando terminada la tramitación fiscal, queda a la libre disposición de los interesados.
- **Packing:** Lugar físico en el cual la fruta es limpiada, pesada, clasificada y empacada para su posterior paletización y estiba para ser trasladada al puerto de embarque.
- **Packing List (Lista de empaque):** La lista de empaque guarda estrecha relación con la factura comercial. Es un documento que proporciona datos sobre la forma de embalaje de las mercancías, el contenido de los diferentes envases, y especifica los pesos y las dimensiones.
- **Precinto:** Hilo, bramante, banda o artículos similares, destinados a ser utilizados en combinación con un sello.
- **Proceso documental:** Apoyo que presta el coordinador a un cliente en el proceso de exportación hortofrutícola, representándolo ante todos los organismos contralores que participan en dicho proceso, a partir de un instructivo de embarque, confeccionando y presentando la documentación necesaria para dicha actividad, tales como matrices de B/L, facturas pro-forma, certificados fitosanitarios, certificados de origen, planillas de calibrado, etc. acorde a las instrucciones de cada cliente. Toda esta documentación se debe tramitar en un tiempo mínimo de 72 horas después del zarpe de la nave y ser despachados acorde a los requerimientos del cliente.
- **Proceso logístico:** Proceso del traslado de la carga desde el packing del exportador hacia el puerto de embarque, considerando toda la programación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la seguridad y calidad del desarrollo, además de los controles relacionados con las exigencias de la carga antes de ser embarcados.
- **Proceso operativo:** Funciones desarrolladas por el personal que se encuentra al interior de los recintos portuarios, quienes deben recepcionar, chequear y verificar el proceso de embarque físico de la carga al costado de la nave.
- **Puerto de embarque:** Puerto por el cual la mercancía sale al exterior. En el transporte marítimo se considera puerto de embarque aquel lugar del cual zarpa la nave previo carguío de la mercancía.
- **Puerto de destino:** Puerto al cual la mercancía llega para efectuar su ingreso al país destinado. En el transporte marítimo se le conoce como lugar al cual la nave arriba para descargar la mercancía.

- **Sello:** Pieza de metal o de otro material adecuado que sirve para unir dos extremos de un precinto, que ofrecen seguridad de que cualquier violación y/o adulteración pueda ser detectada.
- **Servicio Agrícola y Ganadero (SAG):** Organismo oficial del Estado de Chile, encargado de apoyar el desarrollo de la agricultura, los bosques y la ganadería, a través de la protección y mejoramiento de la salud de los animales y vegetales. También establece controles fronterizos fito y zoo sanitarios de manera de evitar la introducción desde el extranjero de enfermedades o plagas que pudiesen afectar a animales o vegetales.
- **Solicitud de Prestación de Servicios (S.P.S.):** Permite solicitar al SAG un servicio de inspección de llegada de camiones a puerto.
- **Sofofa:** Sociedad de Fomento Fabril es una federación gremial, sin fines de lucro, que reúne a empresas y gremios vinculados al sector industrial chileno.
- **Surveyors:** Empresa subcontratada, responsable del control de temperatura y revisión de la confección de los pallets que se trasladan desde el packing al puerto de carga.
- **Termógrafo:** instrumento portátil que registra la temperatura durante un período de tiempo determinado. Se instala por cada pallet a embarcar cercano a la puerta del contenedor y/o cámara del buque. Su función es la de monitorear la temperatura de la carga durante el viaje.
- **Zona Primaria:** Espacio de mar o tierra en el cual se efectúan las operaciones materiales, marítimas o terrestres de la movilización de las mercancías; para los efectos de su jurisdicción es recinto aduanero y en él han de cargarse, descargarse o recibirse, para constituir, con los demás requisitos y formalidades establecidas, un acto legal de importación, exportación, tránsito, transbordo, cabotaje o cualquier otra operación aduanera.

CAPITULO 3: DESARROLLO

3.1 Descripción del proceso documental

El presente capítulo describe el desarrollo de los servicios para el exportador, realizados por las diferentes áreas tales como: área operativa, área logística y área documental. En particular se procederá a detallar los diversos pasos para gestionar la documentación pertinente que se necesitan de manera de hacer frente a los diversos organismos gubernamentales que participan, ya sea en forma directa o indirecta, en dicho proceso.

3.1.1 Informaciones emitidas por las compañías navieras

El servicio Sagem comienza cuando el cliente solicita a SAAM S.A. que se le gestione la documentación necesaria para poder exportar en forma oportuna y expedita su carga al exterior. Para eso, la persona encargada de seguir los pasos de los clientes se le denomina “Coordinador de clientes”⁶, el cual es el actor principal en este proceso, ya que es la persona que gestiona en todo momento la correcta emisión de diversos documentos necesarios, siendo además el nexo entre los clientes y SAAM S.A.

El cliente por su parte, consulta a las compañías navieras acerca de los itinerarios de las naves, las rutas, tarifas, entre otras. Luego, la compañía naviera elegida por el mismo cliente le designa un espacio en el buque y autoriza el gate out; como también el cliente coordina con una empresa de transportes el retiro y posterior traslado del contenedor vacío que le arrienda la compañía naviera. A posterior, el coordinador de clientes realiza los contactos pertinentes con el cliente de manera establecer los lineamientos y preparativos del embarque.

⁶ Véase: Manual de Procedimiento “Coordinadores Sagem”, Saam S.A. Valparaíso, Valparaíso, 2007, pág. 2.

3.1.2 Asignación del booking y citación de la carga

Posterior a la solicitud del exportador de espacios navieros y a la asignación del booking correspondiente por parte de la compañía naviera, el exportador informa la cantidad a embarcar al coordinador, para así iniciar las actividades inherentes al servicio prestado por SAAM S.A.

3.1.3 Programación del traslado de la carga

El coordinador logístico programa en conjunto con el exportador, el envío de la flota terrestre de camiones de manera de poder efectuar a posterior el traslado de la fruta a embarcar desde el packing mismo del cliente hasta los recintos portuarios pertenecientes al puerto de embarque de la carga. Al mismo tiempo, se programa la revisión y control de la temperatura de la fruta por parte de los surveyors, quienes tienen la responsabilidad de verificar que la carga se encuentre en las condiciones óptimas solicitadas por la compañía naviera, esto es, la forma de envío de la carga, temperatura señalada en los termógrafos, sistemas de embalaje y paletización, condiciones extras solicitadas, entre las más importantes a señalar. En el caso de la carga que se trasladará en contenedores, es necesario realizar el monitoreo respectivo del traslado desde el momento del envío de la flota de camiones hasta el packing, con el fin de que se retire en el depósito o almacén extraportuario correspondiente que asigna la compañía naviera al momento de designar el booking y autorizar el gate out.

3.1.4 Inicio del proceso documental

En esta etapa, es importante considerar las informaciones emitidas por las compañías navieras, tales como la citación de la carga en el puerto o stacking y la asignación de contenedores. El coordinador corrobora y luego confirma la información enviada por el cliente, de manera de poder seguir en forma correcta las instrucciones señaladas por el exportador y así evitar futuros problemas al momento de embarcar la carga en la nave.

3.1.5 Recepción del instructivo de embarque

El coordinador documental, luego de corroborar y confirmar la información con el cliente y acorde a los procedimientos establecidos en Sagem, inicia las gestiones correspondientes al proceso documental en sí. Por su parte, el cliente le remite vía correo electrónico el instructivo de embarque, el cual es un documento simple que confiere poder al Agente de aduanas para que, en nombre del exportador represente a éste último ante el servicio nacional de aduanas para los trámites pertinentes de exportación. Dicho instructivo contiene toda la información necesaria para confeccionar la documentación pertinente a una exportación como por ejemplo: Bill of lading, certificado fitosanitario y certificado de origen. Para la agencia de aduanas, dicha información se utiliza para confeccionar el pedido de exportación y que se elabora a través del llenado de la D.U.S. A partir de este documento, el coordinador solicita a la respectiva agencia de aduanas, que gestione la correcta tramitación del D.U.S. y las cartas de temperaturas pertinentes al embarque. De manera de poder realizar dicho proceso, el coordinador documental debe habilitar vía correo electrónico el respectivo visto bueno y gate out si corresponde a la agencia documental respectiva.

3.1.6 Declaración de matrices

La declaración de matrices se refiere al proceso documental en donde el coordinador de clientes de Sagem, presenta en un formato preestablecido las matrices de B/L a las compañías navieras para que éstas puedan emitir en forma correcta el B/L definitivo (ver anexo N°1).

La declaración de matrices presenta varias alternativas para hacerlo y varían conforme a diversos factores como:

- Países de destino: cada país tiene sus propios requerimientos. Uno de los más comunes es acerca del tiempo que tiene el exportador para hacer efectiva dicha declaración. Por ejemplo, países como Estados Unidos. requieren un tiempo que oscila entre 24 a 48 horas para efectuar la declaración pertinente.
- Compañías navieras: cada compañía tiene su propio reglamento interno y modo de procedimiento. Por lo tanto el exportador debe estar en conocimiento de dichos pasos de manera de reducir los errores. Es necesario recalcar que cada

compañía naviera presenta un formato predeterminado para efectuar dicho trámite.

- Tipo de tráfico de las naves: esto se refiere a que dependiendo del tipo de servicio que entrega la compañía naviera, se establece el procedimiento para declarar. Si es un servicio de tráfico regular (o de línea) existe un método, sin embargo si es un servicio de tráfico no regular (o charter) varía el modo y formato de la declaración.

Estas se señalan como unas de las más importantes al momento de hacer efectiva la declaración de matrices de B/L.

3.1.6.1 Declaración de matrices a EE.UU.

En el caso de los embarques en contenedores a Estados Unidos, el coordinador documental tiene que presentar las matrices de B/L definitivas con 48 horas de anticipación antes del arribo de la nave al puerto de embarque. Para esto, además de los instructivos de embarque deben contar con la pre asignación de los contenedores y sus sellos respectivos. Por otro lado debe contar con la plena identificación y cantidad de las mercancías por contenedor.

3.1.6.2 Declaración de matrices a EE.UU. para naves de tráfico regular (Línea)

Para la declaración de matrices de B/L en el caso de naves con tráfico regular, las compañías navieras disponen de herramientas en línea al servicio de los usuarios. Estas herramientas corresponden a plataformas informáticas o servicio web de las mismas compañías, y que facilitan la correcta emisión de B/L y requieren de la pericia del usuario. A continuación se detallan las compañías navieras con sus respectivas herramientas a utilizar:

COMPAÑÍA NAVIERA	HERRAMIENTA
CSAV	E-COMMERCE
MAERSK LINE	INTRA
MSC	INTRA
HAPAG LLOYD	INTRA
HAMBURG SUD	INTRA
CMA CGM	INTRA
MITSUMI O.S.K.LINE	VIA E-MAIL, FORMATO ULTRAMAR
LAURITZEN	VIA E-MAIL, FORMATO ULTRAMAR
CCNI	VIA E-MAIL, FORMATO AGUNSA
KAWASAKI LINE	VIA E-MAIL, FORMATO AGUNSA
APL	VIA E-MAIL, FORMATO AGUNSA
EVERGREEN	VIA E-MAIL, FORMATO ULTRAMAR
SMI	VIA E-MAIL, FORMATO A.J.BROOM
TMM	VIA E-MAIL, FORMATO A.J.BROOM
MARUBA	VIA E-MAIL, FORMATO A.J.BROOM
NYK	VIA E-MAIL, FORMATO NYK
MARINTER	VIA E-MAIL, WEB AGENAV

Tabla 1.1 Herramientas web para declarar matrices de B/L según compañía naviera.

3.1.6.3 Declaración de matrices a EE.UU. para naves de tráfico no regular (Charter)

Para la declaración de las matrices de B/L en el caso de naves con tráfico no regular (naves charter), las matrices se entregan a las compañías navieras a través de correo electrónico. Las compañías que utilizan este método son: Csav, Marinter, Lauritzen y Pacific Seaway.

3.1.6.4 Acciones inmediatas a la recepción del instructivo de embarque

Una vez que el coordinador recepciona el instructivo de embarque, prosigue una serie de funciones que debe realizar de manera de coordinar en forma eficiente y eficaz el embarque según instrucciones del cliente. Comienza solicitándole al Sag una Solicitud de Prestación de Servicios (S.P.S.) ingresando en el sistema multipuerto de aquel

servicio⁷. Este sistema multipuerto es una plataforma web del Sag en donde el coordinador digita las planillas de despacho con el detalle de las frutas a embarcar emitidas por el packing, con el objetivo de coordinar las inspecciones del sag previo al embarque en el puerto de origen.

3.1.6.5 Solicitud de prestación de servicios (S.P.S.)

Una vez que el coordinador documental recepciona el instructivo de embarque, ingresa al sistema multipuerto para solicitarle al Sag de sus servicios de inspección de carga. Ingresa los datos principales del embarque a inspeccionar para que luego el Sag le autorice dicha solicitud designándole un número de prestación que sigue un orden correlativo junto a los demás exportadores. Ya numerada la S.P.S., el coordinador espera que personal del área operativa le entregue las planillas de despacho de la fruta, de manera de poder ingresar dichas planillas en el sistema multipuerto acorde a la S.P.S. designada. El coordinador debe esperar a que la inspección sea llevada a cabo para recién poder efectuar la emisión del certificado fitosanitario correspondiente.

3.1.6.6 Emisión de gate out y visto bueno D.U.S.

Una vez que el coordinador ha recibido el instructivo de embarque, debe confirmar las reservas (o booking) que vienen consignadas en el instructivo, y proceder a solicitar a la compañía naviera correspondiente el visto bueno y gate out si corresponde (en el caso de que las cargas se embarquen en contenedores). Todo esto se realiza vía correo electrónico coordinando siempre junto a la compañía naviera.

⁷ Véase: Manual de procedimiento Coordinadores Sagem, Saam S.A. Valparaíso, Valparaíso, 2007, pag.11.

3.1.6.7 Cartas de temperatura y matrices provisionarias

Luego de solicitar el visto bueno y gate out a la compañía naviera, se deben confeccionar las cartas de temperatura siguiendo siempre las instrucciones del instructivo de embarque emitido por el exportador junto con las matrices provisionarias.

Las cartas de temperatura son documentos simples que señalan el porcentaje de ventilación y la temperatura correcta que debe llevar la carga durante el traslado desde el puerto de embarque al puerto de destino, de manera de no cortar la cadena de frío y perjudicar la calidad de la fruta en destino⁸.

Por lo general, los embarques de fruta fresca se trasladan a bajas temperaturas, ya que debido a su naturaleza, son productos altamente afectables por la temperatura ambiente. Esto se debe a que su proceso de maduración se acorta bajo la temperatura del ambiente; por otro lado, a bajas temperaturas se logra aplazar en forma considerable su maduración y así puedan llegar a destino con la mejor calidad posible.

El coordinador, habiendo ya emitido las matrices de B/L provisionarias y las cartas de temperatura, se las remite a la agencia de aduanas respectiva con el objetivo de que se gestione y tramite el D.U.S.

3.1.6.8 Creación de nave en el sistema SAGEM

A partir del instructivo de embarque, el coordinador documental se debe preocupar que la nave consignada sea ingresada y creada en el sistema informático SAGEM, para esto se le solicita a personal del departamento de informática conteniendo la siguiente información:

- Nombre de la nave.
- Puerto de embarque.
- Viaje de la nave.
- Compañía naviera.

⁸ Véase: Manual de procedimiento Servicio Integral de fruta, Saam S.A. Valparaíso, Valparaíso, 2007, pag.2

- Fecha estimada de arribo (ETA).

Una vez que la nave está creada en sistema, éste le asigna un número predeterminado correlativo acorde a los embarques anteriores. Por último, el coordinador debe buscar la nave recién creada y activarla en forma interna en el sistema SAGEM.

3.1.6.9 Creación de instructivo de embarque en sistema SAGEM

Ya activada la nave en el sistema SAGEM, se procede a crear los instructivos de embarque que el coordinador ha recibido del exportador, para que así las cargas recibidas en puerto sean ingresadas al sistema. La creación de un instructivo originará un número de operación contable con el cual se crea una carpeta documental para ese embarque en particular, dicha carpeta contendrá todos los documentos relacionados al embarque de un exportador determinado, sirviendo como una útil herramienta de control de embarques. En dicha carpeta van documentos tales como:

- Matrices de B/L provisionarias y/o definitivas.
- Juego completo del B/L definitivo. (3 Copias originales y 5 copias no negociables).
- Facturas proforma.
- Packing list.
- Certificados fitosanitarios.
- Certificados de origen.
- Documento Único de Salida.
- Instructivo de embarque.

El instructivo de embarque debe ser llenado en su totalidad, sin omitir información; ya que toda ella se hace indispensable para el flujo de información de las distintas áreas de SAGEM.

3.2 Coordinación del área operativa

Al mismo tiempo en que se inician las actividades documentales, el área operativa de SAAM S.A. confirma con el área logística y con las plantas de carguío del cliente, la fecha y la hora en que las cargas llegarán a los recintos portuarios, con el fin de tener los documentos necesarios para el ingreso de las cargas a zonas portuarias. De igual forma, es necesario realizar la solicitud de prestación de servicios, para que las autoridades del Sag puedan programar el tiempo de trabajo.

3.3 Traslado e inspección de la carga.

Desde la planta de carguío, se retirará la carga del cliente de acuerdo a los embalajes establecidos por la naviera para el embarque y traslado de la carga (pallets y/o contenedores). Para esto se revisará por parte de los surveyors (servicio subcontratado por SAAM S.A.), los cuales inspeccionarán que la carga se encuentre en las condiciones necesarias (temperatura, armado de pallets y etiquetados) para su posterior traslado a los recintos portuarios y así realizar la estiba correspondiente en la nave a embarcar. Cabe mencionar que dentro de las principales funciones de los surveyors es verificar el correcto emplazamiento de los termógrafos en los pallets y chequear que la temperatura sea la indicada. En el caso de cumplir con algunos de los aspectos mencionados anteriormente, se le informará al área logística para que ésta pueda realizar las gestiones y así solucionar el problema, o simplemente no realizar el envío de la carga a zona primaria.

Junto a lo anterior, es necesario realizar el traslado adjuntando los documentos de respaldo de la carga, dentro de los cuales cabe mencionar: la guía de despacho, hoja de inspección del Sag, packing list (detalle de la carga) y cualquier otro documento anexo que otorgue información detallada del embarque a transportar.

Una vez que llega la carga a los recintos portuarios, el transportista (servicio subcontratado) se debe acercar a las oficinas de SAAM-SAGEM ubicadas en zona primaria para así hacer entrega al personal de operaciones toda la documentación necesaria para ingresarla en el sistema SAGEM. En el caso de que la carga sea sometida a inspecciones establecidas por las entidades regulatorias, el área operativa se encontrará

presente para realizar las gestiones que permitan el proceso de embarque de la carga a la nave correspondiente.

Al interior de los recintos portuarios y al costado de la nave, siempre se encontrará un equipo operativo, el cual tiene la misión de coordinar y verificar que toda la carga se embarque de acuerdo a lo establecido, además de rescatar la información de estiba de toda la carga recepcionada. Junto con ellos, los surveyors volverán a verificar la temperatura y las condiciones de los pallets para que éstos cumplan con todas las condiciones necesarias para el embarque.

Una vez que la carga ha sido embarcada y entregada a la compañía naviera, se procede a recopilar todos los antecedentes necesarios del embarque para que éstos puedan ser ingresados a través de digitación de datos al sistema SAGEM, con lo cual se termina la labor operativa, ya sea, cuadrando que las cantidades embarcadas coincidan con la cantidad de carga trasladada inicialmente desde el packing del exportador.

Durante todo el proceso, el área logística debe coordinar que todo se realice en base a los procedimientos y requerimientos establecidos de manera de ir controlando la gestión efectuada y así reducir las probabilidades de errores y problemas inherentes al proceso de exportación.

3.4 Recepción de documentación de embarque y archivos de carga

Luego que el proceso de embarque ha comenzado, el coordinador documental debe interactuar con el área operativa de SAGEM para la recepción de los documentos de embarque con el objeto de chequear la información digitada en el sistema. Además el coordinador debe interactuar con el exportador en algunos casos para recibir archivos con la información de la carga recibida. Dichos archivos se cargan directamente en el sistema SAGEM, de manera de ahorrar tiempo digitando en forma manual dicha información. Por lo general, el exportador remite un archivo en formato Excel, el cual se carga en el sistema, arrojando automáticamente la información completa de la carga embarcada.

3.5 Procesos documentales después de finalizado el embarque

El embarque se encuentra finalizado una vez que las cargas han sido entregadas en su totalidad y el D.U.S. se ha liquidado con la compañía naviera correspondiente. Esto ya sea en una nave de tipo charter o de línea. Luego se deben realizar una serie de gestiones documentales para dar fin al proceso de exportación al cliente. Los procesos a seguir se detallan a continuación.

3.5.1 Generación de matrices definitivas de B/L (naves tipo charter)

Una vez que la totalidad de la información documental es recibida, ésta debe ser chequeada y contrarrestada con la información que contiene el sistema SAGEM para generar las matrices de B/L mediante el sistema. La matriz debe ser impresa y chequeada para su posterior envío hacia la compañía naviera correspondiente.

En general, casi la totalidad de los clientes de SAAM S.A. embarcan y solicitan espacio a través de CSAV, por lo tanto, la matriz de B/L es enviada electrónicamente al sistema de SUFRUT (departamento documental de la fruta) encargado de elaborar y emitir, tanto las copias originales como las copias no negociables del B/L definitivo. Estas matrices deben ser presentadas con un plazo no mayor a seis horas después del zarpe de la nave. Por lo tanto es deber del coordinador documental manejar y distribuir bien los tiempos y plazos con el fin de evitar multas por presentación de matrices fuera de plazo. Estas multas varían acorde a la compañía naviera. Para las cargas que son embarcadas por compañías distintas a CSAV, el procedimiento es el mismo, sólo que la matriz es enviada vía correo electrónico o subida a la página web de la misma.

3.5.2. Generación de matrices definitivas de B/L (naves de línea)

En general, las matrices que se deben generar para las naves de línea son confeccionadas a partir de formatos tipo de acuerdo a cada compañía naviera (ver Tabla 1.1), la diferencia reside en los destinos. Para todos los destinos que no sean EE.UU., las

matrices deben ser presentadas hasta el cierre del stacking, en caso contrario se corre el riesgo de que la carga no sea embarcada.

El stacking⁹ se refiere al plazo que otorga la compañía naviera, es decir, fecha, hora y lugar en el cual debe llegar la flota de camiones con la carga (sea contenedor o cámara) rumbo a la zona primaria del puerto de embarque, de manera de coordinar en forma ordenada la subida de la carga a la nave.

Una vez que se tiene la confirmación del zarpe de la nave, se deben generar también los siguientes documentos:

- Certificados fitosanitarios.
- Certificados de origen.
- Facturas proforma.
- Informe de segregación por bodega.
- Planillas de calibrage.

Entre los más importantes.

A continuación se procederá a detallar el proceso de emisión de los certificados fitosanitarios.

3.5.3 Certificados fitosanitarios

La certificación fitosanitaria es de vital importancia en el proceso, ya que sin este documento no se puede desaduanar la carga en destino. En esta etapa, el coordinador documental junto a toda la información recibida por parte del exportador y la información recibida por parte del personal del área operativa, está apto para confeccionar y emitir los certificados fitosanitarios correspondientes a la carga embarcada. Brevemente se procederá a detallar paso a paso la confección de este documento:

⁹ Véase: Manual de procedimiento Servicio integral de fruta, Saam S.A. Valparaíso, Valparaíso, 2007, pag.4

3.5.3.1. Proceso de confección y emisión de certificados fitosanitarios.

El proceso de confección y posterior emisión de los certificados fitosanitarios debe ser acorde a instructivos que ha dispuesto el Sag en su página web, de manera que todos los usuarios de dicho servicio puedan acceder en forma clara y oportuna. Para ello, el Sag ha implementado un sistema multipuerto y que consiste básicamente en una plataforma web en donde la confección del certificado fitosanitario se hace vía electrónica.

El sistema multipuerto permite ingresar planillas de despacho, las cuales son validadas por el Sag, así como también ingresar solicitudes de certificados fitosanitarios e impresión de los mismos.

A continuación se procederá a detallar el proceso de confección y posterior emisión de los certificados fitosanitarios a través del sistema multipuerto del Sag.

3.5.3.2 Ingreso a la página web del SAG

Para ingresar al sistema, el usuario debe de estar previamente autorizado por el Sag. Dicho proceso se efectúa a través de un documento de registro el cual se remite vía correo electrónico al Sag, solicitándole la autorización y previa aprobación.

Una vez que se ha obtenido la autorización del usuario y la contraseña por parte del Sag, es posible ingresar al sistema, para lo cual, se debe ingresar en la página web del Sag www.sag.gob.cl.

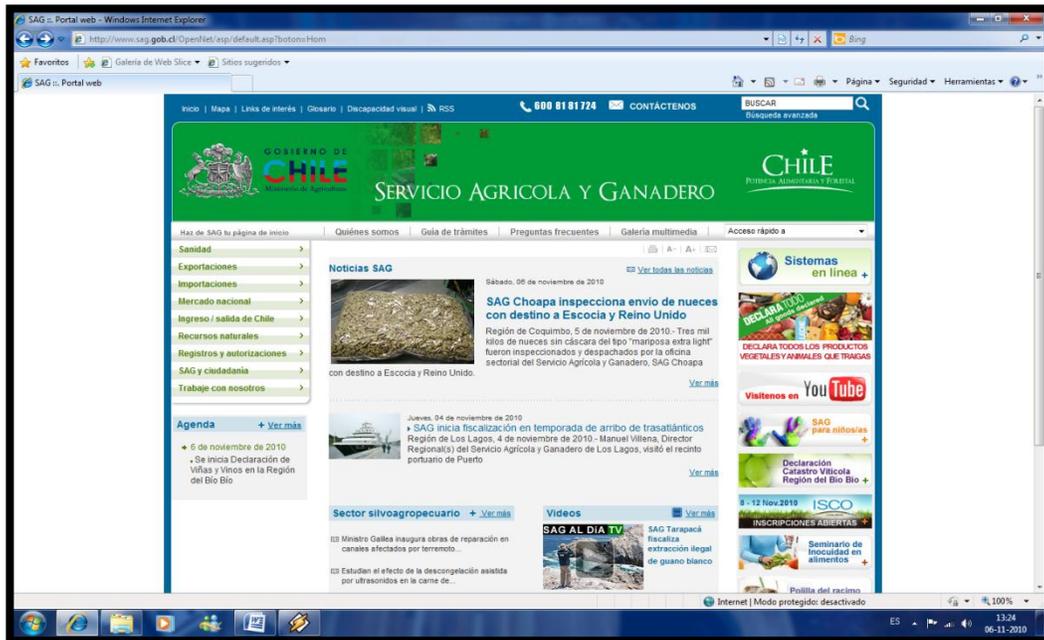


Fig.1 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Ya posicionado en la página, se debe hacer clic en el recuadro superior derecho donde dice “Sistemas en línea” (ver figura n°2).

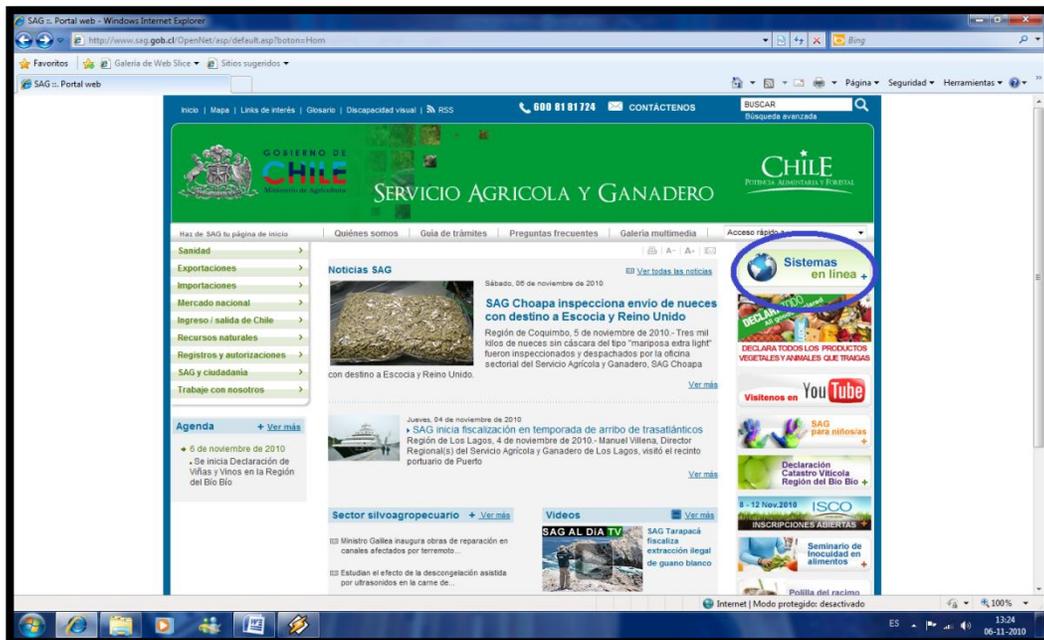


Fig.2 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Luego de pinchar en el recuadro, aparece un menú con varias opciones de servicios que presta la plataforma del Sag. Aquí buscamos la opción de “Multipuerto”. En la figura n°3 se puede apreciar las diversas opciones que despliega la plataforma web.

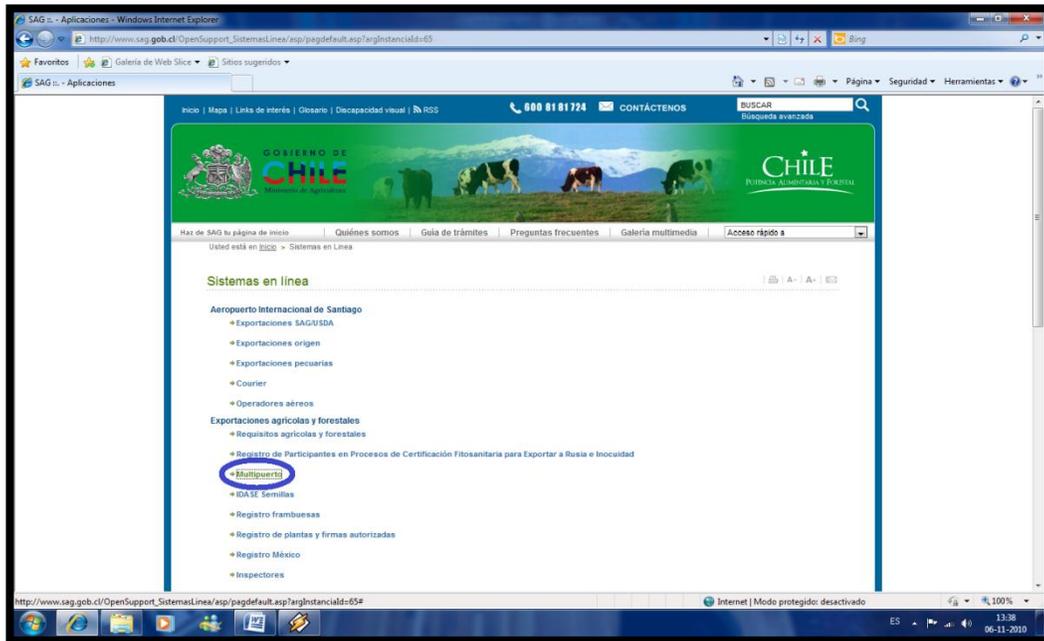


Fig.3 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Luego de hacer clic en la opción “Multipuerto”, la página va a desplegar el menú principal para acceder al sistema, es aquí donde se deben ingresar los datos del usuario con su respectiva contraseña (ver figura n°4). En esta misma pantalla, el Sag señala los horarios para la solicitud de SPS acorde al día y al puerto de embarque.



Fig.4 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

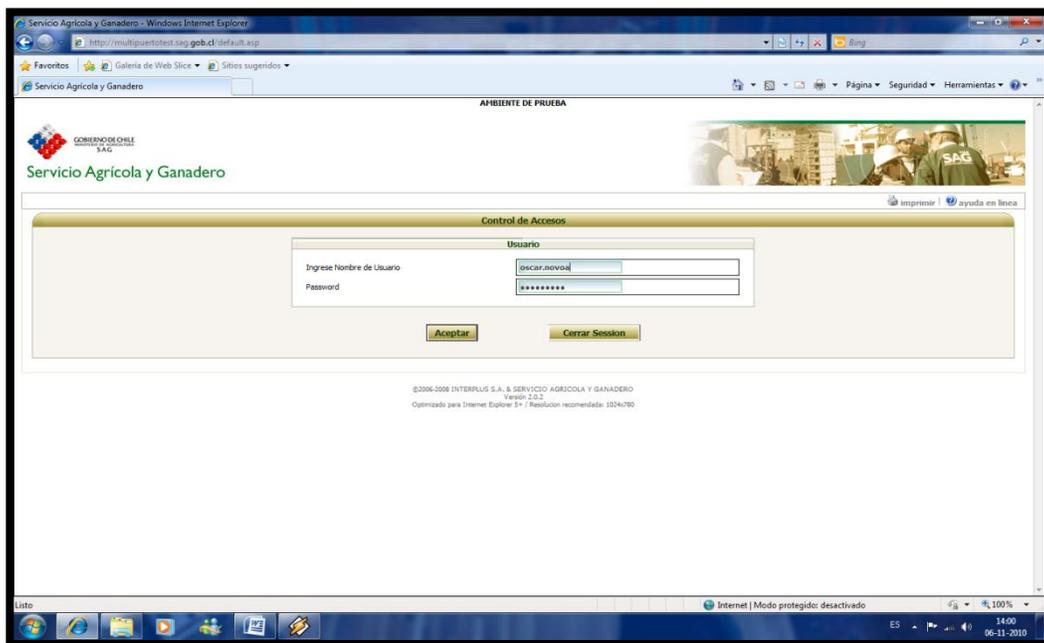


Fig.5 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Con los datos respectivos de usuario y contraseña ya ingresados, se hace clic en aceptar.

3.5.3.2.1 Sistema de Certificación de exportaciones

En la siguiente pantalla se muestra el inicio del sistema de certificación de exportaciones. Dentro de las opciones que se despliegan, se debe señalar el perfil que se asignó al momento de solicitar nombre de usuario y contraseña. Para esto, es necesario señalar los siguientes datos:

- **Oficina donde desempeña labores:** corresponde a los puertos definidos por el Sag dónde se realiza la actividad de certificación (puerto de embarque).
- **Tipo de perfil:** corresponde a las labores que desempeña el usuario de SAAM.S.A, que en este caso es el de “Funcionario”.

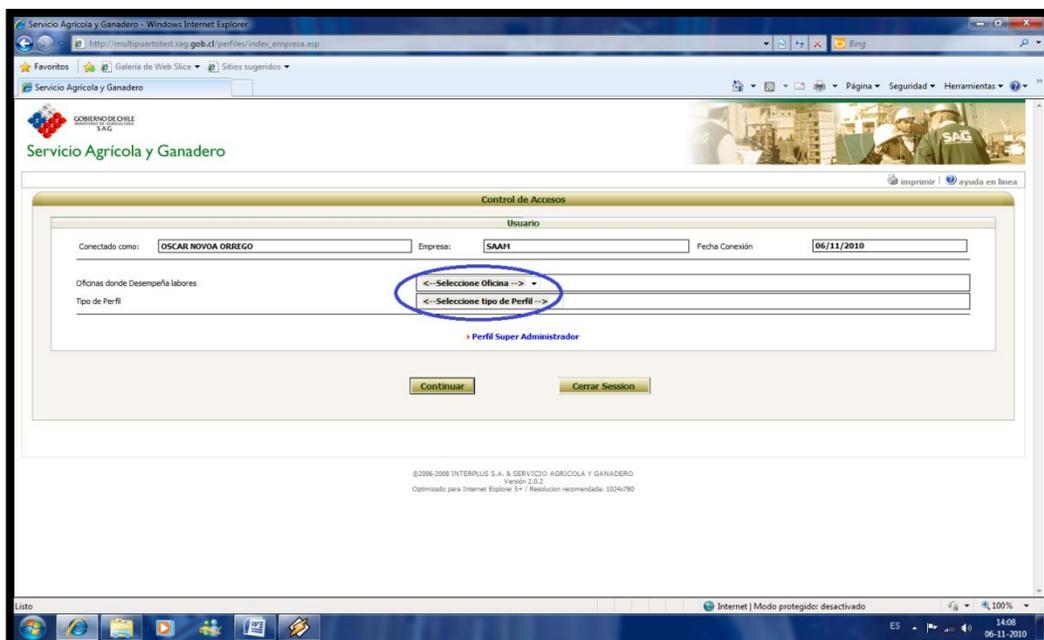


Fig.6 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

3.5.3.2.2 Menú de opciones para funcionarios

Luego de hacer clic en aceptar, la página web en forma automática despliega el menú principal del sistema multipuerto, entre las cuales se detallarán a continuación las más importantes:

- **Solicitud de servicios de hora de inspección:** esta función permite solicitar al Sag un servicio de inspección de llegada de camiones a puerto.
- **Ingreso de planilla de despachos:** permite al usuario ingresar planillas de despacho de carga asociadas a una solicitud (SPS).
- **Modificar solicitud:** permite agregar planillas adicionales a la solicitud.
- **Imprimir:** solicitudes de servicio (SPS), planillas de despacho ingresadas, solicitudes de certificados fitosanitarios.
- **Ingreso de solicitud de fitosanitario.**
- **Enviar/rechazar solicitud de fitosanitario.**
- **Recepción de planilla de despacho.**
- **Cierre de solicitud:** permite cerrar la operación.

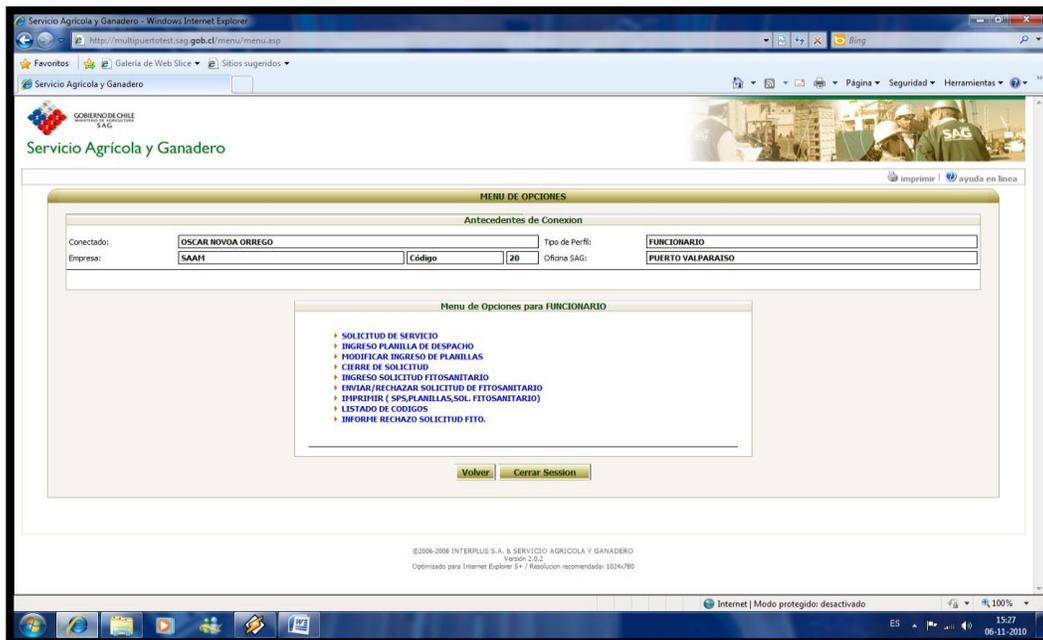


Fig.7 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

3.5.3.2.3 Solicitud de servicios de hora de inspección

Se debe seleccionar esta opción para ingresar una solicitud de servicio (SPS). Este documento debe ser presentado al Sag el día anterior, en horario de oficina.

Fig.8 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

En esta pantalla:

- Se debe seleccionar el tipo de servicio.
- Se debe seleccionar las opciones del servicio.

Cabe señalar que en el campo tipo de servicio salen las siguientes opciones:

- **Inspección directa:** corresponde a los servicios de inspección en puerto, incluido las verificaciones de productos que se exportarán sin condición (a fumar en destino).
- **Mercadería inspeccionada:** corresponde a los servicios de verificación en puerto de medios de transporte con productos aprobados desde origen.

En el campo opciones de servicios se debe señalar:

- **Frutas y hortalizas:** corresponde a los productos hortofrutícolas aprobados a través de los programas origen y USDA.
- **Material de reproducción:** corresponde a la exportación de bulbos, semillas, plantas u otros materiales de reproducción.
- **Forestal:** corresponde a la exportación de productos forestales.

Luego de seleccionar los datos respectivos a la SPS, se debe hacer clic en “aceptar”.

En la siguiente pantalla, se debe seleccionar:

- **Nombre del exportador.**
- **País de destino.**
- **Unidad de medida.**
- **Nombre de la nave.**

The screenshot shows a web browser window displaying the SAG (Servicio Agrícola y Ganadero) website. The page title is "SOLICITUD DE PRESTACION DE SERVICIOS". The form is divided into several sections:

- Antecedentes de la SPS:** A section for previous SPS records.
- Antecedentes de Conexión:** A section for connection history with the following data:
 - Conectado: OSCAR NOVOA ORREGO
 - Empresa: SAAM
 - Código: 20
 - Tipo de Perfil: FUNCIONARIO
 - Oficina SAG: PUERTO VALPARAISO
- Detalle del Servicio SPS:** A section for service details with the following data:
 - Nombre del Exportador: << Seleccione Exportador >>
 - País de Destino: << Seleccione País Destino >>
 - Unidad de medida: << Seleccione Unidad de Medida >>
 - Nombre de la Nave: << Seleccione Nombre de la Nave >>
- Detalle del Servicio SPS (Table):** A table with columns: Producto, Especie, Condición Especie, Cantidad de Bultos, Unidad de Medida(), and Eliminar Detalle. A button "Agregar Producto >>" is located below the table.
- Buttons:** "Enviar Solicitud Servicio >>" and "<< Salir sin Grabar".

Fig.9 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Completados estos campos, se debe presionar el botón “Agregar Producto”

En la pantalla siguiente se deben llenar los siguientes campos:

- **Especie:** nombre de la especie.
- **Condición:** acorde al tipo de especie varía la condición de inspección.
- **Producto:** nombre del producto asociado a la especie.
- **Cantidad de bultos.**
- **Total de kilogramos.**

The screenshot shows a web browser window displaying the SAG (Servicio Agrícola y Ganadero) website. The page title is "SOLICITUD DE PRESTACION DE SERVICIOS". The main content area is titled "Detalle del Servicio (SPS)" and contains a form for entering service details. The form includes the following fields and options:

- Antecedentes de Conexión:**
 - Conectado: OSCAR NOVOA ORREGO
 - Empresa: SAAH
 - Código: 20
 - Tipo de Perfil: FUNCIONARIO
 - Oficina SAG: PUERTO VALPARAISO
- Formulario de Datos:**
 - Especie: -- Selección Especie --
 - Condición Especie: -- Selección Tipo Condición --
 - Producto: -- Selección Producto --
 - Cantidad de Bultos: [Empty field]
 - Total KILÓGRAMOS: [Empty field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar Detalle >>" and "<< Atrás".

Fig.10 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Ya completados los campos respectivos, se pincha el botón “Grabar detalle”, así la SPS es enviada en forma automática al Sag.

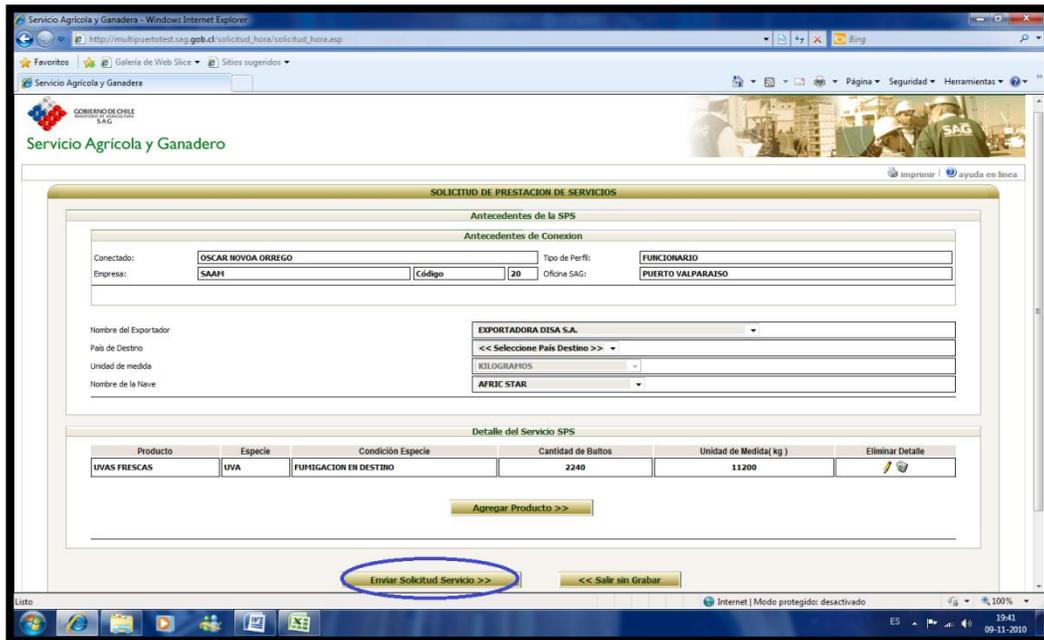


Fig.11 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Luego de enviar la solicitud de SPS al Sag, se despliega otra pantalla con el comprobante de SPS , el cual debe ser impreso para comprobar que fue solicitada.

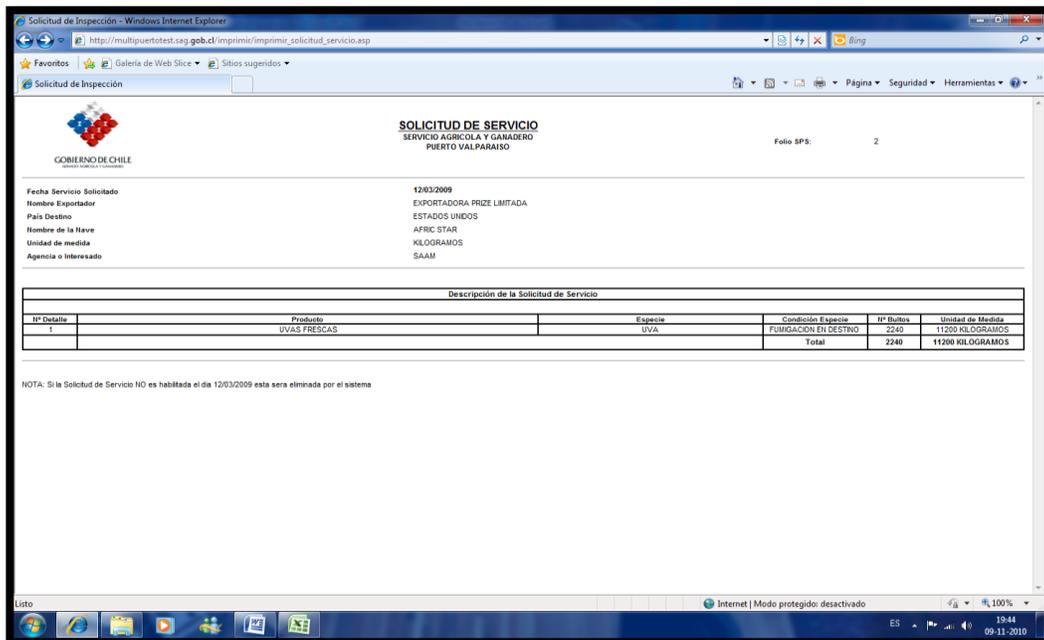


Fig.12 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

3.5.3.2.4 Ingreso de planilla de despachos

Esta secuencia de pantallas permite ingresar los datos principales de una planilla de despacho Sag.

Al seleccionar esta opción, el sistema listará las SPS creadas que aún no poseen planillas de despacho ingresadas.

Al seleccionar la SPS que corresponda al exportador, destino y nave de los productos aprobados que trae el medio de transporte, aparecerá la siguiente pantalla con la información ingresada previamente en la SPS.

Antecedentes de la Inspección										
SPS	13									
Fecha:	05/07/2008									
Exportador:	EXPORTADOR DEMO									
Consignatario:	<< Seleccione Consignatario >>									
País de Destino:	ITALIA									
Otros Destinos:										
Nombre de la Nave:	AJAMA									
Unidad de medida	METROS CUBICOS									
Tipo Prestación:	Mercadería Inspeccionada									
Tipo Planilla:	<input type="radio"/> Planilla Manual <input type="radio"/> Subir por Archivo									

Detalle del Servicio Inspección											
N° Planilla	Tipo Planilla	Planta	Patente	Contenedor	Producto	Nombre Variedad	Peso total declarado		Unidad de Medida (m3)	Comuna(s) Origen	Eliminar
							N° Plantas/	N°Bultos			
<input type="button" value="Agregar Planilla >>"/>											

Fig.13 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Para agregar el detalle de la planilla de despacho, primero se debe activar el botón “Agrega detalle”, lo cual se logra seleccionando el tipo de planilla (planilla manual o subir por archivo).

Para ello, es necesario describir brevemente estas dos alternativas:

- **Planilla manual:** opción utilizada para ingresar en forma manual el detalle de una planilla de despacho (proceso de digitación).
- **Subir por archivo:** opción utilizada para completar los campos del detalle de una planilla de despacho a través de la carga de un archivo plano (archivo Excel).

SOLICITUD DE INSPECCION Y/O EMBARQUE

Antecedentes de la Inspección

SPS	13
Fecha:	05/07/2008
Exportador:	EXPORTADOR DEMO
Consignatario:	<< Seleccione Consignatario >>
País de Destino:	ITALIA
Otros Destinos:	
Nombre de la Nave:	AJAMA
Unidad de medida	METROS CUBICOS
Tipo Prestación:	Mercadería Inspeccionada
Tipo Planilla:	<input checked="" type="radio"/> Planilla Manual <input type="radio"/> Subir por Archivo

Detalle del Servicio Inspección

N° Planilla	Tipo Planilla	Planta	Patente	Contenedor	Producto	Nombre Variedad	Peso total declarado		Unidad de Medida (m3)	Comuna(s) Origen	Eliminar
							N° Plantas	N° Bultos			
<input type="button" value="Agregar Planilla >>"/>											

Fig.14 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Si dentro de las alternativas se opta por el tipo de planilla manual y se presiona el botón “Agregar planilla”, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

SOLICITUD DE INSPECCION

Detalle Solicitud

* Nº PLANILLA	<input type="text"/>
* Tipo Planilla	-- Seleccione Tipo Planilla --
* Nombre de la Planta	-- Seleccione Planta -- <input type="text" value="Codigo"/>
* Especie	-- Seleccione Especie --
* Condicion Especie	-- Seleccione Tipo Condición --
* Producto	<-- Seleccione Producto -->
Variedad	<input type="text"/>
* Tipo Envase	-- Seleccione Tipo Envase --
* Puerto Destino	-- Seleccione Puerto --
* Patente Camión (AA1234)	<input type="text"/>
Contenedor	<input type="text"/>
Fecha de Despacho (DD/MM/AAAA)	<input type="text"/>
Guía de Despacho	<input type="text"/>
* Número de Envases	<input type="text"/>
* Total Unidad de Medida(m3)	<input type="text"/>

* Datos Requeridos

*** SELECCION COMUNAS DE ORIGEN DE LA MERCADERIA**

<-- Seleccione Comuna -->

para agregar una comuna de origen , seleccione la comuna y luego el botón (>>), y para eliminar el boton (<<)

Fig.15 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Una vez ingresada la información, se debe presionar el botón “Grabar detalle”, con lo cual la planilla digitada aparecerá automáticamente en la pantalla principal de la solicitud de inspección o embarque.

Si el usuario desea agregar otra fila de la misma planilla u otra planilla de despacho, se debe presionar nuevamente el botón “Agregar planilla” o de lo contrario finalizar el ingreso de estas haciendo clic en el botón “Enviar solicitud de inspección”.

3.5.3.2.5 Modificar solicitudes

El sistema multipuerto da la opción de modificar solicitudes permitiendo ingresar planillas de despacho en una SPS que ya tiene información y también consultar el estado de aprobación o rechazo de las planillas ya ingresadas.

Para ingresar una nueva planilla de despacho, se debe seleccionar el folio (solicitud de inspección o embarque) que corresponda según la SPS y datos asociados.

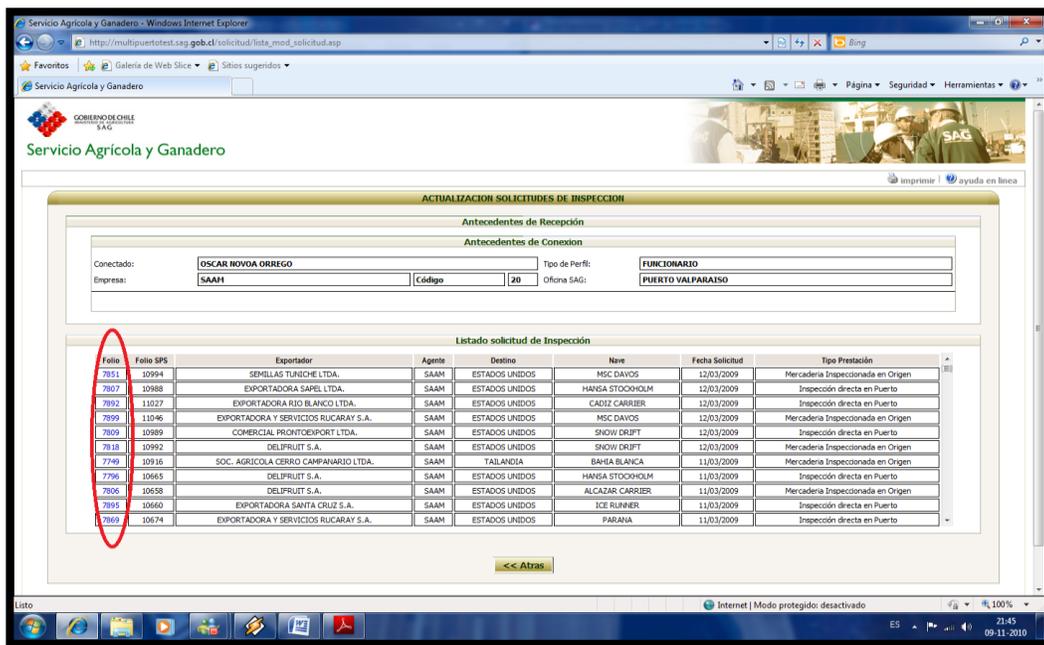


Fig.16 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Una vez ubicado el folio, se puede ingresar a éste haciendo clic en él. El sistema despliega un menú en donde se da la alternativa de ingresar más planillas de las ya ingresadas.

Antecedentes de la Inspección

Folio:	9
Folio Sps:	13
Fecha:	05/07/2008
Exportador:	EXPORTADOR DEMO
Consignatario:	<< Seleccione Consignatario >>
País de Destino:	ITALIA
Otros Destinos:	
Nombre de la Nave:	AJAMA
Unidad de medida:	METROS CUBICOS
Tipo Prestación:	Mercadería Inspeccionada
Tipo Planilla:	<input checked="" type="radio"/> Planilla Manual <input type="radio"/> Subir por Archivo

Detalle del Servicio SPS

N° Planilla	Tipo Planilla	Planta	Patente	Contenedor	Producto	Nombre Variedad	Peso total declarado		Comuna(s) Origen	Acción
							N° Plantas/ N°Bultos	Peso Neto (Kg)		
100	O	PLANTA DEMO	WW2344		Durmientes (PINO RADIATA-SECO)	SIN ESPECIFICAR	1000 UNIDADES	10000	HUALQUI	 

[Agregar Planilla >>](#)

Fig.17 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

También se da la posibilidad de consultar, modifica y eliminar las planillas ya ingresadas, para eso hacemos clic en el folio correspondiente.

Para conocer el estado de las planillas de despacho ingresadas anteriormente, existen tres alternativas y de detallan a continuación:

- a) Si la planilla de despacho no ha sido verificada por el Sag, la fila correspondiente aparecerá de color amarillo y puede ser modificada y/o eliminada.
- b) Si la planilla de despacho ha sido verificada por el Sag y aprobada, la fila correspondiente aparecerá de color verde y no podrá ser modificada y/o eliminada.
- c) Si la planilla de despacho ha sido verificada por el Sag y rechazada, la fila correspondiente aparecerá de color rojo y podrá ser modificada y/o eliminada.

A continuación se muestra un ejemplo donde aparecen las tres situaciones antes mencionadas.

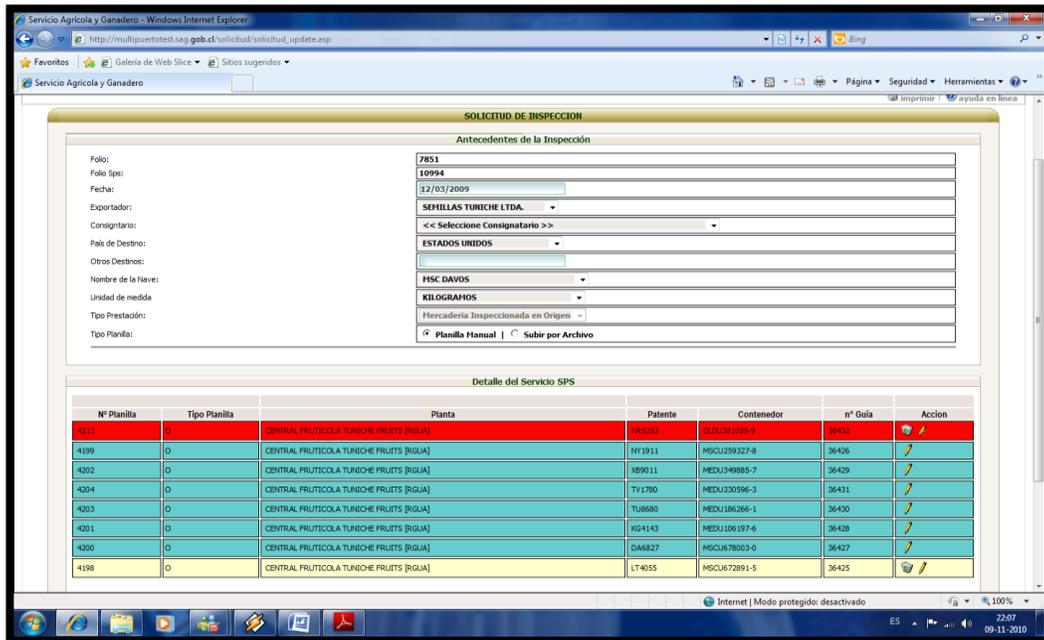


Fig.17 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

3.5.3.2.6 Imprimir (SPS, Planillas, Sol. Fitosanitario)

Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla con un menú, en el cual se puede optar por obtener una estadística mensual o de un período determinado, así como imprimir SPS, las planillas aprobadas y/o solicitudes de fitosanitarios.

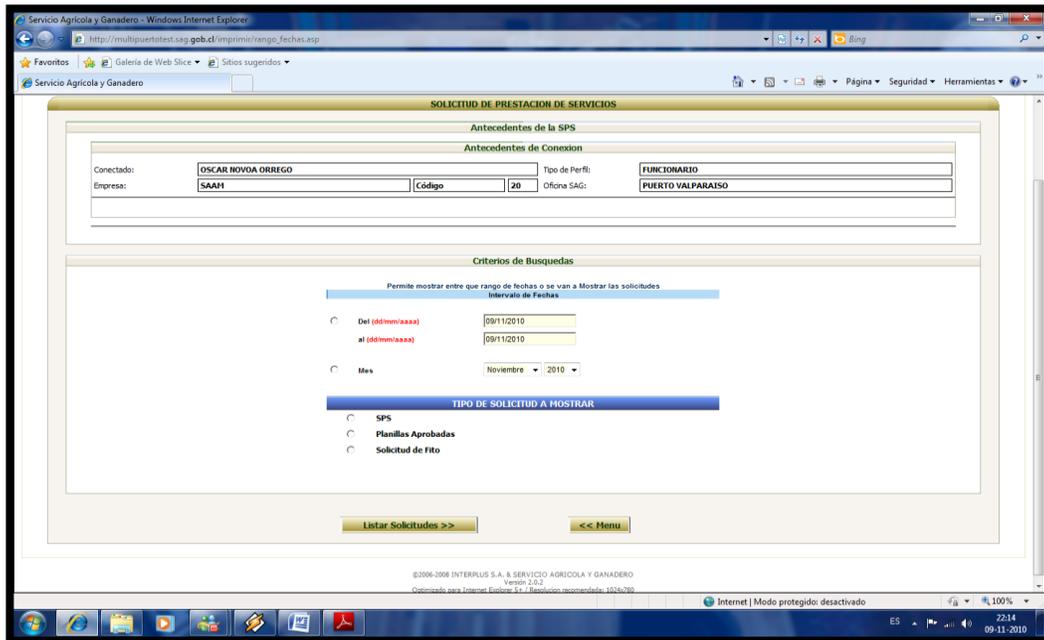


Fig.18 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

3.5.3.2.7 Ingreso solicitud fitosanitario

Una vez que la solicitud de inspección o embarque ha sido aceptada, queda disponible la opción para elaborar una o más solicitudes de fitosanitarios.

Al seleccionar esta opción, el sistema listará las solicitudes de inspección o embarques aprobadas y cerradas.

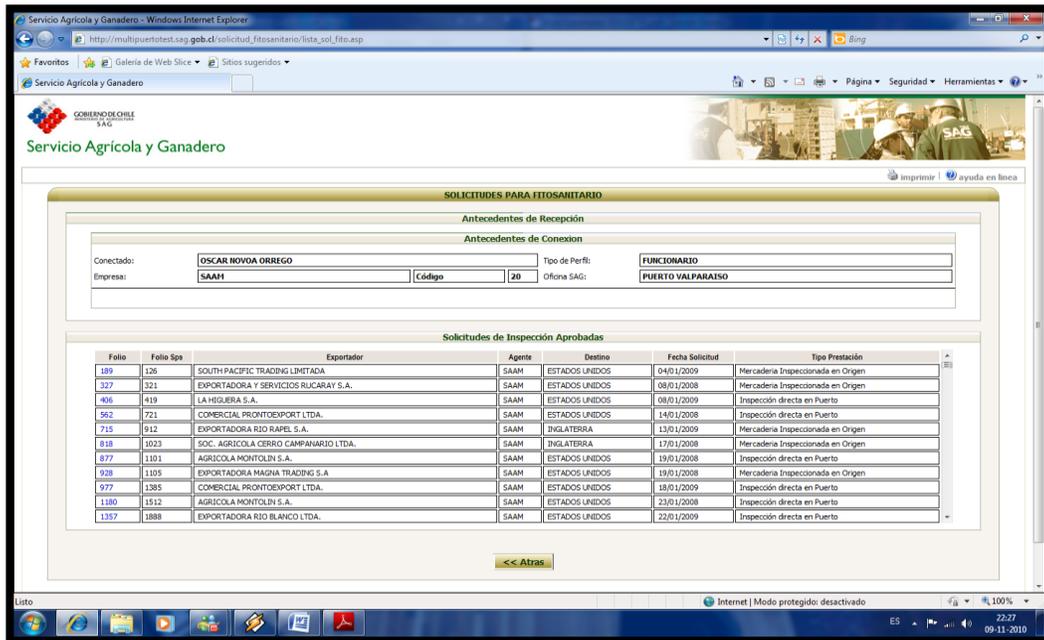


Fig.19 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Al seleccionar una de ellas, se debe optar por el tipo de fitosanitario a ingresar (fitosanitario original o fitosanitario de reexportación) y luego presionar el botón “Continuar”. En este caso, se seleccionará fitosanitario original, para que una vez aprobado por el Sag, se emite el original y sus copias respectivas.

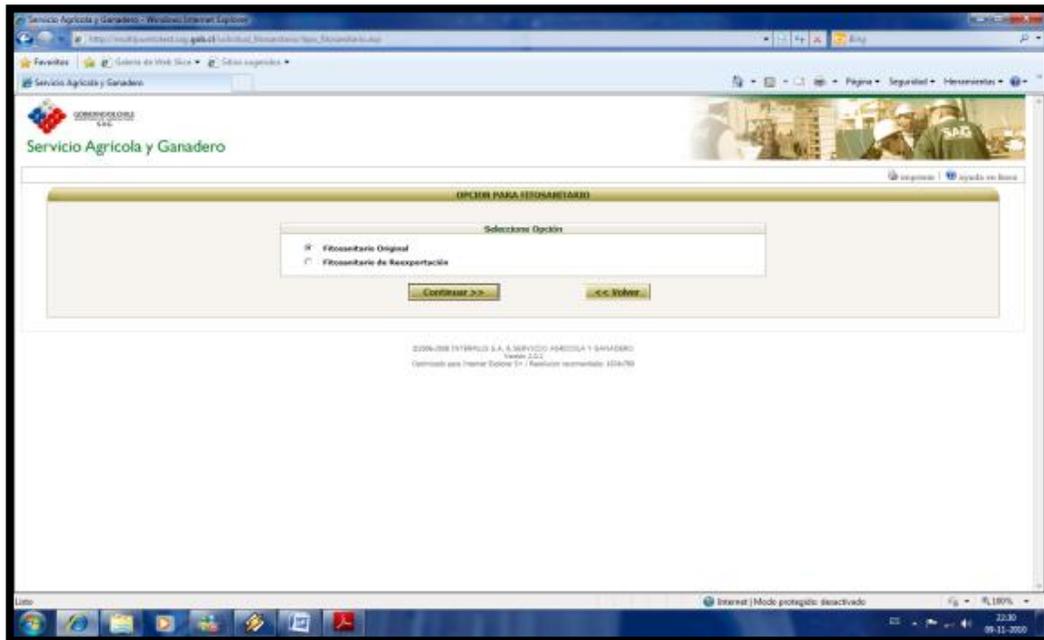


Fig.20 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

El sistema desplegará la siguiente pantalla en la cual se debe completar los campos generales faltantes, como por ejemplo el consignatario y su dirección, para posteriormente elegir los productos que estarán amparados bajo el respectivo certificado fitosanitario.

En la parte final, se debe especificar el tipo de tratamiento de fumigación y las marcas distintivas correspondientes.

Una vez ingresada la información, se debe hacer clic en el botón “Enviar solicitud fitosanitario”, con lo cual la solicitud quedará ingresada en forma correcta en el sistema, pero aún así no ha sido enviada al Sag.

Fig.21 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Cabe mencionar que respecto al detalle del tipo de tratamiento de fumigación varía acorde a los diferentes requerimientos de los países a los cuales se exportarán los productos agrícolas. Cada país de destino, dentro de sus normas, exige a países como Chile diversos tipos de fumigación para efectuar el ingreso de productos libres de riesgos fitosanitarios, de otro modo no podrían ingresar. Por ejemplo, países como México exige que los productos sean sometidos a la desinfestación con Bromuro de Metilo en el país de origen, en ese caso, Chile.

3.5.3.2.8 Enviar/Rechazar solicitud de fitosanitario

Esta opción permite consultar la solicitud de fitosanitario ingresada al sistema, con el objetivo de enviarla en forma definitiva al Sag ó rechazarla para que pueda volver a ser parte de otra solicitud de fitosanitario.

Al hacer clic en esta opción, el sistema listara las solicitudes de fitosanitario ingresadas al sistema.

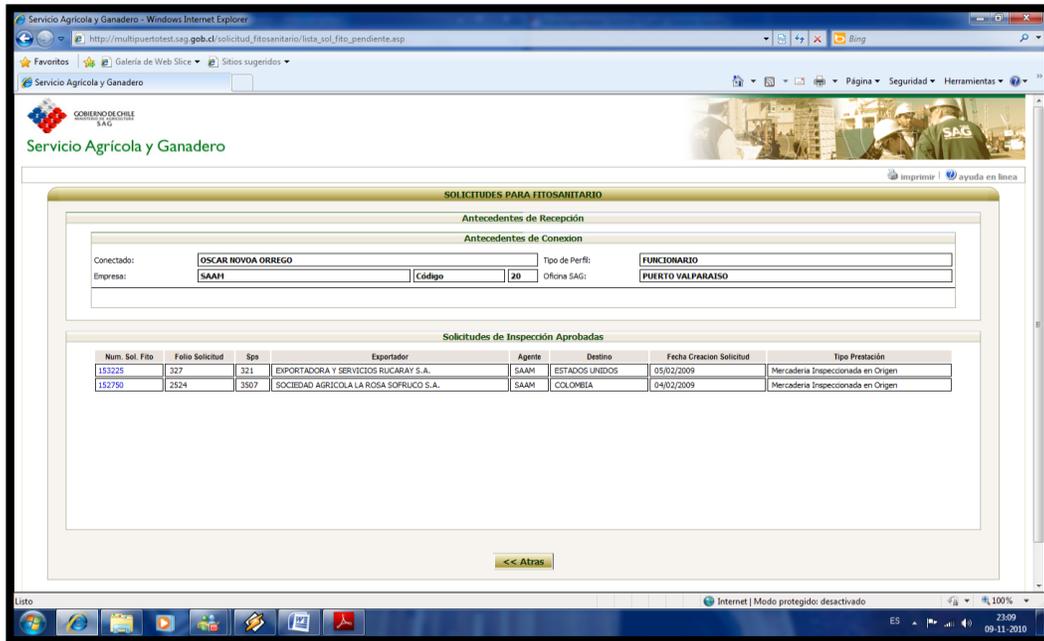


Fig.22 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Al optar por una de ellas, se desplegará una vista previa de la solicitud de fitosanitario seleccionada (pre-fitosanitario), en el cual se debe presionar el botón “Enviar Sol. Fitosanitario” para enviarla al Sag o “Rechazar Sol. Fitosanitario” para rechazarla y dejarla disponible para una nueva solicitud de fitosanitario.

 GOBIERNO DE CHILE <small>SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO</small>	SOLICITUD DE FITOSANITARIO SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO TALCAHUANO		Num Fito: _____ Follo Sol. Fito.: 98535 Follo PLANILLAS: 9 Follo SPS: 13
	1. A: ORGANIZACION (ES) DE PROTECCION FITOSANITARIA DE: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ITALIA</div>		
DESCRIPCION DEL ENVIO			
2. NOMBRE Y DIRECCION DEL EXPORTADOR		3. NOMBRE Y DIRECCION DECLARADOS DEL DESTINATARIO	
EXPORTADOR DEMO, DIRECCION 1		CONSIGNATARIO 1, CALLE 2	
4. NUMERO Y DESCRIPCION DE BULTOS	5. NOMBRE DEL PRODUCTO Y CANTIDAD DECLARADA	6. NOMBRE BOTANICO DEL PRODUCTO	
1000, UNIDADES	Durmientes, 10000 M3	Pinus radiata	
7. MEDIO DE TRANSPORTE DECLARADO	8. LUGAR DE ORIGEN	9. PUNTO DE ENTRADA DECLARADO	
AJAMA	VIII REGION: CONCEPCION	MANZANILLO	
10. MARCAS DISTINTIVAS			
XXXX			
11. - Por la presente se certifica que las plantas, productos vegetales u otros articulos reglamentados descritos aqui se han inspeccionado y/o sometido a analisis de acuerdo con los procedimientos oficiales adecuados y se considera que están libres de plagas cuarentenarias especificadas por la parte contratante importadora y que cumplen los requisitos fitosanitarios vigentes de la parte contratante importadora, incluidos los relativos a las plagas no cuarentenarias reglamentadas.			
DECLARACION ADICIONAL			
<input type="button" value="Agregar Declaración"/> <input type="button" value="Editar Declaración"/>			
TRATAMIENTO DE DESINFESTACION			
12. FECHA		13. TRATAMIENTO	

XXXX		XXXX	
14. PRODUCTO (Ingrediente Activo)	15. CONCENTRACION	16. DURACION Y TEMPERATURA	
XXXX	XXXX	XXXX	
17. INFORMACION ADICIONAL			
XXXX			
18. NOMBRE OFICIAL AUTORIZADO			
19. FIRMA OFICIAL AUTORIZADO		20. LUGAR DE EMISION	
		TALCAHUANO	
TIMBRE DE LA ORGANIZACION		21. FECHA	
		05/07/2008	
SI RECHAZA LA SOLICITUD DE FITOSANITARIO LA MERCADERIA SERA REINCORPORADA A LA SOLICITUD ORIGINAL			
<input type="button" value="Enviar Sol. Fitosanitario"/>		<input type="button" value="Rechazar Sol. Fitosanitario"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>			

Fig.23 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

3.5.3.2.9 Cierre de solicitud

Esta opción permite cerrar solicitudes de inspección o embarque para poder generar solicitudes de fitosanitario. Esta puede ser realizada por este perfil solo para mercadería ya inspeccionada, ya que para las inspecciones directas, el cierre solo puede ser realizado por usuarios del Sag.

Al seleccionar esta opción, el sistema listará las solicitudes de inspección o embarque ingresadas en el sistema y que aún no han sido cerradas.



Fig.24 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Luego de elegir el folio (n° de solicitud de inspección o embarque) que corresponda, el sistema desplegará las planillas de despacho ingresadas y el estado en el que se encuentran (ingresadas, aprobadas o rechazadas).

El sistema sólo permite el cierre de solicitudes que presenten planillas de despacho aprobadas. Si existiera alguna planilla ingresada o rechazada, el botón de “Cierre Cta. Cte.” no estará disponible.

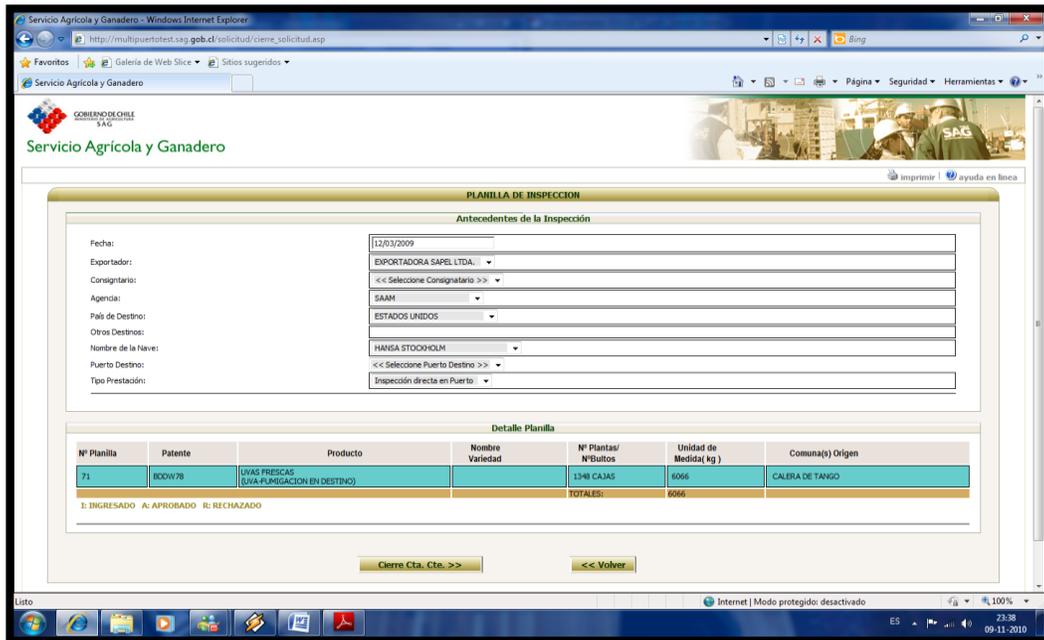


Fig.25 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Al presionar el botón “Cierre Cta. Cte.” El sistema solicita confirmación, ya que una vez cerrada la solicitud no se podrán realizar cambios a ésta.

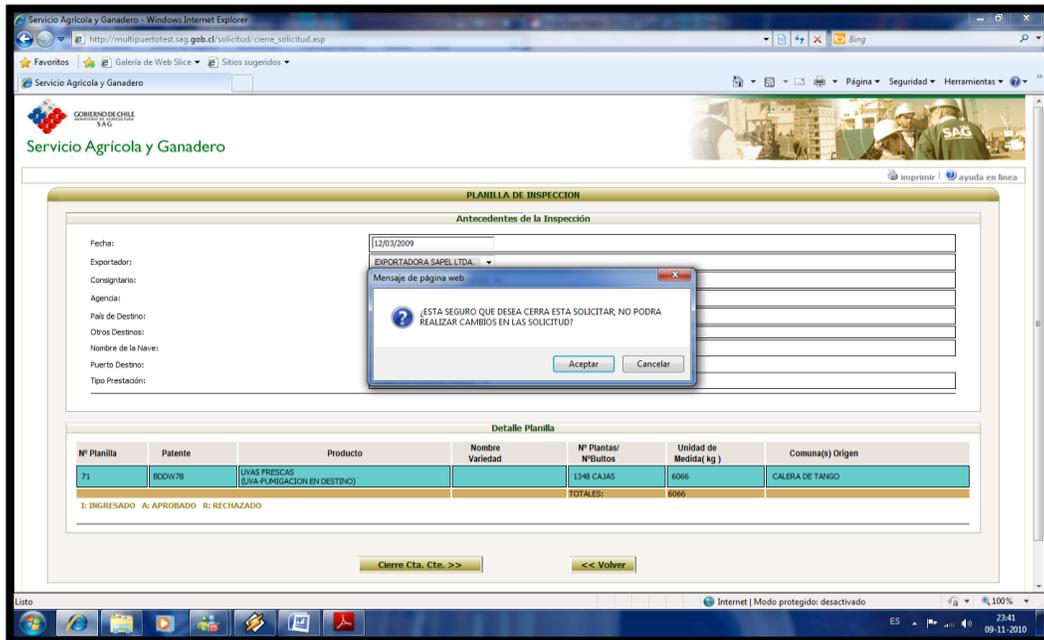


Fig.26 Proceso de confección de certificado Fitosanitario.

Una vez cerrada la solicitud, el sistema permitirá solicitar fitosanitarios.

Si el certificado fue presentado habilitado, se recepcionará en la oficina el mismo día de haber sido presentado después de las 19:00 horas, de lo contrario se recibirá al día siguiente. Cumpliendo con este procedimiento se obtiene el certificado fitosanitario correspondiente (ver anexo n°3).

3.5.4 Recepción de factura de exportación y/o confección de factura proforma

Las operaciones de comercio internacional están constituidas por un sin número de documentos, sin embargo, a nivel comercial es usual tener en primera instancia un pedido de cotización. El pedido se formaliza a través de un documento simple llamado factura proforma. Dicho documento comercial resume las condiciones básicas de la operación de compra-venta internacional y se señalan a continuación:

- Individualización del vendedor.
- Numero, fecha y lugar de emisión.

- Persona natural o jurídica a quién se dirige la oferta.
- Descripción de la mercancía.
- Cantidad que se cotiza y el medio de transporte.
- Puerto de embarque y puerto de destino.
- Cláusula de venta (señalados en los INCOTERM 2000).
- Tipo de embalaje.
- Gastos estimados del flete y seguro cuando proceda.
- Condición de pago ofrecida (contado, acreditivo, etc.).
- Plazo de entrega.
- Validez de la cotización

El coordinador documental, de acuerdo a los requisitos del cliente, debe confeccionar la factura proforma en base al instructivo de embarque y la descripción del producto, que se encuentra ya ingresado en la base de datos del sistema SAGEM, en caso contrario el cliente confeccionará dicho documento y se lo enviará al coordinador, ya sea factura proforma o factura comercial de exportación.

3.5.5 Certificados de origen

El certificado de origen es un documento que acredita el origen de los productos y es exigido por la administración del país comprador/importador por motivos de política comercial. Este documento es emitido por las cámaras de comercio y no sólo es necesario en las operaciones intracomunitarias, sino que para todos los mercados.

El certificado de origen se ampara en normas que rigen el comercio internacional. Dichas normas se conocen como “normas de origen” y estas consisten básicamente en ser normas específicas para determinar el país en donde las mercancías fueron producidas o elaboradas cumpliendo determinados requisitos, condición indispensable para beneficiarse de las preferencias otorgadas en un acuerdo comercial¹⁰.

El régimen de origen comprende, tanto las disposiciones referidas a los criterios de calificación para que los productos sean considerados originarios, como los procedimientos para la declaración, certificación y comprobación del origen.

¹⁰ Véase: <http://web.sofofa.cl/comercio-exterior/certificacion-de-origen/>

El propósito central de las normas de origen es permitir que se beneficien de los acuerdos comerciales aquellas mercancías que hayan sido totalmente obtenidas, o bien, productos que incorporen materiales que no hayan sido enteramente obtenidos en el país, siempre que tales materiales hayan sido objeto de una transformación sustancial.

El certificado cumple un rol fundamental en el proceso de exportación de bienes, ya que permite acceder a rebajas y tratos preferenciales con los países con los cuales Chile a firmado y ratificado Tratados de Libre Comercio, acuerdos de alcance parcial u otras maneras que hoy día existen para fomentar la integración comercial entre diversos países.

El certificado de origen que se debe confeccionar, es el que demanda el mercado al cual se está realizando la exportación. El formato varía según las normas establecidas en los acuerdos comerciales y se caracterizan por presentar diferentes colores acorde al bloque económico al cual va la mercancía¹¹.

A continuación se procederá a mostrar un cuadro resumen conteniendo los certificados de origen junto a los principales mercados de destino:

¹¹ Véase: <http://rc.direcon.cl/pagina/1897>

MERCADO	TIPO DE CERTIFICADO
Bolivia, Ecuador, Perú	ALADI, Certificado de origen Asociación Latinoamericana de Integración.
Canadá	Autocertificación, Acuerdo libre comercio Chile-Canadá.
Centro América	Autocertificación, Certificado de origen, tratado de libre comercio entre los gobiernos de las repúblicas de Chile-Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y
China	Certificado de origen, Form F for China-Chile FTA.
Corea	Autocertificación, Korea-Chile Free Trade Agreement Certificate of Origin.
Estados Unidos	Autocertificación, Tratado de libre comercio Chile-Estados Unidos.
Mercosur	Certificado de origen, Acuerdo de complementación económica celebrado entre los gobiernos de los estados partes del Mercosur y el gobierno de la República de Chile.
México	Autocertificación, Tratado de libre comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.
P-4 (Singapur, Nueva Zelandia, Brunei)	Autocertificación, Trans-Pacific Strategic Economic Partnership Agreement.
Unión Europea	Eur1 N°A, Solicitud de certificado de circulación de mercancías.
Japón, Rusia, Australia	Form A, Generalized system of preferences certificate of origin.

Tabla 1.2 Cuadro resumen de certificados de origen acorde al mercado de destino.

Dentro del ámbito de la certificación de origen es necesario indicar que, hoy en día existen países cuyas políticas económicas de comercio exterior les indican un mecanismo particular para certificar el origen de una mercancía. Dicho mecanismo se refiere al proceso que se conoce como “Autocertificación”. La autocertificación se define como forma de certificar origen permitida y utilizada sólo al amparo de algunos acuerdos comerciales, en la cual, el exportador, importador o el propio productor, declara que la mercancía que está exportando a un determinado mercado, cumple con las normas de origen establecidas en el acuerdo comercial correspondiente.

En el proceso de autocertificación, es el propio exportador y/o productor, quién por medio de si mismo da fe que la mercancía a exportar cumple con las normas de origen establecidas, sin llegar a intermediar por medio de organismos gubernamentales como es el caso de la certificación de origen regular.

Ambos procedimientos, ya sea la certificación de origen regular y la autocertificación son elementos fundamentales dentro de las actividades del comercio exterior chileno, ya que permiten a nuestro país integrarse en forma rápida a mercados globalizados cada vez más exigentes de beneficios comerciales y/o arancelarios.

Un detalle importante en el proceso de certificación de origen es que, Chile ante los ojos del mundo es un país en vías del desarrollo. Desde esta perspectiva, todos los productos originarios de Chile son beneficiados por el mecanismo denominado “Sistema Generalizado de Preferencias” o SGP. Beneficio otorgado a los países en vía de desarrollo por parte de las naciones desarrolladas.

El SGP es un mecanismo por medio del cual los productos originarios de países en vías de desarrollo o menos desarrollados tienen acceso a tasas arancelarias preferenciales o simplemente se encuentran libres de aranceles de internación, al ingresar al territorio de países de economías desarrolladas¹². Los productos beneficiados, principalmente son los manufacturados y semimanufacturados.

Por último, corresponde señalar que en Chile los organismos autorizados para emitir la certificación de origen son los siguientes y se clasifican acorde a la naturaleza de la mercancía a certificar:

- **Sociedad de Fomento Fabril (SOFOFA):** para aquellos productos que presenten algún grado de elaboración o transformación, es decir, productos del sector industrial.
- **Servicio Agrícola y Ganadero (SAG):** para aquellos productos de origen animal y/o vegetal.
- **Servicio Nacional de Pesca (SERNAPESCA):** para aquellos productos provenientes del mar en su estado primario o industrial.
- **Comisión Chilena del Cobre (COCHILCO):** para aquellos productos y subproductos de la minería.
- **Cámara Nacional de Comercio/Asociación de Exportadores A.G. (ASOEX):** para aquellos productos del tipo agropecuario.

¹² Véase: <http://web.sofofa.cl/comercio-exterior/certificacion-de-origen/>

- **Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC):** certifica la calidad de artesanía nacional de un producto.

3.5.5.1 Confección y emisión de certificados de origen

Esta sección del presente informe pretende dar a conocer al lector detalles del proceso de certificación de origen de las mercancías; etapa importante dentro de la cadena exportadora de bienes, ya que permite al exportador acceder a tratos preferenciales y/o rebajas en el pago de derechos al momento de ingresar dichas mercancías al país de destino.

La confección y emisión de certificados de origen es un proceso documental sencillo, cuyo objetivo es respaldar a través de diversos organismos gubernamentales la certificación en forma expresa que dicho producto es un bien originario del país exportador.

Para comenzar entendemos que un certificado de origen es un documento simple que deja expreso por escrito la acreditación del origen nacional de un bien que se ha producido en dicho país y que está destinado a la exportación. Todo esto con el objetivo de acceder a tratos preferenciales y/o rebajas arancelarias del comercio internacional entre naciones, de manera de facilitar el intercambio comercial y fomentar las relaciones económicas y comerciales entre ambas naciones.

Ya expuestos y explicados los antecedentes anteriormente señalados, se detalla a continuación el proceso de confección y emisión de certificados de origen.

3.5.5.2 Confección

El coordinador documental, luego de haber recibido el instructivo de embarque con las instrucciones del exportador, tiene que dar comienzo al proceso de gestionar la documentación necesaria para llevar la operación a cabo. Dentro de la documentación a gestionar, se debe confeccionar el certificado de origen que amparará la mercancía a exportar. Para eso, se debe contar con información vital que el exportador deja expreso en el instructivo de embarque. Por otro lado, es necesario estar en conocimiento de los diversos tratados internacionales que sostiene Chile y sus pares internacionales, de

manera de tener una idea general del tipo de certificado que se debe emitir acorde al país de destino.

Se comienza con la reunión de los documentos que servirán de base para la emisión correcta del certificado de origen. Dichos documentos son:

- Fotocopia de B/L original ó matriz de B/L definitivo.
- Copia de factura proforma.
- Copia del DUS.
- Solicitud de circulación de mercancías EURO (solo para formato EUR.1).

Con los documentos reunidos, se procede a verificar el país de destino de la carga. Todo esto con el objetivo de establecer que formato de certificado de origen se debe utilizar (ver tabla 1.2).

Una vez aclarado el país al cual se exportará la mercancía, se procede al llenado del certificado de origen a emitir.

Como se ha señalado anteriormente, cada certificado de origen varía su formato acorde al país de destino. Cabe destacar que existen formatos impresos en donde solamente se debe llenar los campos correspondientes a través de un archivo plano, es decir, mediante un archivo de texto sencillo. Dicho formato se imprime en impresoras de punto ya configuradas para el formato del certificado de origen.

Los certificados de origen que vienen en formato impreso son los siguientes:

- Certificado de origen EUR.1 (de color verde).
- Certificado de origen Formato A o “Form A” (de color amarillo).
- Certificado de origen Formato A o “Form A” (de color blanco).
- Certificado de origen Asociación Latinoamericana de Integración ALADI.

Por otro lado, se destaca que existen otros formatos de certificados de origen cuyo formato es del tipo digital, es decir, se puede modificar directamente desde el computador ya que se presentan en formato Excel y/o Word, de manera de facilitar al exportador la corrección y posterior correcta emisión de ellos. Dichos certificados corresponden a países de destino cuyas políticas de comercio exterior les solicitan a auto certificación por parte de los mismos exportadores.

Los certificados de origen que utilizan el mecanismo de autocertificación se detallan a continuación:

- Certificado de origen para Estados Unidos.
- Certificado de origen para México.
- Certificado de origen para Canadá.
- Certificado de origen para Centroamérica.
- Certificado de origen para Corea.
- Certificado de origen para países pertenecientes al bloque económico denominado P-4. (Singapur, Nueva Zelandia y Brunei).

Con la información ordenada, se confecciona el certificado de origen, llenando los campos requeridos acorde a la información propia del embarque.

Los formatos de los certificados de origen varían acorde al país de destino, sin embargo los campos que se deben llenar son los mismos para todos. A continuación se detallan los campos que se deben completar:

- Nombre, dirección completa y país del exportador.
- Nombre, dirección completa y país del destinatario (consignatario).
- Información relativa al transporte (Nombre de la nave, tipo de medio de transporte, puerto de embarque, puerto de destino).
- Detalles de la mercancía a declarar (Tipo de bulto, marcas, cantidad, nombre de la mercancía, código arancelario a nivel de 8 dígitos, peso bruto, peso neto, número de factura y fecha).
- Visación del certificado (acorde al organismo certificador).

Con el certificado emitido, se entrega a la entidad certificadora respectiva para su visación. Para esto se requiere preparar un juego de documentación para hacer efectiva la presentación del certificado de origen.

En la mayoría de los casos los documentos a adjuntar son:

- Fotocopia del B/L definitivo.
- Fotocopia de la factura proforma.
- Fotocopias del certificado de origen respectivo.
- Copia de la DUS.

Todo esto con el fin de seguir los procedimientos que requieren las entidades certificadoras.

Con la emisión del certificado de origen, se procede a presentar en forma manual a cualquiera de las oficinas disponibles de las entidades certificadoras correspondientes a

la naturaleza del producto declarado. Por ejemplo, si en el certificado de origen para Europa EUR.1 se declara fruta fresca “uva” (código arancelario 0806.1000) se debe presentar en las oficinas de la ASOEX del puerto de embarque.

Una vez que se ha presentado el certificado, se debe esperar hasta el día hábil siguiente de la presentación de manera de obtener la visación del documento, es decir, la aprobación del certificado de origen por parte de las entidades certificadoras de origen.

Una vez aprobado el certificado, se le asigna un número de folio con la firma autorizada respectiva de la persona encargada de revisar la documentación que de adjunta al momento de hacer la presentación.

En el caso de certificados de origen que utilizan el mecanismo de la autocertificación, basta con la firma de la persona autorizada por el mismo exportador para que sea válido, además para certificados que requieren numeración se le asigna un correlativo para todos los embarques a efectuar. Todo esto con el objetivo de evitar problemas con la aduana en el país de destino.

Para observar los diversos formatos de certificados de origen se recomienda ver anexo N°4 al 14.

3.5.6 Impresión de reportes sistema SAGEM

Una vez que la documentación ha sido confeccionada y tramitada, ya sea en compañías navieras, Servicio Agrícola y Ganadero, Asoex, Sofofa, entre otras. El coordinador documental debe generar e imprimir los distintos reportes exigidos por el exportador. Los reportes solicitados por éste, ya sea para ser enviados al comprador en el exterior o al mismo exportador se señalan a continuación:

- Segregación por estiba.
- Planillas de calibrage.
- Lista de empaque (packing list).
- Listado de folios por B/L.

Además, al cierre de cada operación se debe imprimir tres copias de la segregación; una para la carpeta, otra copia para la agencia de aduanas y por último la copia para informes con fines estadísticos.

3.5.7 Retiro de documentación en las organizaciones relacionadas

El coordinador debe ordenar el retiro de los documentos de acuerdo a los plazos de entrega de cada una de las organizaciones u organismos relacionados con el proceso de gestión documental de una exportación hortofrutícola y se señalan a continuación:

- **Retiro de B/L:** El retiro de los B/L se coordina con el exportador, ya que la emisión puede tener distintos lugares de entrega. Previa coordinación con el cliente, el retiro en general corresponde al set compuesto por tres copias originales y varias copias no negociables del B/L. Por ejemplo, si el exportador da las instrucciones para que el B/L se emita en el puerto de origen, el juego completo se debe retirar en las oficinas de la compañía naviera correspondiente. Ahora si el exportador da las instrucciones para que el B/L se emita en destino, significa que las copias originales de éste las retira el importador en el país de destino, mientras que en el país de origen se emiten solo las copias no negociables. El plazo de las compañías navieras para la entrega de dichos documentos es de 48 horas después del zarpe de la nave.
- **Certificado Fitosanitario:** El retiro de los certificados fitosanitarios debe estar coordinado de acuerdo a los horarios de atención que establece el Servicio Agrícola y Ganadero. En general, si un certificado fitosanitario es presentado en horario normal desde las 09:00 horas hasta las 12:30, éste debe ser retirado al día siguiente. Por otro lado, si el certificado fitosanitario es presentado en horario habilitado hasta las 16:30, éste puede ser retirado el mismo día después de las 19:00 horas. Cabe mencionar que la habilitación de dicho documento se efectúa en casos donde los tramos de viaje de una nave son cortos y requieren una rápida gestión documental antes que la carga llegue a destino, de otro modo podría presentar problemas para desaduanar. Otro aspecto a considerar es que el trámite habilitado del certificado está asociado a un mayor cobro por parte del Sag.
- **Certificados de origen:** El retiro de los certificados de origen debe ser coordinado de acuerdo a los horarios de atención para retiro de documentos de la Asociación de Exportadores (Asoex). En el caso de los certificados Euro sujetos a horarios, se debe tener en cuenta los horarios de las oficinas de Sofofa y Asoex para su posterior retiro.

En este caso, es necesario dejar en claro que, cuando se trata de productos frescos como la fruta, se recurre a las oficinas de la Asoex. Por otro lado, si se trata de

mercancía que presente algún grado de tratamiento industrial, como por ejemplo, fruta deshidratada se recurre a las oficinas de Sofofa, ya que es dicha entidad quien aprueba o rechaza la respectiva certificación de origen.

De acuerdo a los compromisos contraídos con sus clientes y como parte de su reglamento interno, SAAM S.A.-SAGEM ha establecido un plazo no mayor a 72 horas para que toda la documentación antes descrita en el presente proceso, sea enviada al cliente, de manera de brindarle un servicio eficiente y eficaz.

3.5.8 Despacho de set de documentos por operación (carpeta)

Finalizado el proceso de visación de los documentos, el coordinador se debe encargar del despacho de los mismos de acuerdo a las instrucciones establecidas por el exportador. Para esto primero debe reunir todos los documentos ya emitidos de un despacho y luego escaneárselos al cliente, de manera que los revise y les dé el visto bueno para finalmente comenzar a despachar al exterior. A continuación se describe dicho proceso:

3.5.8.1 Despacho de documentos al extranjero (Courier)

De acuerdo al instructivo del cliente, siempre viene un consignatario y un notificado. El consignatario es quién compra al exportador, es decir, pasa a ser el importador en el país de destino. El notificado es el agente de aduanas en dicho país de destino. Cabe señalar que existen excepciones en donde el consignatario es también el notificado de la carga. Por otra parte, se da el caso en donde ambos son distintos, caso en el cual es necesario ordenar y gestionar un despacho de documentos para cada uno. En las próximas líneas se detalla el procedimiento para despachar documentos:

- **Consignatario:** Una copia de B/L original y una copia no negociable, una copia de certificado fitosanitario, una copia de certificado de origen (euro, formato A, TLC, etc.), una copia de la factura comercial ó factura proforma y copias de los archivos solicitados acorde a las instrucciones del cliente (planillas de calibrage, packing list, entre otros.).

- **Notificado:** Una copia de B/l original, una copia original de certificado fitosanitario y una copia original del certificado de origen (euro, formato A, TLC, entre otros.).

Actualmente el servicio Courier de despacho de documentos contratado por SAAM S.A. es DHL. El coordinador documental debe estar al tanto y conocer los tiempos y horarios del servicio, de manera de gestionar un despacho en forma eficaz y eficiente, reduciendo las probabilidades de contratiempos. Una vez que se han despachado los documentos, DHL emite unas guías de despacho detallando información relevante del despacho efectuado. Dichas guías deben ser escaneadas al cliente por el coordinador, de manera de confirmarle el despacho efectivo de la documentación hacia el exterior.

3.5.8.2. Despacho de documentos a cliente (Courier nacional)

Luego de separar los documentos que corresponden al extranjero, se debe realizar el despacho hacia el cliente de los documentos restantes, es decir:

- Una copia de B/L original.
- Todas las copias de B/L no negociables.
- Una copia original del certificado fitosanitario.
- Dos copias de los certificados de origen.
- Impresiones de informes solicitados por el cliente (planillas de calibrage, segregación por estiba de la carga, packing list, etc.).

Actualmente el servicio de Courier nacional que utiliza SAAM S.A. para despachar documentos es Soserval y Chilexpress, de acuerdo a la ubicación geográfica del cliente. El coordinador documental debe conocer los tiempos y horarios de los respectivos servicios de manera de efectuar un despacho en forma eficaz y eficiente.

3.5.8.3 Despacho de documentos al Agente de aduana

Para terminar la etapa de los despachos de documentos, se debe despachar un último que va al agente de aduanas. Los documentos a despachar son:

- Una copia de B/L no negociable.
- Una fotocopia del certificado fitosanitario.
- Una copia de la factura comercial o factura proforma.
- Una copia impresa de la segregación por estiba.

Toda esta documentación es de suma importancia y se debe despachar lo más pronto posible para que el agente de aduanas pueda realizar el segundo envío de la DUS y dar por liquidada la exportación. La agencia de aduanas tiene un plazo de 25 días para dicho trámite, por lo tanto es indispensable un despacho ágil de la documentación y así evitar demoras que pudiesen generar costos extra para el exportador.

Para el despacho de los documentos existe un libro de control de la agencia, en el cual queda estipulada la fecha y hora en que el personal de la agencia de aduanas retira la documentación. Luego de efectuado el despacho, el coordinador documental debe dejar una copia de toda la documentación despachada en la carpeta correspondiente al embarque señalado-

3.5.9. Cerrado de operaciones en sistema SAGEM

Completado el ciclo documental, este debe reflejarse en el sistema SAGEM, para ello se debe ingresar en el sistema la fecha y hora de la obtención del certificado fitosanitario; la fecha y la hora de la presentación de las matrices de B/L y por último la fecha y hora del despacho de los documentos pertinentes. Todo esto procede con el objetivo de llevar un control interno de las operaciones, de manera de poder responder a tiempo con los plazos establecidos. Luego de haber ingresado los datos respectivos del embarque y la documentación, se procede a cerrar el despacho respectivo en el sistema SAGEM para luego dar paso a la facturación de los servicios prestados al exportador. Todo esto se realiza al finalizar la operación.

3.6. Archivo de carpeta

Una vez que se da por finalizado el procedimiento, el coordinador documental debe archivar la carpeta correspondiente al despacho, de manera de mantener un orden

de las operaciones realizadas en el caso de alguna posible consulta posterior. Por último, cabe señalar que el archivo de las carpetas se debe a que por instrucciones del Servicio Nacional de Aduanas establece un plazo de 5 años en donde dicho organismo puede solicitar las carpetas para una futura revisión y aforo documental.

CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES

Chile, es un país reconocido mundialmente por su apertura comercial y por destacar su perfil como nación exportadora de bienes tradicionales. Esto mismo lo ha llevado a posicionarse como una plataforma comercial dentro del orbe mundial. Así mismo, dicha condición le ha significado desarrollar experiencia y por ende, una ventaja competitiva considerable respecto de sus pares sudamericanos. Nuestro país, además posee una superficie diversa y extensa, lo que le permite plantar y cosechar diversas especies de frutas de manera de abarcar cada vez más, mercados curiosos por probar lo que generosamente nuestras tierras producen con gran experiencia.

El sector exportador chileno reconoce que aún existe un potencial alto en las exportaciones tradicionales, en particular las exportaciones hortofrutícolas; ya que estas, han ido sucediendo al commodity del cobre y reportan al país un gran porcentaje del PIB anual. Por lo mismo, es necesario especializarse cada vez más en este proceso de manera de poder generar una cultura comercial que genere grandes dividendos en el terreno del comercio internacional.

A través de la presente obra se ha dejado plasmado los diversos pasos y etapas que conjugan el proceso de gestión documental; parte importante dentro del proceso mismo que requiere un exportador al momento de efectuar el intercambio comercial a través de la exportación de bienes. Dicho de otro modo, busca reconocer la real importancia que se le atribuye al proceso ya señalado, como pieza clave dentro de la cadena logística de la salida legal de mercancías hacia el exterior.

Por otro lado el proceso de exportación, es un conjunto de etapas en donde el factor humano es clave para el éxito. Dentro del mismo, la capacidad de conocer a cabalidad los procedimientos y en particular, la gestión documental requieren de una preparación técnica para así poder ejecutar con el menor grado de errores la correcta emisión de dichos documentos, agilizando la gestión del intercambio comercial entre diversas naciones.

Es así que el servicio de agente embarcador, como ha sido demostrado en la presente obra, juega un papel fundamental en la cadena logística del proceso inherente a un embarque y posterior exportación de bienes. Significa generar valor a través de un servicio integral a la carga del exportador, es decir, busca rentabilizar el valor de los dividendos del exportador a través de la gestión eficaz y eficiente de las operaciones documentales.

El servicio a la carga SAGEM, es una herramienta interdisciplinaria, ya que permite abarcar diversas disciplinas y áreas en donde el profesional desarrolla habilidades de gestión de documentación en el comercio internacional, como también destrezas relacionadas con el área operativa como es la coordinación y el soporte entre dicha área y las operaciones documentales propiamente tal del proceso exportador.

SAGEM es un tipo de servicio a la carga pionero en su área, lo cual ha significado para SAAM S.A. alcanzar una posición favorable respecto de sus principales competidores, razón por la cual se refleja la necesidad de formar equipos de trabajo altamente calificados y capacitados para la gestión documental y operativa oportuna.

La gestión documental inherente de una exportación de mercancías descrita en el presente informe, ha sido expuesta al lector de manera de explicar en forma clara y precisa el sistema de coordinación entre el área operativa de una exportación, integrando toda documentación pertinente del proceso, y la habilidad de gestión por parte del área documental. Simplemente se ha buscado demostrar que ambas áreas se complementan en cada una de las etapas anteriormente señaladas.

Por otro lado se considera como un proceso sencillo, no obstante requiere de una minuciosa y específica preparación; ya que cualquier incongruencia en los datos declarados puede generar complicaciones en los embarques a exportar. Por lo tanto es necesario que se prepare personal apto y con capacidades de gestión y toma de decisiones al momento de enfrentarse al proceso de exportación de mercancías hacia el exterior.

Bibliografía

Asociación de Exportadores de Chile A.G. ASOEX: www.asoex.cl

Blacker, Juan, *Compendio de Comercio Internacional, Valparaíso, 2004.*

Compañía Sudamericana de Vapores CSAV: www.csav.com

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales DIRECON:
www.direcon.cl

Dirección de Promoción de Exportaciones PROCHILE: www.prochile.cl

Servicio Agrícola y Ganadero SAG: www.sag.cl

Servicio Nacional de Aduanas SNA: www.aduana.cl

Sociedad de Fomento Fabril SOFOFA: www.sofofa.cl

Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A. SAAM S.A: www.saam.cl

Anexos

ANEXO N°1: Ejemplar Matriz de B/L formato Ultramar.

 Ultramar Agencia Marítima Ltda.		Uso exclusivo Ultramar	
Matriz del Conocimiento de Embarque / Bill of Lading (Declaración Jurada de embarque del Exportador)			
EMBARCADOR / SHIPPER		Armador:	
Razón Social:	AGRICOLA LA CANTERA	Nº Reserva:	11729
RUT:	86.882.500-6	Nº DUS:	2134231-9
Dirección (Calle, Comuna, Ciudad, País)		Motonave :	
FUNDO JUAN SOLDADO S/N LA SERENA, CHILE. PHONE: 051-226161 FAX: 051-222259		ALICE RICKMERS	
Persona Contacto (Nombres, Teléfono, Fax)		Viaje Nº:	
JORGE LEON		93110	
CONSIGNATARIO / CONSIGNEE		Lugar de Recepción:	
Razón Social:	PRODUCTOS TITO S.A. DE C.V.	VALPARAISO	
RUC (Ecuador)		Puerto de Embarque:	
Dirección (Calle, Comuna, Ciudad, País)		Puerto de Descarga:	
AV. LOS ANGELES N°1000 INT.245, COLONIA GARZA CANTU C.P.66480/RFC: PTI040311 HT1.SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, MEXICO.		MANZANILLO	
Persona Contacto (Nombres, Teléfono, Fax)		Lugar de Entrega:	
PHONE: 52-81-83511292 FAX: 52-81-83511309		CONDICIÓN DE EMBARQUE: (FCL, LCL, CY-CY, etc.)	
NOTIFY PARTY		Lugar de Pago del Flete: (Pre-Paid / Collect)	
AGENCIA ADUANAL JOSE HUGO HERRERA MIER,		COLLECT	
Dirección (Calle, Comuna, Ciudad, País)		Agente de Aduana	
CARRETERA MANZANILLO MINATITLAN KM.1.6, COLONIA TAPEIXTLAS, MANZANILLO, COLIMA, MEXICO, C.P. 28876		JUAN CARLOS STEPHENS	
Persona Contacto (Nombres, Teléfono, Fax)		Persona de Contacto (Nombre y Teléfono)	
TEL: 52-31-43326599, 43321921		CARLOS CERNA 502526	
		e-mail: jccerna@stephens.cl	
		Instrucciones Especiales:	
Nº Contenedores + Sellos Marcas y Números	Cantidad y Tipo de Bultos + Contenedores Descripción de la Mercadería (Indicar Código Armonizado + Descripción en Inglés)	Peso Bruto (mercadería + embalaje) Kilogramos	Volumen Metros Cúbicos
NORFRUT SANTA ELVIRA TRI0838613-0 S/17400	1 X 40 2280 CASES FRESH GRAPES VARIETY: SUGRAONE THOMPSON SEEDLESS PERLETTE RED GLOBE ON 20 PALLETS REFRIGERATED CARGO UNFUMIGATED	20.976,00 KB	
Observaciones Especiales: Temperatura - Carga Peligrosa - Cláusulas Especiales, etc..			
Confeccionado por:			
Firma:		Nombre	Maria Timm H.
Empresa:	SAAM	RUT:	
Fecha:	13-dic-06	e-mail:	mtimm@saam.cl
		Teléfono:	2201292

ANEXO N°2: Ejemplar matriz de B/L formato Agunsa.



ARMADOR	K - LINE
N° DE BOOKING	GV3504W017385
N° DE B/L	

PLANTILLA BILL OF LADING

SHIPPER / EXPORTER	LINEA1 EXPORTADORA Y SERVICIOS LINEA3 AVENIDA PEDRO DE VALDIVIA LINEA5 PHONE: 56 2 873 0200 FAX:56 2 873 0230 LINEA7	LINEA2 RUCARAY S.A. LINEA4 0193, PISO 12 SANTIAGO, CHILE. LINEA6
CONSIGNEE	LINEA1 P.&C. TRADING LINEA3 RM 1304 HONG KONG PLAZA 186-191 LINEA5 CONNAUGHT RD.WEST HONG KONG LINEA7 FON0:852 2559 3156	LINEA2 LINEA4 LINEA6 FAX:852 2559 28045
NOTIFY PARTY	LINEA1 MR LEO CHAUNG LINEA3 P&C TRADING LINEA5 RM 1304 HONG KONG PLAZA 186-191 LINEA7 CONNAUGHT RD.WEST HONG KONG	LINEA2 LINEA4 FON0:852 2559 3156 LINEA6 FAX:852 2559 28045
ALSO NOTIFY ROUTING & INSTRUCTIONS	LINEA1 LINEA3 LINEA5 LINEA7	LINEA2 LINEA4 LINEA6

OCEAN VESSEL	PLACE OF RECEIPT	LUGAR ENTREGA
HS CHALLENGER	PORT OF LOADING	B/L ORIGINALES
VOYAGE N°	PORT OF DISCHARGE	
3504 W	VALPARAISO	
	HONG KONG	
	PLACE OF DELIVERY	
	FINAL DESTINATION	

Mark/Cntr-Seal	Mark/Cntr-Seal	N° of Pkgs	Description of Goods	Weight (Kgs)	Measurement
RUCARAY	KLFUS6079-9 S/CZ41286	1 X 40 RH	CONTAINER SHIPPER'S LOAD AND COUNT 2400 CASES FRESH PLUMS VARIETY: FORTUNE ON 20 PALLETS REFRIGERATED CARGO TEMPERATURE 0° CELCIUS, % A.L. UNFUMIGATED FREIGHT PREPAID CLEAN ON BOARD SAID TO BE SAID TO WEIGHT QUALITY UNKNOWN	24.000,00 KB	
Mark/Cntr-Seal	Mark/Cntr-Seal	N° of Pkgs	Description of Goods	Weight (Kgs)	Measurement

FIN DE LA PAGINA

ANEXO N°3: Ejemplar de Certificado Fitosanitario emitido por el SAG.



CERTIFICADO FITOSANITARIO
PHYTOSANITARY CERTIFICATE

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE AGRICULTURA
SAG

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO
ORGANIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA DE CHILE
PLANT PROTECTION ORGANIZATION OF CHILE

N° **0000353689**

PAIS (ORGANIZACION) DE PROTECCION FITOSANITARIA DE DESTINO (COUNTRY) (ORGANIZATION)
MEXICO

DESCRIPCION DEL ENVIO / DESCRIPTION OF CONSIGNMENT		
<p>1. NOMBRE Y DIRECCION DEL EMISOR (NOMBRE) / NAME AND ADDRESS OF ISSUER (NAME)</p> <p>CONTRALIA AGRICOLA S.A.S. CORREGIMIENTOS N°96 LEONARDO - CHILE</p>	<p>2. NOMBRE Y DIRECCION DEL DESTINATARIO (NOMBRE) / NAME AND ADDRESS OF DESTINATARY (NAME)</p> <p>DESCOBIERTA NAOO DE INVENCION, SA DE CV, CARRERA 10 BARRIO - SECTOR P.O. BOX N° 3 BOCA JUANES DEL JARRE COP. 2000. 36557 TAPACHULA, QUERETARO - MEXICO</p>	
<p>4. TIPO DE PRODUCTO (CATEGORIA) / TYPE OF PRODUCT (CATEGORY)</p> <p>SEM. CAJAL</p>	<p>5. NOMBRE COMERCIAL Y NOMBRE BOTANICO (CATEGORIA) / COMMERCIAL NAME AND BOTANICAL NAME (CATEGORY)</p> <p>PIST. PISTECHICANAUO, LBOORKE MEXIC</p>	<p>6. NOMBRE BOTANICO DEL PRODUCTO (CATEGORIA) / BOTANICAL NAME OF PRODUCT (CATEGORY)</p> <p>CARAMELO JARROCO</p>
<p>7. NOMBRE DEL PRODUCTO DE ORIGEN / NAME OF PRODUCT OF ORIGIN</p> <p>MDC BOBINERA</p>	<p>8. TIPO DE PRODUCTO (CATEGORIA) / TYPE OF PRODUCT (CATEGORY)</p> <p>PIST. BOBINERA MEXIC</p>	<p>9. NOMBRE DEL PRODUCTO DE ORIGEN (CATEGORIA) / NAME OF PRODUCT OF ORIGIN (CATEGORY)</p> <p>BOBINERILLO</p>
<p>10. NOMBRE DEL PRODUCTO DE ORIGEN (CATEGORIA) / NAME OF PRODUCT OF ORIGIN (CATEGORY)</p> <p>COMER. VINO NAOO</p>		
<p>11. Para la presente se declara que el producto, materia orgánica u otros materiales que se envían, cumplen con los requisitos de inocuidad establecidos en el protocolo fitosanitario de importación para el país destinatario, de acuerdo con el sistema de evaluación de riesgo fitosanitario que opera en el país de destino y que cumple con los requisitos exigidos por el país de destino. Se declara que el producto cumple con los requisitos exigidos por el país de destino.</p> <p>The undersigned hereby declares that the product, organic matter or other materials which are being imported into the destination country, comply with the phytosanitary requirements of the destination country, according to the risk assessment system which operates in the destination country, and that the product complies with the requirements of the destination country.</p>		
<p>DECLARACION ADICIONAL / ADDITIONAL DECLARATION</p>		
<p>XXXX</p>		
<p>TRATAMIENTO DE DESINFESTACION / DISINFESTATION AND/OR DISINFESTATION TREATMENT</p>		
<p>12. DESCRIPCION DEL TRATAMIENTO DE DESINFESTACION / DESCRIPTION OF DISINFESTATION TREATMENT</p> <p>XXXX</p>	<p>13. TIPO DE TRATAMIENTO DE DESINFESTACION / TYPE OF DISINFESTATION TREATMENT</p> <p>XXXX</p>	<p>14. DESCRIPCION DEL TRATAMIENTO DE DESINFESTACION / DESCRIPTION OF DISINFESTATION TREATMENT</p> <p>XXXX</p>
<p>15. DESCRIPCION DEL TRATAMIENTO DE DESINFESTACION / DESCRIPTION OF DISINFESTATION TREATMENT</p> <p>XXXX</p>		

ANEXO N°4: Certificado de origen ALADI.

CERTIFICADO DE ORIGEN
ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION
ASSOCIAÇÃO LATINO-AMERICANA DE INTEGRAÇÃO

PAIS EXPORTADOR: _____ **PAIS IMPORTADOR:** _____

N° de Orden (1)	NALADISA	DENOMINACION DE LAS MERCADERIAS

DECLARACION DE ORIGEN

DECLARAMOS que las mercaderías indicadas en el presente formulario, correspondientes a la Factura Comercial N° cumplen con lo establecido en las normas de origen del Acuerdo (2) de conformidad con el siguiente desglose:

N° de Orden (1)	NORMAS (3)

Fecha: _____
Razón social, sello y firma del exportador o productor: _____

OBSERVACIONES: _____

CERTIFICACION DE ORIGEN

Certifico la veracidad de la presente declaración, que sello y firmo en la ciudad de _____
a los _____

Nombre, Sello y firma Entidad Certificadora

Notas: (1) Esta columna indica el orden en que se individualizan las mercaderías comprendidas en el presente certificado. En caso de ser insuficiente, se continuará la individualización de las mercaderías en ejemplares suplementarios de este certificado, numerados correlativamente.
(2) Especificar si se trata de un Acuerdo de Alcance Regional o de Alcance Parcial, indicando número de registro.
(3) En esta columna se identificará la norma de origen con que cumple cada mercadería individualizada por su número de orden.
- El formulario no podrá presentar raspaduras, tachaduras o enmiendas.

ANEXO N°5: Certificado de origen Colombia.

Certificado de Origen ACUERDO DE LIBRE COMERCIO CHILE – COLOMBIA				
Número de Certificado:				
1. Nombre, dirección y número de registro fiscal (RUT) del Exportador				
2. Nombre, dirección y número de registro fiscal (RUT) del Importador				
3. Descripción de las mercancías	4. Clasificación S.A. 6 dígitos	5. Criterio de Origen	6. Número de Factura Comercial	7. Peso bruto (kg.) u otra medida (opcional)
8. Observaciones:				
9. Declaración del exportador El que suscribe declara que las mercancías arriba designadas cumplen las condiciones exigidas para la emisión del presente certificado. País de origen..... Lugar y fecha..... Firma.....		10. Visado de la autoridad competente o entidad habilitada Certifico la veracidad de la presente declaración Nombre..... Sello Lugar y fecha..... Firma.....		

ANEXO N°7: Certificado de origen Ecuador.

CERTIFICADO DE ORIGEN				
ACUERDO DE ASOCIACIÓN CHILE - ECUADOR				
Número de Certificado:				
PAIS EXPORTADOR		PAIS IMPORTADOR		
1. Nombre, dirección y número de registro fiscal del Exportador				
2. Nombre, dirección y número de registro fiscal del Importador				
3. Descripción de las mercancías	4. Naladisa 8 dígitos	5. Criterio de Origen	6. Número y Fecha de Factura Comercial	7. Peso bruto (kg.) u otra medida
8. Observaciones				
9. Declaración del exportador El que suscribe declara que las mercancías arriba designadas cumplen las condiciones exigidas para la emisión del presente certificado. País de origen Firma		10. Firma de la autoridad competente o entidad habilitada Certifico la veracidad de la presente declaración Nombre Sello Lugar y fecha Firma		

ANEXO N°8: Certificado de origen México.

Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos Certificado de Origen <small>(Instrucciones al Reverso)</small>					
Llenar a máquina o con letra de imprenta o molde					
1. Nombre y domicilio del exportador Teléfono: _____ Fax: _____ Número de Registro Fiscal: _____			2. Período que cubre: D D M M A A D D M M A A Desde: _____ Hasta: _____		
3. Nombre y domicilio del productor Teléfono: _____ Fax: _____ Número de Registro Fiscal: _____			4. Nombre y domicilio del importador Teléfono: _____ Fax: _____ Número de Registro Fiscal: _____		
5. Descripción del (los) bienes)	6. Clasificación Arancelaria	7. Criterio para trato preferencial	8. Productor	9. Método utilizado (VCR)	10. Otras instancias
11. Observaciones:					
12. Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y exacta, y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo. - Los bienes son originarios del territorio de una o ambas partes y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 4-17 o en el Anexo 4-03. Este Certificado consta de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.					
Firma autorizada: Nombre: _____			Empresa: Cargo: _____		
D D M M A A			Teléfono: _____ Fax: _____		
Fecha: _____					

ANEXO N°9: Certificado de origen Estados Unidos.

United States - Chile Free Trade Agreement CERTIFICATE OF ORIGIN <small>(Instructions on reverse)</small>		Tratado de Libre Comercio Chile - Estados Unidos CERTIFICADO DE ORIGEN <small>(Instrucciones al reverso)</small>															
1 Exporter's Name, Address and Tax Identification Number: <small>Nombre, dirección y Número de Rol Único Tributario del exportador</small>		2 Blanket Period: <small>Período que cubre:</small> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">Y-A</td> <td style="text-align: center;">To</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">Y-A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">From</td> <td style="text-align: center;">De</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>		D	M	Y-A	To	D	M	Y-A	From	De	A	A	A	A	A
D	M	Y-A	To	D	M	Y-A											
From	De	A	A	A	A	A											
3 Producer's Name, Address and Tax Identification Number: <small>Nombre, dirección y Número de Rol Único Tributario del productor:</small>		4 Importer's Name, Address and Tax Identification Number: <small>Nombre, dirección y Número de Rol Único Tributario del importador:</small>															
5 Description of Good(s) - Descripción del (los) bien (es)	6 HS Tariff Classification - Clasificación Arancelaria	7 Preference Criterion - Criterio para trato preferencial	8 Producer - Productor														
			9 RVC VCR														
			10 Country of Origin - País de origen														
<p>11 I certify that: - The information on this document is true and accurate and I assume the responsibility for proving such representations. I understand that I am liable for any false statements or material omissions made on or in connection with this document; - I agree to maintain, and present upon request, documentation necessary to support this Certificate, and to inform, in writing, all persons to whom the Certificate was given of any changes that would affect the accuracy or validity of this Certificate; - The goods originated in the territory of one or more of the Parties, and comply with the origin requirements specified for those goods in the United States-Chile Free Trade Agreement, and unless specifically exempted in Article 4.11 of Annex 4.1, there has been no further production or any other operation outside the territories of the Parties; and</p> <p style="text-align: center;">This Certificate consists of _____ pages, including all attachments Este Certificado se compone de _____ hojas incluyendo todos sus anexos.</p>																	
Authorized Signature - Firma autorizada		Company - Empresa															
Name - Nombre		Title - Cargo															
Date - Fecha	D	M	Y-A														
Telephone - Teléfono	FAX - Fax																
12. Observaciones																	

ANEXO N°10: Certificado de origen P4.

TRANS-PACIFIC STRATEGIC ECONOMIC PARTNERSHIP AGREEMENT					
CERTIFICATE OF ORIGIN					
Issuing Number:					
1: Exporter (Name and Address)					
Tax ID No:					
2: Producer (Name and Address)			3: Importer (Name and Address)		
Tax ID No:					
4. Description of Good(s)	5. HS No.	6. Preference Criterion	7. Producer	8. Regional Value Content	9. Country of Origin
<p>10: Certification of Origin</p> <p>I certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The information on this document is true and accurate and I assume the responsibility for providing such representations. I understand that I am liable for any false statements or material omissions made on or in connection with this document. • I agree to maintain and present upon request, documentation necessary to support this certificate, and to inform, in writing, all persons to whom the certificate was given of any changes that could affect the accuracy or validity of this certificate. • The goods originated in the territory of the Parties, and comply with the origin requirements specified for those goods in TRANS-PACIFIC STRATEGIC ECONOMIC PARTNERSHIP AGREEMENT, and there has been no further production or any other operation outside the territories of the Parties in accordance with Article 4.11 of the Agreement. 					
Authorised Signature			Company Name		
Name (Print or Type)			Title		
Date (DD/MM/YY)			Telephone / Fax /E-mail		

ANEXON°11: Certificado de origen Australia.

AUSTRALIA-CHILE FREE TRADE AGREEMENT / TRATADO DE LIBRE COMERCIO CERTIFICATE OF ORIGIN / CERTIFICADO DE ORIGEN				
Certificate / Certificado No.				
1. Exporter / Exportador				
2. Consignee / Consignatario				
3. Marks and Numbers / Marcas y números	4. Number and Kind of Packages / Número y clase de bultos	5. Description of Goods / Descripción de las mercancías	6. Rule of Origin / Regla de Origen	7. Harmonized System Code / Código del Sistema Armonizado
8. Remarks / Observaciones				
9. Declaration by the exporter / Declaración del exportador: I, the undersigned, declare that the above details are true and accurate and the good(s) described above meet the condition(s) required for the issuance of this certificate / El que suscribe declara que los detalles proporcionados más arriba son reales y exactos y que la(s) mercancía(s) arriba descrita(s) cumple(n) la(s) condición(es) exigida(s) para la emisión del presente certificado. Country of origin / País de origen..... Place and date / Lugar y fecha..... Name / Nombre..... Title / Cargo..... Signature / Firma.....				

ANEXO N°12: Certificado de origen UNION EUROPEA.

CERTIFICADO DE CIRCULACION DE MERCANCIAS			
1. Exportador (nombre y dirección postal y país)	EUR 1 N° A		
<small>Véanse las notas del reverse antes de rellenar el impreso</small>			
3. Destinatario (nombre, dirección completa y código postal y país)	2. Certificado utilizado en los intercambios globales entre Indicar el país, grupo de países o territorio de origen y destino		
6. Información relativa al transporte (ver artículo 10)	4. País, grupo de países o territorio de que se considera que los productos son originarios	5. País, grupo de países o territorio de destino	
7. Observaciones			
8. Número de orden, marcas y numeración; número y naturaleza de los bultos(1); Designación de las mercancías (2)	9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, ml, etc.)	10. Facturas (cantidad, número)	
11. VISADO DE LA ADUANA O DE LA AUTORIDAD GUBERNAMENTAL COMPETENTE Declaración certificada: Documento de exportación (3) Sello Fórmula: N° A continuación, el nombre gubernamental competente: País o territorio de expedición Lugar y fecha (Firma)		12. DECLARACION DEL EXPORTADOR El que suscribe declara que las mercancías arriba designadas cumplen las condiciones exigidas para la expedición del presente certificado. Lugar: Fecha: (Firma)	

ANEXO N°13: Certificado de origen Rusia.

1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country)		Preferencia N° 319045 GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A			
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country)		Issued in _____ (country) <small>See Notes overleaf</small>			
3. Means of transport and route (as far as known)		4. For official use			
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages; description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoice
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in _____ (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to _____ (importing country).			
Place and date, signature and stamp of certifying authority		Place and date, signature of authorized signatory			

Form. n° 3387 (Rev. 04/15/1993 - 800042341-000, 413 1701-37-0000)

ANEXO N°14: Certificado de origen Japón.

1. Exporter's Name, Address and Country:	Certification No.	Number of page /	
2. Importer's Name, Address and Country:	AGREEMENT BETWEEN JAPAN AND THE REPUBLIC OF CHILE FOR A STRATEGIC ECONOMIC PARTNERSHIP CERTIFICATE OF ORIGIN Issued in _____		
3. Transport details (mode and route) (as far as known):			
4. Item number (as necessary); Marks and numbers; Number and kind of packages; Description of good(s); HS tariff classification number	5. Preference criterion	6. Quantity or gross weight	7. Invoice number(s) and date(s)
8. Remarks:			
9. Declaration by the exporter: I, the undersigned, declare that: - the above details and statement are true and accurate; - the good(s) described above meet the condition(s) required for the issuance of this certificate; - the country of origin of the good(s) described above is _____ Place and Date: _____ Signature: _____ Name (printed): _____ Company: _____	10. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Competent authority or Designated office: _____ Stamp Place and Date: _____ Signature: _____		