

Manual de Certificación y Pre-Certificación de Origen. UCCO

Unidad Central de Certificación de Origen

Santiago, abril de 2017.

• Sistema informático para certificar en UCCO.	1 a 2
• Certificación de Origen para exportaciones-Alianza del Pacífico.	3 a 36
• Certificación de Origen para exportaciones-Bolivia.	37 a 58
• Certificación de Origen para exportaciones-China.	59 a 83
• Certificación de Origen para exportaciones-Colombia.	84 a 105
• Certificación de Origen para exportaciones-Cuba.	106 a 120
• Certificación de Origen para exportaciones-Ecuador.	121 a 136
• Certificación de Origen para exportaciones-EFTA.	137 a 183
• Certificación de Origen para exportaciones-India.	184 a 204
• Certificación de Origen para exportaciones-Japón.	205 a 244
• Certificación de Origen para exportaciones-La Unión Europea.	245 a 291
• Certificación de Origen para exportaciones- Malasia.	292 a 311
• Certificación de Origen para exportaciones- Mercosur.	312 a 333
• Certificación de Origen para exportaciones-Perú.	334 a 359
• Certificación de Origen para exportaciones-SGP.	360 a 366
• Certificación de Origen para exportaciones-Turquía.	367 a 395
• Certificación de Origen para exportaciones-Venezuela.	396 a 419
• Certificación de Origen para exportaciones-Vietnam.	420 a 443
• Certificación de Origen para exportaciones-Tailandia.	444 a 466
• Anexo Descripción de Cargos y Funciones.	467 a 470
• Anexo Poder de Firma.	471 a 472

Sistema Informático UCCO

El exportador debe registrarse en el sistema UCCO (<http://segco.edinet.cl>) para lo cual la Oficina Central de UCCO le asignará nombres y claves de usuario para que puedan acceder al sistema de UCCO para solicitar y emitir certificados de origen.

Al ingresar el exportador al sistema, deberá indicar con qué Oficina de UCCO y Acuerdo Comercial desea trabajar.

El exportador confeccionará el certificado en el sistema y una vez que termina deberá enviarlo de forma electrónica, adicionalmente imprimirá el certificado para firmar y enviarlo a la Oficina de UCCO.

El exportador debe enviar a la Oficina de UCCO el certificado original más cuatro copias, con el nombre y la firma de la persona habilitada en cada uno de los ejemplares del certificado.

El exportador debe adjuntar los siguientes documentos al momento de solicitar la emisión del certificado en la Oficina de UCCO:

- Factura de Exportación,
- DUS,
- Documento de transporte.

Adicionalmente, cuando lo exijan los Acuerdos Comerciales, se debe anexar al certificado la Declaración Jurada o la Solicitud de Certificado firmadas por la persona habilitada.

Con anterioridad, el exportador debió enviar un Poder mediante el cual habilita a la persona que firma los documentos señalados anteriormente.

Con toda esta información, el certificador de la Oficina de UCCO procederá a la revisión del certificado, para lo cual debe verificar la información del certificado, con la documentación que se adjunta (factura, DUS y documento de transporte).

Si existe algún error en el certificado solicitado, el certificador lo rechazará en forma impresa y electrónica, indicando siempre el motivo del rechazo, para que el exportador proceda a corregir el error.

A continuación, el exportador procederá a corregir el error en el certificado y enviará todo nuevamente a la Oficina certificadora.

Una vez que el certificador se asegura que el certificado está correcto, procederá a verificar que el número de la solicitud que indica el certificado en el sistema concuerde con el certificado impreso. En ese momento puede aprobar el certificado de forma electrónica e impresa, para lo cual deberá firmar el certificado, indicar su nombre, fecha, lugar y timbre de UCCO.

Cuando el sistema exige información adicional para probar el origen de los productos exportados, el sistema permitirá aprobar este certificado solamente cuando la Oficina Central haya efectuado las revisiones necesarias para verificar el origen de los productos.

Cuando se trata de Pre-Certificación, el exportador debe enviar el certificado original, junto con las cuatro copias y la documentación de respaldo (DUS, Factura de Exportación, Doc. de transporte) para efectos de revisar y obtener la firma por parte de Direcon.

Una vez aprobado el certificado, se entregará al exportador el certificado original junto con dos copias. Una copia deberá quedarse en la Oficina junto con la documentación de respaldo y otra copia se entregará a Direcon.

Cuando la factura de la exportación es efectuada por el exportador a un tercer País, se debe indicar en el certificado de la forma exigida en el Acuerdo Comercial pertinente. Ideal es contar con una copia de la factura al tercer País y la factura del tercer País al País de destino de los productos.

Los certificados deben ser impresos en tamaño oficio o A4, según corresponda. Además, deben ser firmados solamente con tinta azul.

Finalmente, es necesario registrar en el sistema el pago del certificado por parte del exportador, para esto la Oficina debe cobrar el valor de cada certificado emitido (\$8.500) y cumplir con la tarea de depositar el pago recibido. En cada una de estas tareas el sistema emite un comprobante, para entregar al exportador el comprobante del pago efectuado.

Los certificados emitidos junto con la documentación de respaldo, se debe mantener en archivo en la Oficina durante 5 años y deben solicitar autorización para eliminar información superior a 5 años.

En las siguientes páginas se indicarán los procedimientos incluidos en los Acuerdos Comerciales y una copia de los certificados, con las instrucciones para llenar y revisar un Certificado de Origen.