

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### Formulario de Postulación de Entidades de Análisis

El nuevo Formulario de Postulación de Entidades de Análisis creado en una planilla Excel tiene como finalidad facilitar el proceso de postulación, el cual permite adjuntar todos los documentos requeridos para dicha finalidad y le permitirá a la Entidad solicitante mantener un orden de toda la información. Antes del llenado del Formulario de Postulación de Entidades de Análisis, recordar habilitar el contenido de la planilla Excel y utilizar la versión más actualizada, la cual se encuentra en el [Manual de Inocuidad y Certificación, Parte III, Anexos, Capítulo II.](#)

El formulario deberá contener todos los documentos adjuntos, para lo cual se exigirá el uso de hipervínculos para que la Entidad solicitante, en caso de que aplique, inserte un link que dirija automáticamente a una carpeta que contenga el documento requerido para la casilla en cuestión. Teniendo como requisito que sea un hipervínculo por carpeta, que se encuentre habilitado para visualización de externos y que no posea almacenamiento temporal. Lo cual puede realizarse a través de “Repositorios en una nube” como Google Drive, One Drive, entre otros.

Los documentos aquí solicitados sólo aplican para el proceso de postulación de Entidades de Análisis y no constituyen la totalidad de los procedimientos y/o requisitos exigidos en el Manual de Inocuidad y Certificación.

Cada solicitud será revisada en su completitud de manera preliminar, por tanto, de no venir todos los documentos requeridos siguiendo lo indicado anteriormente, será rechazada la solicitud.

El formulario consta de cuatro hojas enumeradas del 1 al 4, las cuales corresponden a “1. Identificación”, “2. Jurídica”, “3. Alcances” y “4. Procedimientos SERNAPESCA”.

Las instrucciones de llenado serán expuestas a continuación y seguirán el mismo orden de las hojas.

#### Hoja “1. Identificación”:

- El N° de Solicitud es un número interno, por lo que la Entidad solicitante no deberá llenar este campo.
- Esta hoja considera la “Identificación de la Entidad”, “Identificación de la persona de contacto con SERNAPESCA” e “Identificación firmante de Informes de Resultados”.
- En la sección “Identificación de la Entidad” es de suma importancia aclarar el tipo de laboratorio. Para lo cual se despliega una lista con las opciones, pudiendo elegir sólo una. Cualquier inconsistencia con lo expuesto en la Declaración Jurada, será causal de rechazo de la solicitud y deberá volver a postular. Si desea postular a más de un tipo de laboratorio, deberá llenar tantos formularios como tipos de laboratorio a los cuales postule.
- El R.U.T y R.U.N deben digitarse sin puntos, con guion y con dígito verificador.
- En la sección “Identificación de la persona de contacto con SERNAPESCA” considerar solo una persona representante de esta función.
- En la Columna C se debe escribir lo solicitado. Excepto, en los campos “Certificado de título” y “Curriculum vitae” de “Identificación firmante de Informes de Resultados”, donde se requiere adjuntar un hipervínculo con los documentos indicados.

#### Hoja “2. Jurídica”:

- Corresponde a todos los documentos legales que debe adjuntar la Entidad solicitante por medio de hipervínculos.
- Existe la columna “Revisión SIC” y “Revisión Jurídica” que es de uso exclusivo de SERNAPESCA. La Subdirección de Inocuidad y Certificación (SIC) podrá realizar una revisión preliminar para evaluar la completitud de los documentos requeridos, de no existir esto, se rechazará la solicitud antes de su revisión por parte de la Subdirección Jurídica.
- La Declaración Jurada se puede descargar del [Manual de Inocuidad y Certificación, Parte III, Anexos, Capítulo II.](#)

#### Hoja “3. Alcances”:

- Corresponde a todos los documentos técnicos que se encuentran como requerimientos en el Manual de Inocuidad y Certificación, Parte II, Sección IV, Capítulo 1.
- Dependiendo de la columna, esta hoja contiene las opciones de lista desplegable, donde se puede elegir sólo una opción por casilla, o de llenado automático al haber seleccionado una opción en la casilla anterior. Si la opción de llenado automático no corresponde, la Entidad puede escribir la respuesta que aplique.
- Las Columnas “Uso exclusivo de SERNAPESCA (RP)” y “Uso exclusivo de SERNAPESCA (RT)”, corresponden a la revisión preliminar y técnica, respectivamente, realizada por el/la Encargado/a de Gestión de Entidades, por lo que la Entidad no deberá llenar estos campos.
- En caso de no encontrar la opción correspondiente dentro de los listados desplegables, contactarse con [Entidades-sic@sernapesca.cl](mailto:Entidades-sic@sernapesca.cl)
- En la Columna “Programa”, se desplegarán las opciones PAC, FAR, PSMB y Control de Producto Final. Se solicita a la Entidad que seleccione el programa que se corresponda con el área y con su análisis respectivo que seleccionará en las columnas siguientes. Repetir el programa todas las veces necesarias en caso de añadir más de un análisis perteneciente al mismo programa. Se solicita encarecidamente ser consistentes en este apartado, de lo contrario, la solicitud será rechazada.
- En la Columna “Área de análisis” se desplegarán las opciones “Microbiológico”, “Químico”, “Físico organoléptico”, “Fitoplancton” y “Bioensayo”. Se debe repetir el “Área de análisis” todas las veces necesarias, en nuevas filas, a medida que se completan las columnas siguientes que pertenezcan a la misma área.
- En la Columna “Análisis” de la siguiente columna, mostrará los análisis que se corresponden con el área previamente seleccionada, pudiendo elegir solamente uno por casilla. Si la Entidad necesita agregar más análisis de una misma “Área”, debe agregar cada uno en distintas filas, las veces que sea necesario.
- En la Columna “Método o Norma”, dependiendo de la opción seleccionada en “Análisis”, se llenará automáticamente el campo. Sin embargo, la Entidad tiene la opción de escribir su propio método en el caso de los métodos químicos y físico organolépticos.
- En la Columna “Copia del método implementado por el laboratorio” se debe insertar un hipervínculo con la copia del método implementado.
- En la Columna “Producto al que aplica”, se desplegaran productos dependiendo del área que se seleccione, y sólo se puede elegir uno por casilla. Tener en consideración que se deben agregar todos los productos al que aplican por análisis, por lo tanto, el programa, área, análisis y su método deberá repetirse las veces que sea necesario en nuevas filas.
- En la Columna “Criterios de validación o verificación” se despliega una lista en donde se debe seleccionar la opción correspondiente al criterio de validación o verificación de cada método. En caso de no corresponder ninguna de las cuatro opciones, se debe seleccionar la opción “Otras guías

SERNAPESCA

de validación de métodos (Físico organoléptico, Fitoplancton y Químicos diferentes de Residuos Farmacéuticos, SP, SNA, Metales, Dioxinas, PCBs similares a Dioxinas y PCBs no similares a Dioxinas)”.

- En la Columna “Copia del método de validación o verificación de la metodología” deberá insertar un hipervínculo con la copia del método de validación o verificación de la metodología. Este método corresponde al procedimiento creado por el laboratorio, que describe la forma en que obtiene los parámetros de validación o verificación de la metodología en cuestión, donde debe considerar como referencia bibliográfica, la norma indicada en la columna “Criterios de validación o verificación”.
- En la Columna “Resumen de validación o verificación” se debe insertar el hipervínculo que contenga el documento con el resumen de validación o verificación de la metodología. Es decir, los resultados obtenidos de la validación o verificación del método.
- En la Columna “Control de calidad del análisis”, se debe seleccionar la opción correspondiente para cada metodología añadida.
- En la Columna “Respaldo de control de calidad” se deberá insertar un hipervínculo con el respaldo de cada control de calidad.
- En la Columna “Reconocimiento como laboratorio bromatológico bajo Decreto 707 del 1999 del Ministerio de Salud (no aplica para laboratorios de fitoplancton)” se debe insertar el hipervínculo que contenga el documento que reconoce a la entidad como laboratorio bromatológico del Ministerio de Salud, el cual debe agregarse para cada método. Este reconocimiento no aplica para laboratorios de fitoplancton.
- En la Columna “Copia del Certificado de Acreditación bajo norma ISO 17.025 vigente” se debe insertar el hipervínculo que contenga la copia del certificado de Acreditación bajo norma ISO 17.025 (vigente) para cada método añadido.
- La Columna “Observaciones” es de uso exclusivo de SERNAPESCA.

**Hoja “4. Procedimientos SERNAPESCA”:**

- Para esta hoja, se solicita insertar hipervínculo que contenga los documentos solicitados según el programa al que aplique.
- En la Columna A “Procedimientos” se debe seleccionar de la lista desplegable el programa al cual se aplica. Se puede postular a más de un programa.
- Dependiendo del programa seleccionado, se completarán automáticamente ciertos campos donde no aplica el procedimiento, por lo tanto, no se debe insertar hipervínculo en estos casos. Paralelamente, quedarán campos en blanco, donde se debe insertar hipervínculo que contenga el procedimiento solicitado en cada caso.
- En las Columnas “Uso exclusivo de SERNAPESCA (RP)” y “Uso exclusivo de SERNAPESCA (RT)”, corresponden a la revisión preliminar y técnica, respectivamente, realizada por el/la Encargado/a de Gestión de Entidades, por lo que la Entidad no deberá llenar estos campos.