



Versión electrónica disponible en [www.tilth.org](http://www.tilth.org).

**Favor de revisar estas instrucciones detenidamente para asegurar que cada envío/ embarque es aprobado de manera**

**Favor de enviar todas sus solicitudes de DCTI y preguntas a [export@tilth.org](mailto:export@tilth.org) o llámenos al 541.243.0055**

### **Descripción**

Se requiere de un certificado de transacción DCTI para acompañar un embarque de productos orgánicos a Canadá desde México. Este certificado es emitido por OTCO para el fabricante final o exportador dentro de México.

### **Plazos y costos**

Las solicitudes estándar de certificados de transacción se procesan regularmente en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de una solicitud completa. Las solicitudes urgentes o exprés se procesan al final del siguiente día hábil. Las solicitudes urgentes o exprés en el mismo día se tramitan al final del día hábil en que se recibe la solicitud. Las solicitudes se deben enviar a [export@tilth.org](mailto:export@tilth.org) antes de las 11:00hrs (hora del pacífico) para que puedan ser tramitadas el mismo día. Favor de revisar el Manual de tarifas de OTCO para conocer los detalles del costo de cada una de las solicitudes.

Todas las solicitudes (incluyendo las revisiones y solicitudes de copias físicas originales) se procesaran como estándar a menos que se mencione específicamente que estas deberán ser urgentes o urgentes en el mismo día, en el correo electrónico inicial de solicitud.

Los tiempos para procesar las solicitudes inician cuando las solicitudes recibidas están completas, y se pueden extender si los formatos no son exactos o no están completos. Favor de revisar toda la información cuidadosamente antes de enviar el formato a OTCO para procesarlo, ya que este será el documento final.

### **Completar y enviar el Documento de Control para Transacciones Internacionales**

Favor de completar el formato DCTI. Este formato es una plantilla que se puede editar en formato .docx o se puede imprimir y completar a mano. Llene este formato completamente, las solicitudes incompletas serán devueltas.

ESTE FORMATO ES EL DOCUMENTO DE EXPORTACION FINAL. Por lo tanto, es mejor teclear la información. En caso de que el formato se llene a mano, por favor escriba claramente para que la información sea legible con facilidad.

- No se necesita información de respaldo, pero las correcciones se tratarán y se facturarán como solicitudes independientes, por lo que le pedimos ser preciso y revisar el trabajo antes de enviarlo.
- Si no hay espacio suficiente para todos los productos incluidos en una sola plantilla, continúe la solicitud en un formato nuevo, completando sólo la información del producto en el/los formato/s adicional(es). Dentro del correo electrónico de la solicitud inicial háganos saber si todos los formatos corresponden a una sola solicitud, y estos serán combinados durante el proceso.



Versión electrónica disponible en [www.tilth.org](http://www.tilth.org).

A continuación, se muestra una descripción de como completar una solicitud DCTI, por número de casilla. Por favor, siga estas instrucciones cuidadosamente para asegurarse de que no haya retrasos con la finalización del documento.

1. **(PARA USO EXCLUSIVO DE OTCO) Numero de archivo:** Esta casilla contendrá el Numero de Certificado DCTI autorizado, una vez que se haya asignado por el organismo de certificación.
2. **(PARA USO EXCLUSIVO DE OTCO) País de Importación:** Esta casilla esta prellenada con Canadá.
3. **Nombre y Domicilio del Importador:** Esta casilla deberá contener el nombre del importados y su domicilio.
4. **Nombre y Domicilio del Exportador:** Esta casilla deberá contener el nombre y domicilio, incluyendo el código postal de la persona o empresa que exporta el producto.
5. **(PARA USO EXCLUSIVO DE OTCO) Fecha de emisión:** Esta casilla deberá contener la fecha de Autorización del DCTI de OTCO.
6. **(PARA USO EXCLUSIVO DE OTCO) País de Exportación:** Esta casilla esta prellenada con México.
7. **Numero de Certificado:** Esta casilla deberá contener el número de certificado de la LPO.
8. **(PARA USO EXCLUSIVO DE OTCO) Nombre y Domicilio del Organismo de Certificación:** Esta casilla deberá contener el nombre y domicilio, incluyendo el código postal, de Oregon Tilth Certificado Orgánico (OTCO). Esta casilla esta prellenada.
9. **Nombre y Domicilio de la Operación Certificada:** Esta casilla deberá contener el nombre y domicilio, incluyendo el código postal del Operador certificado por OTCO ya sea que exporte o fabrique el producto final.
10. **Nombre del Producto:** Esta casilla deberá contener el nombre del producto incluido, exactamente como aparece en el certificado orgánico actual. La convención de nomenclatura que utiliza OTCO es Nombre de Marca > 'Orgánico' > Nombre del Producto > Nombre Comercial. Si el nombre comercial y el nombre del producto son repetitivos, favor de incluir solo el nombre comercial. El tamaño del envase/producto debe estar incluido en la descripción del producto solo si el tamaño del envase/producto aparezca en una etiqueta previamente aprobada.
11. **Numero de Lote:** Esta casilla deberá contener el número de lote asignado al producto. Cada número de lote, incluso cuando se trate de un solo producto, se debe enumerar en una línea separada.
12. **Peso unitario/especificación del paquete:** Esta casilla deberá contener el peso unitario del lote, en kilogramos.
13. **Cantidad:** Esta casilla deberá contener el número y tipo de unidades que se incluyen. Por ejemplo: 10 cajas, 20 botellas, 3 latas, entre otros.
14. **Peso Total Neto (kg):** Esta casilla deberá contener el Peso Total Neto del lote, en kilogramos.
15. **Observaciones Adicionales (si las hubiera):** Esta casilla deberá contener las marcas de envío y el número de facture de los productos exportados.
16. **(PARA USO EXCLUSIVO DE OTCO): Nombre y firma de la persona autorizada por el OC y sello del Organismo de Certificación:** La casilla deberá contener la firma y sello de OTCO una vez autorizada.

**Las solicitudes completas deben enviarse a [export@tilth.org](mailto:export@tilth.org), manteniendo el formato .docx editable. Cualquier solicitud exprés o urgente, o exprés o urgente del mismo día (o revisiones) debe indicarse explícitamente dentro de la solicitud de correo electrónico original.**