

# **Proceso de Tramitación de Exportación de la Carne**

## **Definición y Descripción General de Procedimientos**

La descripción de los procedimientos que interrelacionan a las distintas actividades y acciones vinculadas al Proceso de Tramitación de la Exportación de la Carne, abarca cada una de las etapas del trámite relacionado con las intervenciones realizadas por las instituciones afectadas. El proceso descrito no incluye las etapas de negociación, y sí aquellas que se enmarcan dentro del cumplimiento de las exigencias legales que ejercen las instituciones del Estado.

El proceso de Tramitación de Exportación de la Carne ha sufrido modificaciones a consecuencias de la implementación del sistema Ventanilla Única de Exportación, tornando los procedimientos aún más sencillos y ágiles, fortaleciendo la capacidad de control por parte de las instancias que intervienen, y generando un flujo de datos e información sobre la base de la interacción interinstitucional basada en una red de recursos informáticos y de comunicación, aportando mayor seguridad en el manejo de los documentos, y el incremento de la confiabilidad en la ejecución de las transacciones.

En los procedimientos vinculados a este proceso, intervienen el Exportador, el Despachante de Aduanas, el Inspector Veterinario Oficial – funcionario del SENACSA asignado a los Frigoríficos -, el sistema Ventanilla Única de Exportación, el sistema SOFIA de Gestión Aduanera, el SENACSA, y la Dirección Nacional de Aduanas.

Cada una de estas entidades, a efectos de la tramitación del Despacho de Exportación y de los documentos – Autorizaciones, Certificados, y otros – ejercen una función específica en el marco del desarrollo del proceso. Los procedimientos que se definen, describen las actividades y acciones de cada una de las etapas del proceso en las cuales se enmarcan estas funciones.

Cada una de las personas que requieran operar el sistema VUE, requerirán estar suficientemente habilitados en calidad de usuarios del mismo.

## **Etapa ①. Inicio del Proceso – Exportador**

El proceso de Tramitación de Exportación de la Carne, se inicia con el Exportador; éste, en cumplimiento de los requisitos legales, requiere, a fin de dar inicio al proceso, solicitar a través del sistema VUE la tramitación de exportación, y en el mismo acto asignar a un Despachante de Aduanas quien tramitará a su nombre la exportación de la carne.

### **Paso 1. Ingreso al sistema VUE**

El proceso de tramitación de la carne a través del sistema VUE, implica poder ingresar a través de la red INTERNET al sistema satisfaciendo las condiciones de accesibilidad establecidos, esto es: (i) estar registrado en calidad de usuario y disponer de una clave de acceso, y (ii) disponer también de una contraseña de seguridad.

- 1.1 Ingresar a la red INTERNET;
- 1.2 Ingresar a la página del VUE, [www.vue.org.com](http://www.vue.org.com)
- 1.3 Ingresar la clave de acceso; (\*)
- 1.4 Ingresar la contraseña de acceso;

(\*) En la pantalla de inicio del sistema, "Registro de Usuario VUE", si la combinación calve de acceso y contraseña ingresada, está correcta, el sistema permitirá el acceso al Menú "Tramitación del Exportador".

## **Paso 2. Solicitud de Tramitación de Exportación**

- 2.1 Acceder a la rutina Solicitud de de Exportación de Carne; el sistema desplegara en pantalla todas las solicitudes disponibles, anteriormente elaboradas, que se encuentren pendientes de confirmación o de eventuales modificaciones por parte del Exportador; (\*)
- 2.2 Escoger la opción "Agregar Solicitud"; el sistema habilitará el formulario electrónico: "Solicitud para Autorización de Exportación de Productos de Origen Animal";
- 2.3 Proceder a ingresar los datos solicitados, llevando en cuenta el ingreso de los campos considerados obligatorios;
- 2.4 Verificar la exactitud de los datos ingresados;
- 2.5 Para confirmar el ingreso de la solicitud, ejecutar la operación "Enviar al IVO";
- 2.6 Imprimir el documento la Solicitud de Exportación de Productos de Origen Animal;
- 2.7 Imprimir la Autorización del Despachante, automáticamente generado por el sistema; (\*\*)
- 2.8 Cerrar la operación de la rutina;
- 2.9 Firmar el documento Solicitud para Autorización de Exportación de Productos de Origen Animal, y remitirlo al Inspector Veterinario Oficial asignado en la planta frigorífica que corresponda.
- 2.10 Firmar el documento Autorización del Despachante, y remitirlo al Despachante asignado.

(\*) Las solicitudes pendientes de corrección son aquellas que fueron devueltas por el IVO del Frigorífico, con sus respectivas observaciones. Estas solicitudes podrán ser pasibles de corrección, y vueltas a someter a la consideración del IVO del Frigorífico.

(\*\*) La asignación del Despachante es concretada a través del ingreso del RUC del mismo en el campo "Despachante" del Formulario Solicitud para Exportación de Productos de Origen Animal.

## **Etapa ②. Aprobación del IVO - Frigorífico**

El Inspector Veterinario Oficial - IVO, designado por el SENACSA a la planta frigorífica del Exportador, intervendrá una vez que haya recibido del

Exportador la correspondiente Solicitud para Autorización de Exportación de Productos de Origen Animal, debidamente firmada por el Exportador, siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 3.**

- 3.1 Ingresar al sistema VUE;
- 3.2 En el "Menú de Actualización (IVO Frigorífico)" acceder a la rutina "Visto Bueno a la Solicitud"; el sistema desplegará en pantalla todas las solicitudes sometidas a su aprobación;
- 3.3 Escoger la solicitud a procesar mediante la opción "Visto Bueno";
- 3.4 Verificar los datos de la Solicitud para Exportación de Productos de Origen Animal;
- 3.5 Proceder a llenar los campos de datos solicitados por el sistema;
- 3.6 Verificar la exactitud de los datos ingresados;
- 3.7 Confirmar la operación, escogiendo una de las opciones: "Retornar al Exportador" o "Enviar a SENACSA"; (\*)
- 3.8 Cerrar la rutina.

(\*) El IVO del Frigorífico podrá retornar la Solicitud al Exportador, en caso de que considere pertinente corregir o completar los datos de la misma.

La opción "Enviar a SENACSA", implica el sometimiento automático de la referida Solicitud a la consideración del SENACSA. El IVO podrá remitir posteriormente, las referidas Formularios de las Solicitudes firmadas por los Exportadores al DIGECIPOA del SENACSA.

**Etapa ③. Autorización de Exportación - DIGECIPOA**

La Dirección General de Calidad e Inocuidad de Productos de Origen Animal – DIGECIPOA, del SENACSA, se constituye en la instancia que ejerce la función de autorizar por Resolución la exportación de la carne.

**Paso 4. Elaboración de la Autorización de Exportación**

- 4.1 Acceder al sistema VUE; (\*)
- 4.2 El sistema desplegará en pantalla todas las Solicitudes sin Aprobación; esto es, aquellas que están pendientes de aprobación;
- 4.3 Escoger la solicitud a procesar; el sistema exhibirá los Datos del/ de los Producto(s), vinculado(s) a esa Solicitud;
- 4.4 Verificar la exactitud de los datos ingresados por el IVO en la Solicitud para Autorización de Exportación de Productos de Origen Animal; verificar la vigencia de la Habilitación del Establecimiento;
- 4.5 Si los datos están correctos, y la Autorización correspondiente es pertinente, llenar los datos de los campos correspondientes a la Autorización: Fecha de Autorización y Tipos de Carne;
- 4.6 En los casos que la autorización no corresponda, llevar los campos solicitados por el sistema para estos casos, y escoger la opción

- “Enviar a Corrección”, en cuyo caso la solicitud es devuelta al IVO – Frigorífico;
- 4.7 Caso contrario, optar por la opción “Autorizar”;
- 4.8 El sistema generará el documento “Autorización de Exportación” con el Número de la Autorización es automáticamente generado por el sistema;
- 4.9 El documento podrá visualizarse antes de la impresión; imprimir el documento; (\*\*)
- 4.10 Firmar el documento, por la persona autorizada por el SENACSA;
- 4.11 Cerrar la rutina.

(\*) En forma similar a lo expuesto en el Paso 1.

La confirmación de la operación de esta rutina implica, la respuesta del SENACSA en relación a la Solicitud sometida a su consideración, quedando los datos y la información correspondientes en el sistema VUE, a disposición del IVO, del Despachante de Aduanas, y de la Dirección Nacional de Aduanas.

(\*\*) La Autorización pertinente, debidamente impresa y firmada, quedará en los archivos del DIGECIPOA a disposición de la DGA, para los casos que sean requeridos.

#### **Etapa ④. Certificado Oficial de Carga – IVO Frigorífico**

Sobre la base de la decisión tomada en el SENACSA en relación a la Solicitud de Exportación autorizada, el IVO procederá al control de la carga de la mercadería, que se realiza en el correspondiente Frigorífico.

##### **Paso 5. Carga de Productos**

- 5.1 Controlar la carga de mercaderías en los correspondientes medios, conforme a la autorización del SENACSA;
- 5.2 Preparar los datos de la mercadería cargada.

##### **Paso 6. Elaboración del Certificado Oficial de Carga**

- 6.1 Acceder al sistema,
- 6.2 En el “Menú de Actualización (IVO Frigorífico)” acceder a la rutina Certificado de Embarque; el sistema desplegará en pantalla todas las solicitudes aprobadas por el SENACSA;
- 6.3 Escoger la solicitud aprobada a procesar, activando la operación “Cargar Certificado”;
- 6.4 Llenar los datos solicitados por el sistema;
- 6.5 Ingresar el detalle “aproximado” de la mercadería, llenando los campos del Formulario Certificado Oficial de Carga; (\*)
- 6.6 Verificar los datos ingresados;
- 6.7 Si todos los datos están correctos, activar la opción “Enviar al Despachante”

6.8 Cerrar la rutina.

(\*) El IVO del Frigorífico ingresa al sistema los el detalle aproximado de la carga, el cual será ajustado en el momento de la carga de la mercadería cuyo procedimiento dependerá del canal preferencial que corresponda.

La confirmación de la operación implica, la disposición de los datos e información necesaria de las mercaderías a embarcar en el sistema VUE, a disposición del Despachante.

## **Etapa ⑤. Elaboración del Despacho de Exportación**

El Despachante de Aduanas, debidamente autorizado por el Exportador, interviene en la tramitación del Despacho de Exportación ante la Dirección Nacional de Aduanas – DNA, y elabora el despacho accediendo al sistema SOFIA con los datos e informaciones generados por el sistema VUE en las etapas anteriores.

### **Paso 7. Oficialización del Despacho**

- 7.1 Acceder al sistema VUE, obtener los datos precisos relacionados con la Autorización de la Exportación concedida por el DIGECIPOA del SENACSA, y del Certificado Oficial de Carga.
- 7.2 Acceder al sistema SOFIA, y a la aplicación que corresponda; el sistema habilitará el correspondiente Formulario electrónico;
- 7.3 Completar los datos de los campos requeridos;
- 7.4 Verificar la exactitud de los mismos;
- 7.5 Confirmar la operación;
- 7.6 El sistema SOFIA, asigna el correspondiente canal de selectividad; (\*)
- 7.7 Imprimir el Formulario de Despacho de Exportación;
- 7.8 Cerrar la operación.

(\*) Aunque el sistema SOFÍA asigne en ese momento el canal de selectividad correspondiente, el mismo sólo será informado al Despachante en el momento de la Presentación.

## **Etapa ⑥. Control y Verificación de Documentos**

El Departamento de Registros de la DNA, intervendrá para la realización del correspondiente control de documentos relacionados con el Despacho de Exportación en trámite, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con del despacho.

### **Paso 8.**

- 8.1 Acceder al sistema SOFIA, visualizar los datos del Despacho Oficializado;

- 8.2 Acceder al sistema VUE, y controlar los documentos vinculados al Despacho de Exportación;
- 8.3 Si los documentos controlados están en orden, proceder a autorizar al pago de aranceles correspondientes;
- 8.4 Proceder a ingresar los datos correspondientes al control efectuado en el campo correspondiente del Formulario de Despacho, en el sistema SOFIA;
- 8.5 Sellar y firmar el Formulario de Despacho;
- 8.6 En caso que los documentos no estén orden, procederá a ejecutar las acciones previstas para estos casos;
- 8.7 Cerrar las operaciones;
- 8.8 Entregar el Formulario de Despacho al Despachante.

## Etapa ⑦. Verificación Física de Mercadería / Aforamiento

El Despachante, procede a la presentación del legajo de documentos al Departamento de Visturía, encargado de realizar la verificación física de mercaderías.

### Paso 9. Verificación Aduanera

- 9.1 Acceder al sistema SOFIA;
- 9.2 Verificar los datos del Despacho de Exportación;
- 9.3 Si el canal de selectividad asignado fuere "verde", pasa directamente al punto 9.6; (\*\*\*)
- 9.4 Si el canal de selectividad fuere asignado fuere "naranja", proceder a la verificación de la documentación, y si todo está en orden pasar al punto 9.6;
- 9.5 Asignar un "Vista" para la verificación; (\*)
- 9.6 Firmar y sellar el Formulario de Despacho, si la verificación no presenta problemas; (\*\*)
- 9.7 Proceder a la asignación del estatus "Autorizado" al trámite del Despacho, en el sistema SOFIA;
- 9.8 En caso de problemas, asigna el estatus "Precumplido parcial", y se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos de la institución provistos;
- 9.9 Los Despachos con verificación correcta, son sellados y firmados por el Jefe del Departamento de Visturía.

(\*) En los casos que el canal de selectividad asignado al Despacho sea "rojo", el Despachante de Aduanas y el Vista asignado, procederán coordinar la verificación física de las mercaderías en el Frigorífico (Paso siguiente).

(\*\*) Si el informe del Vista no restringe la continuidad del proceso, se prosigue con el punto 9.6, caso contrario el Departamento de Visturía aplicará los procedimientos establecidos.

(\*\*\*) Cuando el canal de selectividad asignado por el SOFIA fuese "verde", o "naranja", y no hubiere problemas con la documentación, el Despachante informará al respecto al IVO del Frigorífico para que el mismo proceda a la carga de la mercadería y a la elaboración del Certificado de Carga, siguiendo los pasos 10.5 en adelante.

### **Paso 10. Verificación en el Frigorífico**

- 10.1 El Vista de la DNA, comparece al Frigorífico, de conformidad a lo pautado con el Despachante;
- 10.2 De acuerdo a los procedimientos establecidos, procede a la verificación de la mercadería y el proceso de carga, en compañía del IVO – Frigorífico,;
- 10.3 Precintar el medio de carga;
- 10.4 El Vista elabora el correspondiente Informe de su intervención;
- 10.5 El IVO – Frigorífico, accede al sistema VUE, a la rutina Certificado Oficial de Carga;
- 10.6 Procede a completar, o ajustar, los datos del Certificado Oficial de Carga;
- 10.7 Confirma la Operación, activando la operación "Enviar al IVO – Puerto de Salida";
- 10.8 Imprime el documento;
- 10.9 Cierra la rutina.

### **Etapa ⑧. Tasas y Aranceles**

Una vez culminados los controles realizados por el Departamento de Visturía de la DNA, el Despachante de Aduanas hará efectivo el pago de tasas y aranceles correspondientes en las Cajas habilitadas de la DNA.

#### **Paso 11. Pago de Tasas**

- 11.1 Presentar legajo de documentos a Caja;
- 11.2 Pagar las tasas y aranceles, conforme a la liquidación realizada por el Cajero;
- 11.3 Recibir los Comprobantes de Caja.

### **Etapa ⑨. Emisión Certificado Sanitario**

La emisión del Certificado Zoosanitario, está sujeta a la recepción y autorización de de la solicitud pertinente por parte del SENACSA. Esto es, el Exportador, a partir del momento que se haya autorizado la autorización de exportación, podrá solicitar la certificación sanitaria correspondiente.

Los Certificados Sanitarios – de Tránsito o Finales – serán generados en las Oficinas del SENACSA / DIGECIPOA, pero serán impresos en el Frigorífico por el Inspector Sanitario Interviniente.

El sistema SOFIA, enviará un "aviso" al VUE, respecto de la "Presentación del Despacho", una vez que el trámite haya culminado con la intervención del Departamento de Registro de la DNA.

El sistema VUE por su parte, "avisará" del mismo evento a las Oficinas del SENACSA / DIGECIPOA.

### **Paso 12. Elaboración Certificado Sanitario**

- 12.1 Acceder al sistema, y a la aplicación y rutina que corresponda;
- 12.2 Visualizar el Despacho Presentado y los correspondientes resultados de la intervención del Departamento de Registro del DNA;
- 12.3 Obtener los datos requeridos;
- 12.4 Elaborar el Certificado Sanitario que corresponda en el sistema VUE;
- 12.5 Confirmar la operación;
- 12.6 Cerrar la rutina y la aplicación.

### **Paso 13. Impresión del Certificado Sanitario**

El IVO del Frigorífico procederá a la impresión del Certificado Sanitario sobre la base del cierre del proceso descrito en el Paso 11.

El IVO del Frigorífico dispondrá de los formularios de Certificados Sanitarios para efectuar la impresión correspondiente, y deberá observar los procedimientos y normas de uso y control de los mismos establecidos por el SENACSA.

- 13.1 Acceder al sistema VUE, a la rutina que corresponda;
- 13.2 Verificar la existencia de cola de impresión de Certificados Sanitarios;
- 13.3 Escoger la impresión requerida;
- 13.4 Proceder a la impresión;
- 13.5 Cerrar la operación

## **Etapa ⑩. Resguardo / Control de Embarque**

El Departamento de Resguardo de la DNA, interviene en los puertos, aeropuertos y cruces fronterizos, donde se verifica si la mercadería se ajusta a lo declarado.

### **Paso 14. Verificación de Embarque**

- 14.1 El funcionario de Resguardo recibe los documentos de exportación;
- 14.2 Realizar la verificación física de las mercaderías a embarcar;
- 14.3 Efectuar la Relación de Carga en el Formulario de Despacho;
- 14.4 Elaborar y emitir el "Cumplido de Embarque";
- 14.5 Informar los casos de faltantes / excedentes, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos;
- 14.6 Sellar y formar el Formulario de Despacho.

La intervención del IVO en Puerto de Salida se vincula a la verificación del embarque de la exportación autorizada por el SENACSA. A dicho efecto, procederá a:

**Paso 15. Verificación Embarque / SENACSA**

- 15.1 Acompañar el proceso aduanero de control del embarque correspondiente;
- 15.2 Verificar la realización del embarque;
- 15.3 Ingresar al sistema SOFIA/VUE, y a la aplicación y rutina que corresponda;
- 15.4 Ingresar los datos correspondientes al control realizado;
- 15.5 Verificar la exactitud de los datos;
- 15.6 Confirmar la operación;
- 15.7 Cerrar la operación.

**Obs.** La confirmación de la operación de esta rutina implica, el ingreso al sistema de los resultados del control realizado por el IVO en Puerto de Salida, con relación a la exportación autorizada.

oOo