

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Rige a partir de: 15/06/2009	Código: DIPOA-PG-014
	Envío de Análisis y Recepción de Resultados oficiales de laboratorio	Versión 02	Página 1 de 6
Elaborado por: Equipo Técnico DIPOA	Revisado por: Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Director DIPOA	

0. Tabla de Contenidos:

1	Objetivos.....	1
2	Alcance.....	1
3	Responsabilidades y autoridad.....	1
4	Definiciones.....	2
5	Abreviaturas y/o siglas.....	3
6	Referencias y/o bibliografía.....	4
7	Descripción.....	4

1. Objetivos:

1.1 Establecer el manejo de la papelería que se debe confeccionar, cuando se envían muestras oficiales, así como de los resultados oficiales que deben ser recibidos en el Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios y archivados en la oficina oficial de la DIPOA, dentro del establecimiento.

1.2 Establecer los registros necesarios que se deben utilizar, para garantizar el recibo de los resultados oficiales de las muestras enviadas por el médico veterinario inspector oficial y/o su equipo auxiliar de inspección

2. Alcance:

2.1 Aplica a todos los médicos veterinarios inspectores oficiales e inspectores auxiliares oficiales, que tienen a su cargo el llenado, traslado, recibo y archivo, de la documentación generada del envío de muestras y recepción de resultados oficiales emitidos por Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios.

3. Responsabilidad y autoridad:

3.1 Auxiliar de Inspección Oficial

- Colaborar con el médico veterinario inspector oficial, en el cumplimiento del cronograma de muestreo.
- Cumplir con las responsabilidades que le otorgue el médico veterinario inspector oficial, referentes a la toma y envío de las muestras al LANASEVE, así como de recepción y archivo de los resultados oficiales de laboratorio, bajo llave, dentro de la oficina oficial del establecimiento.

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Rige a partir de: 15/06/2009	Código: DIPOA-PG-014
	Envío de Análisis y Recepción de Resultados oficiales de laboratorio	Versión 02	Página 2 de 6
Elaborado por: Equipo Técnico DIPOA	Revisado por: Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Director DIPOA	

3.2 Médico Veterinario Inspector Oficial

- Recibir y cumplir el cronograma de muestreo entregado por la DIPOA.
- Coordinar con el o los inspectores auxiliares oficiales, que asigne como responsables, todo lo relacionado a la ejecución de toma y envío de las muestras, así como del recibo y archivo de los resultados oficiales emitidos por el LANASEVE.
- Capacitar cuando sea necesario, a los inspectores auxiliares oficiales, sobre la metodología de toma de muestra, llenado de la hoja de recepción de muestras, transporte, de muestras entre otras
- Recibir, difundir y archivar, las notificaciones de retrasos, suspensiones o resultados positivos, de los muestreos provenientes de la DIPOA o del LANASEVE.

3.3 Jefe de Departamento de Auditoría

- Solicitar al médico veterinario Inspector oficial de los Establecimientos aprobados, el registro de control de recibo de resultados oficiales, emitidos por el LANASEVE.
- Solicitar al médico veterinario Inspector oficial de los Establecimientos aprobados, el mantener los resultados de laboratorio, archivados dentro la oficina oficial.

3.4 Jefe de Departamento de Registro

- Notificar a los médicos veterinarios inspectores oficiales, sobre cualquier resultado positivo que notifique el LANASEVE.

3.5 Director DIPOA

- Aprobar las directrices establecidas en el presente procedimiento.

3.6 Unidad de Gestión de Calidad

- Difundir las versiones vigentes y nuevas versiones, en torno al presente documento, a todos los involucrados.

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Rige a partir de: 15/06/2009	Código: DIPOA-PG-014
	Envío de Análisis y Recepción de Resultados oficiales de laboratorio	Versión 02	Página 3 de 6
Elaborado por: Equipo Técnico DIPOA		Revisado por: Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Director DIPOA

4. Definiciones

- 4.1 Auxiliar de inspección** Funcionario calificado en inspección de carnes, el cual estará bajo la supervisión del Médico Veterinario Inspector.
- 4.2 Hoja de recepción de muestras** Hoja de recepción de muestras para alimentos SEG- 002 Versión 3 o la hoja de recepción de muestras para diagnóstico SEG- 001 Versión 3 (LANASEVE)
- 4.3 Matriz de la muestra** Medio que conforma todos los componentes de la muestra que contiene el analito
- 4.3 Médico Veterinario Inspector** Profesional en Medicina Veterinaria incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios con designación Oficial u Oficializado, que tiene bajo su responsabilidad la dirección sanitaria de los establecimientos procesadores de productos, subproductos y derivados de origen animal, abarcando la funciones que la legislación le asigne y la verificación de funcionamiento del Sistema HACCP.
- 4.4 Muestra Oficial** Una muestra tomada por la autoridad competente.
- 4.4 Resultado Oficial de Laboratorio** Resultado emitido por un laboratorio autorizado por la autoridad competente.

5. Abreviaturas y/o Siglas

- 5.1 AIO** Auxiliar de Inspección Oficial
- 5.2 DIPOA** Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal
(antiguamente Departamento Zoosanitario de Exportación o Inspección de carnes).
- 5.3 HACCP** Siglas en Inglés de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control
- 5.4 LANASEVE** Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios
- 5.5 MAG** Ministerio de Agricultura y Ganadería

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Rige a partir de: 15/06/2009	Código: DIPOA-PG-014
	Envío de Análisis y Recepción de Resultados oficiales de laboratorio	Versión 02	Página 4 de 6
Elaborado por: Equipo Técnico DIPOA		Revisado por: Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Director DIPOA

5.6 MVIO Médico Veterinario Inspector Oficial

5.7 SENASA Servicio Nacional de Salud Animal

6. Referencias y Bibliografía


- Codex alimentarius
- Code of Federal Regulations (CFR)
- DIPOA-PG-009 (Control de certificados y marchamos oficiales dentro del establecimiento con inspección oficial permanente)
- Decreto N° 29588, Reglamento Sanitario y de Inspección Veterinaria de Mataderos, Producción y Procesamiento de Carnes
- Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal N° 8495
- Ley General de la Administración Pública N°6227
- Reglamento Obligatoriedad del Sistema HACCP 26559-MAG-S
- Reglamento de la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal N°34319-MAG

7. Descripción

Cada uno de los MVIO asignado a los establecimientos aprobados, recibe un cronograma de muestreo, el cual debe cumplir a lo largo del año. Este documento es enviado por el jefe de departamento de auditoría de la DIPOA, antes de que finalice el mes de enero de cada año. Durante este primer mes del año, se debe ejecutar el muestro, como se venía realizando el año anterior, hasta recibir el respectivo documento del año en curso.

Una vez que el MVIO recibe el cronograma, el mismo debe coordinar la forma en que se cumplirá, con él o los inspectores auxiliares oficiales, que haya escogido como responsables de la toma, confección de hojas de recepción y traslado, de las muestras. En caso de que el AIO, responsable, no pueda realizar el trabajo asignado, el MVIO asignará a otro responsable o lo ejecutará el mismo

Una vez que las muestras son tomadas dentro del establecimiento, el AIO o el MVIO trasladan las mismas a la oficina de la DIPOA en el establecimiento. Posteriormente se procede a la identificación de las matrices que se enviarán y al llenado de la hoja de recepción de muestras para alimentos SEG- 002 Versión 3 o la hoja de recepción de muestras para diagnóstico SEG- 001 Versión 3, cuando así se requiera. Así mismo se debe llenar el registro de Control de Envío de Análisis y de recepción de Resultados oficiales de laboratorio

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Rige a partir de: 15/06/2009	Código: DIPOA-PG-014
	Envío de Análisis y Recepción de Resultados oficiales de laboratorio	Versión 02	Página 5 de 6
Elaborado por: Equipo Técnico DIPOA		Revisado por: Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Director DIPOA

DIPOA-PG-014-RE-001, como parte del control de la cantidad y la rastreabilidad de las muestras, de forma individual para cada uno de los análisis solicitados al LANASEVE.

Análisis N°	Fecha	Lote N°	Protocolo N°	Propietario	Procedencia	Fecha Notificación Telefónica	Resultado	Fecha Recibo resultado Impreso

La identificación de las muestras debe incluir, el nombre del análisis solicitado, la fecha de toma de la muestra y el número consecutivo del análisis. Cuando la documentación oficial se encuentre lista, se procede a colocar las muestras debidamente identificadas en la hielera con hielo o gel congelado y se trasladan al LANASEVE. En el caso específico de las muestras para la determinación de E.coli O157:H7 por el método N60, la temperatura de transporte y entrega, debe ser inferior a los 4°C.

Al momento de entregar las muestras, el responsable, debe entregar las hojas de recepción de muestras y recibir de vuelta la respectiva copia, con el sello de recibido y con el número de protocolo asignado a la muestra correspondiente. Este número deberá ser colocado en el registro anteriormente descrito, para su adecuado llenado.

Los resultados oficiales de laboratorio, se entregarán exclusivamente al AIO o al MVIO, conforme el laboratorio los vaya generando. Cuando se entregue un grupo de resultados de laboratorio, la persona que los reciba, debe de revisar que la cantidad de resultados entregados y los números de protocolos indicados, en la bitácora que se debe firmar de recibido, como parte del procedimiento del laboratorio, coincide con lo que se está recibiendo. Una vez corroborado esto, se debe proceder al llenado de la bitácora que lleva el AIO, donde se transcribe la información detallada por el laboratorio, así como la fecha, el nombre y la firma de la persona que está realizando la entrega de los resultados.

En caso de detectar la falta de alguno de los resultados reportados en la bitácora del LANASEVE, no se recibirán los mismos, hasta que se entreguen los resultados faltantes.

Los resultados de laboratorio se recibirán por duplicado o triplicado, de acuerdo a las necesidades expresadas por el establecimiento. La finalidad de lo anterior es entregar un juego de copias de cada uno de los análisis, al establecimiento, para su utilización como respaldo de los muestreos oficiales de sus productos. Con la salvedad de que, las copias de los resultados que acompañen a la restante papelería oficial, deberán llevar la firma del MVIO y el sello oficial con la leyenda “Hago constar que esta copia es fiel del resultado original”, tal como lo establece el procedimiento DIPOA-PG-009 (Control de certificados y marchamos oficiales dentro del establecimiento con inspección oficial permanente)

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Rige a partir de: 15/06/2009	Código: DIPOA-PG-014
	Envío de Análisis y Recepción de Resultados oficiales de laboratorio	Versión 02	Página 6 de 6
Elaborado por: Equipo Técnico DIPOA	Revisado por: Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Director DIPOA	

Una vez que los resultados se encuentren en la oficina oficial del establecimiento, se archivarán en orden alfabético y consecutivo y se anotará el resultado de cada uno de los análisis impresos recibidos. Independientemente si la notificación de un resultado sospechoso o confirmado positivo es vía telefónica o vía escrita, el MVIO deberá notificar al establecimiento de forma escrita, para tomar las acciones que sean pertinentes en cada uno de los casos. Los resultados oficiales de laboratorio, se tendrán a disposición, para auditorías internas o externas.

En caso de detectar el uso inadecuado de alguno de las copias de los resultados entregados al establecimiento se notificará a las jefaturas y al Director de la DIPOA y se emitirá la respectiva Demanda de Acción Correctiva.

Si se presentase la suspensión del servicio de inspección oficial y por lo tanto del muestreo oficial, dependerá de la respuesta brindada por la planta, así como del criterio del MVIO asignado al establecimiento y de las directrices dictadas por cada las jefaturas y/o dirección de la DIPOA, para reanudar las labores oficiales.