



***MANUAL PARA EL PROCESO
DE EXPORTACIÓN
BIO PRODUCTOS OROVERDE S. A.***



Septiembre 2006

INDICE

	Página
1. Propósito	3
2. Alcance y Aplicación	3
3. Responsabilidades	3
3.1. Persona encargada de exportaciones	3
3.2. Gerente	4
4. Revisión del Procedimiento	4
5. Procedimientos	5
5.1. Etapa previa al Proceso de Exportación	5
5.1.1 Revisar si el producto necesita proceso adicional	5
5.1.2 Cotización de la maquila	5
5.1.3 Cotización del material de empaque	7
5.1.4 Material de embalaje	9
5.2 Trámite de Exportación	10
5.2.1 Agencia Aduanal	10
5.2.1.1 Declaración Aduanera de Exportación	12
5.2.1.2 Factura Comercial para la Aduana	12
5.2.1.3 Factura Comercial para el Cliente	13
5.2.1.4 Lista de Empaque	13
5.2.1.5 Certificado de Origen (G.S.P)	14
5.2.1.6 Otros Documentos	14
5.2.2 Naviera	14
5.2.2.1 Conocimiento de Embarque (B.L.)	15
5.2.3 Logística de Exportación	16
5.2.4 Documentos de Cobro al Cliente	16
6 ANEXOS	19
Orden de Proceso	
Datos Declaración Aduanera de Exportación	
Ejemplo Declaración Aduanera de Exportación	
Certificado de Origen o GSP	
Instrucción de embarque a la naviera	

1. PROPOSITO

Establecer la normativa del proceso de exportación para Bio Productos Oroverde S. A., partiendo desde lo negociado con el cliente hasta la exportación del producto.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Este documento define los pasos que debe de seguir el personal encargado de la exportación de Bio Productos Oroverde S. A. para lograr la consolidación, una adecuada coordinación operativa y exportación de varios productos suyos y de diversas organizaciones, con la calidad y los requisitos solicitados por el cliente.

3. RESPONSABILIDADES

Persona Encargada del Proceso de Exportación:

Una vez que el cliente y la empresa han acordado realizar la compra venta, es quien se encarga de definir cuáles son los requerimientos del cliente, y coordinar con las empresas que van a exportar el proceso que falta al producto, definir quién va a llevar a cabo cada parte y las responsabilidades de cada una de las empresas involucradas.

Cotizar tanto maquila del producto, como los diversos materiales de empaque que se requieren,

tarimas, transportes internos, determinar la agencia aduanal, y cualquier otro trámite que involucre el proceso de preparación del producto para su exportación.

Coordinar con la naviera, agencia aduanal, maquilador, cliente y empresa que va a vender el producto para su carga, trámite de documentos, transporte a puerto, envío de documentos al cliente, aviso de embarque y todo trámite relacionado con el proceso final de exportación.

Gerente:

Deberá conocer el todo el proceso de exportación, aun cuando no realice ningún trámite en la práctica diaria.

Supervisar periódicamente y trabajar en conjunto con la Encargada de Exportaciones, verificando que el proceso se esté llevando a cabo correctamente y a tiempo. También deberá apoyar a la Encargada de Exportaciones en su labor, especialmente en la coordinación con las empresas que van a exportar.

4. REVISION DEL PROCEDIMIENTO

Este manual debe ser revisado y actualizado mínimo una vez al año, o antes, en caso de que se requiriera realizar cambio alguno.

5. PROCEDIMIENTOS.

Etapa Previa al Proceso de Exportación: Antes que nada se debe establecer cuáles son los requerimientos del cliente en cuanto a especificaciones del producto –en polvo, granulado, etc.–, cantidades, presentación del producto –tipo de empaque, peso o volumen, etc.–, precio, fecha de entrega, naviera, paletizado, y cualquier requerimiento ajeno a lo que la empresa ya tiene o hace. Esto determinará los pasos a seguir en el etapa previa al proceso de exportación.

Revisar si el producto necesita proceso adicional: Partiendo de los requerimientos del cliente, la empresa debe determinar si cuenta con los medios para hacer el proceso, o si necesita acudir a servicios externos para realizarlo. Es necesario analizar el producto para establecer cuáles son los cambios necesarios y el proceso que el producto requerirá para cumplir con las demandas del comprador. Cuánto costará llevar a cabo los ajustes y quién brindará el servicio.

Cotización de la maquila: Es recomendable que se negocie la mayor cantidad posible de servicios al negociar la maquila, siempre y cuando estos no encarezcan significativamente el proceso, por ejemplo negociar si pueden además de procesar empacar, paletizar y cargar el contenedor. Si el costo extra por algunos de estos servicios es demasiado alto se deberá considerar otras alternativas si estas no perjudican la

calidad y presentación del producto. Se debe considerar si el servicio de ellos es más seguro en cuanto a calidad que el que pueda hacer la empresa misma para garantizar una entrega satisfactoria del producto. Negociar con el maquilador lo siguiente:

- ✓ Cantidad mínima de proceso: primero verificar si pueden procesar solamente la cantidad necesitada para cumplir con el contrato.

- ✓ Precio por unidad: verificar si el precio unitario es razonable y no sobrepasa lo esperado para el precio final del producto.

- ✓ Tiempo de proceso: cuándo necesitan entregar el producto para ser procesado y el material de empaque, cuánto tiempo tarda en el proceso para coordinar la exportación, fecha de entrega del producto terminado (ó carga en el contenedor).

- ✓ Qué incluye el proceso: proceso de producto, empaque en las diferentes presentaciones (sticks, dispensador, caja master), si ellos pueden cargarlo al contenedor, en el caso de requerirlo si están dispuestos a dejar el producto debidamente paletizado, etc. Cuánto representa cada parte del proceso en el precio total para poder costear y asegurarse que la parte adicional al proceso no encarece el producto de forma desmedida.

- ✓ Indicar mediante Orden de Proceso las instrucciones exactas de lo que debe hacerse al producto, cuál es la presentación (empaquete), etc. Esto refuerza las condiciones de la cotización y respalda cualquier posible reclamo posterior.
(ver anexo Orden de Proceso)

Cotización del Material de Empaque: Es necesario conocer el diferente material de empaque que requiera cada producto: empaque primario (paquetes, bolsas), empaque secundario (dispensadores), cajas (caja master) y cualquier otro empaque necesario para proceder a cotizarlo, hay que considerar lo siguiente:

- **La presentación requerida:** -250 grs., 500 grs., 1 Lt., etc.-.
- **Idioma** -en la medida de lo posible es mejor solicitar al comprador su propia traducción, de lo contrario hay que conseguir quien lo haga en el país-.
- **Información legal requerida por el país de destino:** ingredientes, valor nutricional, etc.
- **Normas legales sobre el material de empaque:** que su composición no sea contaminante, apta para el producto que se va a empacar, si es tarima que el material esté autorizado por el país, etc.
- **Determinar la cantidad necesaria de empaque:** bolsas, sticks, dispensadores, etc.Cuál es la diferencia de precio entre esa cantidad y la necesaria para un contenedor extra de reserva, si

abarata considerablemente la unidad o comparada con la carga financiera es mejor pagar solamente la cantidad necesaria.

- **Cuál es la cantidad mínima:** y si hacen exactamente (siempre considerar un +/- en la producción para dejar margen y no salir muy ajustados) la cantidad necesaria para la exportación.
- **Averiguar cuál es el rendimiento del empaque:** ya sea por kilo (por ejemplo empaque en bobina), o si es por cantidades individuales, para calcular lo que se necesita pedir para el embarque.
- Si el empaque va a ser utilizado en una máquina, verificar con la empresa que hará la maquila los requerimientos para el empaque, por ejemplo si es en bobina, el lado en que va el cierre, largo de cada empaque, etc. Lo anterior es importante para asegurarse de que efectivamente el material se ajusta a la máquina en que van a empacar, evitando al máximo el desperdicio o invertir en un material que no va a funcionar en la máquina, teniendo que comprarlo de nuevo.

Material de embalaje: Cuando el cliente lo requiere es necesario comprar paletizar el ó los productos, como material de embalaje se considera todo lo que se requiere para armar las paletas: tarima, plástico, en algunos casos dependiendo de la carga pueden necesitarse esquineros –de cartón que se

ponen en las esquinas de las estibas para reforzarlas cuando es producto muy pesado como piña p. ej.- y fleje –de material plástico es una cinta que se pone alrededor de las estibas en dos o tres partes, una vez puestos los esquineros y se asegura con una grapa al final, es para asegurar las estibas o camas-. En el caso de los productos que Orocerde exportará a Italia es suficiente con utilizar plástico para asegurar las estibas pues no es producto muy pesado.

Tarimas: estas son de madera y en consecuencia deben cumplir con las normas de la Unión Europea (ó el USDA en el caso del mercado norteamericano), en cuanto a la clase de madera y la fumigación que ésta requiere para evitar el ingreso de plagas. El Ministerio de Agricultura y Ganadería cuenta con una lista de proveedores autorizados para estos mercados, los cuales están registrados toda vez que cumplen con las normas para ambos mercados. La norma respectiva es muy compleja para interpretarla, por lo que lo más recomendable es acudir al Ministerio en su oficina en Barreal de Heredia, al teléfono 260-8300 para verificar que el proveedor de tarima está autorizado, ó en su página web para la información general: www.protecnet.go.cr

Trámite de Exportación: Este involucra la coordinación de una serie de servicios y trámite de documentación, es importante hacer notar que la información a utilizar en todos

los documentos deberá ser exactamente la misma en el caso de los que comparten datos como nombre del exportador, importador, descripción del producto, pesos, valor FOB (o CIF si es el caso), y la factura a utilizar ante la aduana, y aparte a la factura del cliente.

Al cliente se le debe consultar cuáles son los documentos necesarios para que él realice la importación, puede consultar a su agencia aduanal cuáles son las normas legales de ingreso al país, para poder tramitar aquí todos los documentos. El alto costo de almacenaje en puerto en que incurre el cliente si falta algún documento para realizar la importación puede ser cobrada a la empresa, toda vez que es su responsabilidad enviar la documentación necesaria y los datos correctos.

Agencia Aduanal: La agencia aduanal es indispensable para realizar el trámite de exportación y su elección es clave en el éxito de la exportación. Su asistencia en los trámites de documentos puede solventar la falta de personal (como mensajero), de tiempo e incluso de conocimiento de alguno de los trámites y/o datos de los documentos. Puede detectar alguna falla en los documentos a tiempo y en ocasiones corregirla. Por tanto, el contar con una agencia aduanal experimentada y dispuesta a apoyar a sus clientes puede facilitar considerablemente el proceso de exportación y a veces hasta salvarlo.

❖ Entre las cosas que se deben negociar al contratar a la agencia aduanal es cuál de las que

cotizaron realiza la mayor cantidad de trámites, a veces no es la más barata pero sí la que más apoyo brinda y se debe valorar el costo / beneficio, la mayoría de ellas envían a sus mensajeros a recoger los documentos para llevarlos a tramitar y procesa otros ante las instituciones como MAG, Ministerio de Salud, etc.

- ❖ Los documentos se deben enviar a la agencia al menos 3 días antes de la exportación para que puedan tramitar ante las diferentes entidades (Procomer, Ministerio de Agricultura, etc.), y puedan enviarlos a su oficina en puerto, deben estar ahí a tiempo de lo contrario, aunque la carga esté en muelle no será cargada al barco por la naviera si no tiene el visto bueno de Aduanas en el puerto.
- ❖ A la agencia se le envía una copia de las instrucciones de embarque de la naviera para sepa con cuál se va a embarcar, la fecha de salida, el barco, y verificar que los datos en los documentos serán iguales a los del Conocimiento de Embarque o B.L. (Bill of Lading), así ellos coordinan con la naviera el trámite y entregan la documentación de aduana lista para que pueda embarcar. Algunos documentos no son siempre necesarios y dependerá de los requerimientos del producto y el país de importación, pero los principales y que siempre acompañan una exportación son:

Declaración Aduanera de Exportación:

Este documento contiene toda la información que requiere la Aduana de salida para registrar los datos del producto, su destino, quién es el importador, entre otros. Su trámite ante Procomer tarda de 1 a 3 horas máximo, puede ser tramitada por la agencia aduanal o por el exportador directamente. (Ver anexos: Datos para Declaración Aduanera y Declaración Aduanera de Exportación)

Factura Comercial para la aduana: Esta factura debe contener los datos del exportador y el importador, descripción del producto (s) con su precio FOB individual y totalizado, este dato debe coincidir con el que se consigna en la Declaración Aduanera de Exportación, pues en base a esto se pagarán los impuestos. También es recomendable indicar pesos, aduana de salida y barco. Esta factura es sólo para propósitos aduanales y de exportación, por lo que puede ser diferente a la que se envía al cliente con los documentos de cobro, lo importante es que los datos comunes a los otros documentos sean iguales para que la Aduana apruebe la exportación. Puede ser en un formato en Word o Excel que tenga la información y diga Factura Comercial, puede ser en español y se envían 2 originales firmadas por la misma persona que firma la Declaración Aduanera de Exportación y van juntas. No se envía al cliente.

Factura al cliente: aunque tiene la misma información que la de aduanas, esta puede ser en el idioma del cliente, ya que algunos países lo solicitan para facilitar el trámite en aduana de destino. Se envía de 1 a 2 originales al cliente con los demás documentos

Lista de empaque: Es una hoja en la que se indica una vez más todos los datos de producto, cantidad de cada uno en tarimas y cajas, indicando que va en el contenedor Número (datos del contenedor), B.L. (datos del B.L.) y los pesos bruto y neto. No lleva precio.

El Certificado de Origen: Por las siglas de su nombre en inglés es más conocido como el **G.S.P.:** Documento que se tramita ante Procomer para acceder al Sistema Generalizado de Preferencias Arancelarias, el cual, se requiere para cualquier tipo de producto que sea alimenticio. Solicitado principalmente por Estados Unidos, y especialmente en Europa.

Otros Documentos: Cuando los productos son frescos es requisito de casi todo país el Certificado Fitosanitario, lo emite el Ministerio de Agricultura y por lo general es más recomendable que lo tramite la agencia aduanal pues conocen

mejor el proceso. Pero también lo puede hacer el exportador en las oficinas de Barreal de Heredia.

Algunos productos de consumo alimenticio requieren algún certificado específico del Ministerio de Salud por ejemplo, pero dependerá de que la legislación del país importador lo requiera, y solicita la clase de certificado que necesita.

Naviera: La empresa naviera que se hará cargo del transporte en el caso de que sea marítimo, por lo general es indicada por el cliente ya que si éste suele importar productos de la región o el país, con gran frecuencia y volumen, esto le permite negociar buenos precios con las navieras. Si ese es el caso, hay que solicitar el contacto en el país para poder coordinar con ellos el embarque, y obtener la información para los documentos y la agencia aduanal. Lo primero es preguntarles las fechas de salidas de los barcos para programar la carga de acuerdo a la fecha en que el producto esté listo, nombre del barco de esa fecha de salida, cuándo debe estar el contenedor cargado camino al puerto y dónde enviarle las instrucciones de embarque. En las Instrucciones de Embarque ([ver anexo](#)) se indica a la naviera todo lo que queremos que vaya indicado en el Conocimiento de Embarque o B. L.

Conocimiento de embarque: Se le conoce también como "bill of lading" o "B.L.". En este documento, se detalla toda la información del

embarque (nombre del comprador y vendedor, puerto de salida y destino, descripción del producto que va en el contenedor, cantidad de paletas y cajas, kilos netos y brutos, numero de contenedores y números de los sellos de seguridad (marchamo de la naviera), así como también la información del tipo de flete, quién paga el seguro, nombres de exportador e importador, puerto de salida, puerto de destino, si es FOB, CIF, etc. El B.L. es el documento con el cual el importador reclama el contenedor a la naviera, hace los trámites de importación, se dice que quien tiene el B.L. tiene la carga, pues es como un cheque al portador, por tanto es uno de los documentos más importantes de exportación.

Logística final de la exportación: Una vez que el producto está en proceso y se tiene una fecha definida de entrega, se empieza a coordinar el resto de la logística, es decir, agencia aduanal y naviera para realizar la exportación. En resumen la logística será la siguiente:

- ✓ Coordinar la producción para que esté lista para la fecha límite de carga o poco antes si es posible
- ✓ Llamar a la naviera para pedir la fecha de salida que mejor se ajuste a la fecha en que está listo el producto, el nombre del barco y número de viaje. Con estos datos se procede a hacer el buqueo (booking) es la instrucción que se prepara y envía a la compañía naviera para que separe el contenedor y el espacio en el barco. Se le indica a la naviera toda la información que debe

- llevar el Conocimiento de Embarque (Bill of Lading o B.L.), como la descripción del producto, exportador, importador, pesos neto y bruto, destino de la carga, quién paga el flete, el seguro, etc..
- ✓ Coordinar la carga del contenedor en los lugares de maquila a tiempo para que salga a puerto en la fecha establecida con la naviera. No debe coordinarse la carga del contenedor a menos que efectivamente vaya a salir a todo a tiempo para efectuar el embarque, ya que si el contenedor es cancelado la naviera cobra un "falso flete", y es tan caro como el flete interno normal del contenedor a puerto.
 - ✓ Preparar los documentos de exportación y tramitarlo para enviarlos a la agencia aduanal a tiempo para su trámite
 - ✓ Pasarle a la agencia aduanal copia del buqueo para que estén enterados de la fecha de salida del barco, naviera, etc. Ellos también deben coordinar con la naviera en el puerto de salida
 - ✓ Una vez que el barco se ha ido, llamar a la naviera para solicitarle la factura del flete interno y preguntar cuándo estarán listos los originales y copias del B.L. Se procede a pagar el flete interno y retirar los B.L. de una vez, pues las navieras no los entregan a menos que el flete haya sido cancelado.
 - ✓ Una vez que tengan el B.L. se preparan todos los documentos para enviar el cobro al cliente. Avisar al cliente que la carga salió y enviar copia por fax de los documentos, esto es importante porque el cliente ya sabe cuándo esperar el producto e iniciar los trámites con su agencia, pudiendo notar a tiempo si algún documento debe ser modificado.

Documentos de cobro al cliente: Conforme con lo acordado entre las partes, pero sobre todo, a la confianza que exista de que el cliente va a pagar, se envían los

documentos. Si la confianza y la seguridad de que va a pagar son suficientes, se puede enviar todo el juego de documentos directamente al cliente vía courier, de lo contrario, es mejor utilizar los medios bancarios como Carta de Crédito, o cobranza documentaria (se envían los documentos al banco del vendedor para que éste le avise al banco del comprador, el cual debe pagar el monto de la factura para que los documentos le sean entregados y éste banco los entrega al comprador que es su cliente). Estas dos últimas son formas legales de asegurarse que el cliente pague, pues los documentos para hacer la importación no le son entregados hasta que cancele.

Los documentos son los siguientes:

- ✓ Conocimiento de Embarque o B.L.
- ✓ Lista de empaque
- ✓ Factura del producto
- ✓ Instrucciones bancarias para la transferencia del dinero, se le da al cliente la información del banco para que efectúe el pago en el caso de que se haga entrega directa de los documentos, se debe indicar: Nombre del banco, a nombre de quién está la cuenta en el banco, número de la cuenta, si es dólares, ABBA y SWIFT del banco (estos dos datos hay que solicitarlos al banco)
- ✓ Fitosanitario (cuando es necesario)
- ✓ GSP (cuando es necesario)
- ✓ Certificado M. S. (cuando es necesario)
- ✓ Certificado de las tarimas emitido por el MAG
- ✓ Certificados del producto (orgánico por ejemplo)

BIO PRODUCTOS OROVERDE S. A.
Moravia, Costa Rica
E-mail: info@oroverdeorganico.com, www.oroverdeorganico.com

Tel: (506) 235-7811
Fax: (506) 236-9456

El trámite de pago suele tardar 15 días aproximadamente, aunque algunos importadores lo condicionan al arribo del contenedor para verificar que todo está bien antes de pagar; en este caso dependerá del tiempo de tránsito de la naviera y que ellos revisen la carga para verificar que todo esté conforme para realizar el pago.

A N E X O S