

Anexo

Descripción

de

Cargos

y

Funciones

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR Y PRECERTIFICAR

- UCCO -

Descripción de Cargos y Funciones.

Supervisor de Certificador de Origen.

Revisar y aprobar, la correcta emisión de los Certificados de Origen, de acuerdo con la normativa establecida en los distintos Acuerdos Comerciales vigentes.

Firmar, timbrar e incorporar el número de folio que le corresponde a cada Solicitud de Certificado de Origen aprobada.

Recepcionar las solicitudes que se presentan en la Oficina y entregar de manera personal los Certificados de Origen a los usuarios.

Mantener el archivo de los Certificados de Origen aprobados, junto con toda la documentación de respaldo (Factura, DUS y Doc. de transporte).

Imprimir y entregar los siguientes recibos y comprobantes a los usuarios:

- Notas de Cobro,
- Comprobantes de Cobranza,
- Boletas de Servicio.

Recepcionar y depositar en la cuenta bancaria de la Empresa, los pagos producto de la recaudación de los Certificados de Origen emitidos.

Ingresar y mantener actualizada toda la información de los procesos anteriormente señalados en el sistema informático de UCCO.

En el caso de rechazar una Solicitud de Certificado de Origen, informar al usuario los motivos del rechazo, para efectuar su corrección.

Asistir a las capacitaciones definidas por la Oficina Central, para efectos de mantenerse actualizado y vigente en materia de sistemas informáticos, normas de origen y emisión de certificados para los distintos Acuerdos Comerciales vigentes.

Solicitar a la Oficina Central, las autorizaciones y otros requerimientos que sean necesarios para cumplir con la labor de certificación y abordar las situaciones especiales o excepcionales que se puedan presentar en el desarrollo de sus funciones.

Proveer las capacitaciones e inducciones que requiera el personal certificador a su cargo, para cumplir con sus tareas, funciones y responsabilidades.

Atender las situaciones especiales y excepcionales que se le puedan presentar a los certificadores en el desarrollo de sus funciones.

Revisar en forma selectiva las tareas realizadas por los certificadores, para asegurarse que el personal certificador tiene las competencias necesarias y ejecuta en forma diligente y rigurosa sus tareas.

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR Y PRECERTIFICAR

- UCCO -

Certificador de Origen.

Revisar y aprobar, la correcta emisión de los Certificados de Origen, de acuerdo con la normativa establecida en los distintos Acuerdos Comerciales vigentes.

Firmar, timbrar e incorporar el número de folio que le corresponde a cada Solicitud de Certificado de Origen aprobado.

Recepcionar las solicitudes que se presentan en la Oficina y entregar de manera personal los Certificados de Origen a los usuarios.

Mantener el archivo de los Certificados de Origen aprobados, junto con toda la documentación de respaldo (Factura, DUS y Doc. de transporte).

Imprimir y entregar los siguientes recibos y comprobantes a los usuarios:

- Notas de Cobro,
- Comprobantes de Cobranza,
- Boletas de Servicio.

Recepcionar y depositar en la cuenta bancaria de la Empresa, los pagos producto de la recaudación de los Certificados de Origen emitidos.

Ingresar y mantener actualizada toda la información de los procesos anteriormente señalados en el sistema informático de UCCO.

En el caso de rechazar una Solicitud de Certificado de Origen, informar al usuario los motivos del rechazo, para efectuar su corrección.

Asistir a las capacitaciones definidas por la Oficina Central, para efectos de mantenerse actualizado y vigente en materia de sistemas informáticos, normas de origen y emisión de certificados para los distintos Acuerdos Comerciales vigentes.

Solicitar a la Oficina Central, las autorizaciones y otros requerimientos que sean necesarios para cumplir con la labor de certificación y abordar las situaciones especiales o excepcionales que se puedan presentar en el desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR Y PRECERTIFICAR - UCCO -

Oficina Central – Verificación de Origen

Asignar a los productos una calificación de riesgos, dependiente de los volúmenes de importación que se presenten en un determinado periodo.

Cuando el producto lo requiera, el sistema solicitará a la Oficina Central una autorización para que el certificado sea entregado, o de lo contrario que se someta a Verificación de Origen.

En el caso que sea necesaria la Verificación de Origen, el personal de la Oficina Central deberá solicitar a la Oficina emisora los antecedentes del exportador (Solicitud presentada con sus respaldos y una persona de contacto en la empresa exportadora).

Una vez recepcionados los antecedentes antes mencionados, se hará un análisis del tipo de producto y mercado al cual está siendo exportado, para así tener mayor claridad acerca de qué documentación se debe solicitar al exportador.

Con la documentación del exportador ya recepcionada, se debe lograr tener claridad respecto a la trazabilidad del producto, identificando así los lugares de cultivo y cosecha, los centros de proceso, el producto y la documentación que acredite su propiedad.

Con la información anterior respaldada, se deberá ingresar al sistema, donde queda un registro de la Verificación de Origen realizada.

Realizada la Verificación de Origen y ya ingresada al sistema, se debe autorizar la solicitud a la Oficina emisora e informar que el certificado ya puede ser firmado y foliado.