

## INSTRUCCIONES DE LLENADO REPORTE DE RESULTADOS DE ANÁLISIS

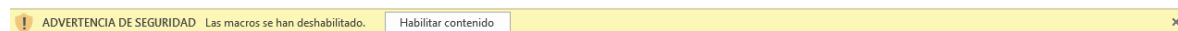
El presente documento explica los campos contenidos en el Reporte de Resultados de Análisis, y para cada uno de ellos detalla la forma de llenado, con el objetivo de facilitar su entendimiento y prevenir problemas de llenado.

### A. Consideraciones generales:

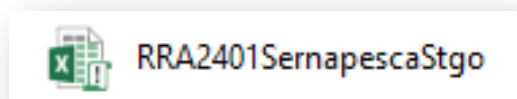
- El envío del Reporte debe ser dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, el cual deberá contener el compilado de los resultados de las Verificaciones SERNAPESCA, de las Verificaciones Periódicas PAC, las Acciones correctivas debido a un desfavorable anterior y del Control de producto final del mes anterior.

En el caso de los resultados del Control Mensual del Programa de Residuos de Fármacos y del Control de Sustancias Prohibidas y Sustancias No Autorizadas, estos solamente son reportados según las especificaciones descritas en el [Manual de Inocuidad y Certificación, Parte II, Sección IV, Capítulo I, Punto 1.3](#), por lo que no deben ser incorporados en el Reporte de Resultados de Análisis.

- Si en el mes que se está reportando no se emitieron informes, la planilla debe ser enviada vacía.
- El Reporte cuenta con macros, si aparece una imagen como la detallada a continuación presione el botón “Habilitar contenido”.



- Las macros no deben ser inhabilitadas.
- El Reporte tiene validaciones que permiten grabar sólo si están completados todos los campos obligatorios.
- En cada entrega se deben considerar la totalidad de los Informes de resultados que el Laboratorio emitió el mes anterior.
- Al completar el llenado del Reporte se deberá nombrar de la siguiente forma:



Donde:

- RRA es fijo y corresponde al nombre del Reporte
  - 24 corresponde a los dos últimos dígitos del año en el cual se está enviando
  - 01 corresponde al correlativo del mes que se está reportando, por ejemplo 01 para enero, 02 para febrero, etc.
  - Sernapesca Santiago corresponde al nombre de fantasía/abreviado de la Entidad de Análisis y su sede.
- Se deberá enviar el Reporte a la casilla [veroficial@sernapesca.cl](mailto:veroficial@sernapesca.cl)
  - Cuando la información solicitada en la planilla no aplique, se debe dejar la celda **vacía**, sin información.
  - En el caso de laboratorios que reporten resultados de toxinas marinas, favor recordar hacerlo por cada analito.

**SERNAPESCA**

- Tener en consideración un óptimo llenado de los resultados para evitar réplicas de datos, como por ejemplo, código de muestras.
- Al momento de completar la planilla considerar sólo un dato por casilla.

**B. Instrucciones Específicas de Llenado:**

El Excel “Reporte de Resultados de Análisis” considera validaciones de obligatoriedad de todos los campos, a excepción de:

- columna G, ID SISCOMEX obligatorio solo para plantas con Programa de Aseguramiento de Calidad
- columna J, Código área extracción, obligatorio cuando el producto tiene origen PSMB en formulario FEM PAC o SMAE.
- columna K, Fecha extracción, obligatorio cuando el producto tiene origen PSMB en formulario FEM PAC.

Columna	Campo	Forma de Llenado
A	Nombre del Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione desde la lista desplegable, y se deberá seleccionar el nombre de la Entidad de Análisis que emite el Informe de resultados que se está reportando.</li> </ul>
B	Tipo de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se completa automáticamente desde su selección en la columna A.</li> </ul>
C	N° de Informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar el número del informe de resultados emitido por la Entidad de Análisis que emite el Informe de Resultados que se está reportando.</li> </ul>
D	Tipo de Formulario SERNAPESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione desde lista desplegable, deberá seleccionar entre FEMPAC y SMAE.</li> </ul>
E	N° Formulario Sernapesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar el N° del Formulario de Envío de Muestras (FEM PAC) o de la Solicitud de Muestreo y Análisis (SMAE).</li> </ul>
F	Tipo de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispone de una lista desplegable, deberá seleccionar una alternativa; Verificación Sernapesca, Verificación periódica PAC, Acción correctiva debido a un desfavorable anterior o Control de producto final.</li> </ul>
G	ID SISCOMEX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de llenado obligatorio cuando el formulario es un FEM PAC. Para el caso de SMAE este campo es opcional.</li> <li>• Digitar el dato que se encuentra en el formulario FEM PAC o SMAE. Se debe digitar un dato por casilla. En caso de recibir formulario con más de un ID, se deberán reportar los resultados obtenidos por cada ID.</li> <li>• Cuenta con “ayuda”, que se activa con un doble click en el campo vacío. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá hacer búsquedas para verificar la información.</li> </ul>
H	Código Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se completa automáticamente desde su selección en la columna G</li> <li>• Como alternativa para procesadores sin PAC se puede digitar el número de registro del establecimiento.</li> <li>• Cuenta con “ayuda”, que se activa con un doble click en el campo vacío. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá hacer búsquedas para verificar la información.</li> </ul>
I	Razón Social Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se completa automáticamente desde su selección en la columna G o H</li> </ul>
J	Código área extracción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo solo es de llenado obligatorio en caso de</li> </ul>

**SERNAPESCA**

		<p>muestreos asociados a PSMB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar el código del área PSMB que aparece en el formulario FEM PAC o SMAE.</li> <li>• Cuenta con “ayuda”, que se activa con un doble click en el campo vacío. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá hacer búsquedas para verificar la información.</li> <li>• Si el producto no tiene origen PSMB no debe ser completado, se deja vacío.</li> </ul>
K	Fecha extracción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de llenado obligatorio al recibir formulario FEM PAC con producto de origen PSMB en cuyo caso también se registra información en columna J.</li> <li>• Formato de fecha dd/mm/aaaa</li> <li>• Si el producto no tiene origen PSMB no debe ser completado, se deja vacío.</li> </ul>
L	Tipo de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione desde lista desplegable donde deberá seleccionar entre Consumo Humano y No Consumo Humano.</li> </ul>
M	Código Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar el código de producto</li> <li>• Cuenta con “ayuda”, que se activa con un doble click en el campo vacío. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá hacer búsquedas para verificar la información.</li> </ul>
N	Nombre común	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se completa automáticamente desde su selección en la columna M.</li> </ul>
O	Línea de proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se completa automáticamente desde su selección en la columna M.</li> </ul>
P	Fecha de elaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> </ul>
Q	Fecha inicio Periodo de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Aplica sólo si columna F es “Verificación SERNAPESCA” o “Verificación periódica PAC”.</li> </ul>
R	Fecha fin Periodo de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Aplica sólo si columna F es “Verificación SERNAPESCA” o “Verificación periódica PAC”.</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe ser mayor o igual a Columna Q.</li> </ul>
S	Nombre entidad de muestreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione desde lista desplegable la Entidad de muestreo que participo en el control oficial de Sernapesca.</li> </ul>
T	Fecha muestreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe ser mayor o igual a columna P</li> </ul>
U	Fecha envío de muestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe mayor o igual a columna T</li> <li>• En caso de recibir SMAE que no posean este campo, completar con la Columna V “Fecha de Recepción muestras”,</li> </ul>
V	Fecha de Recepción muestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe ser mayor o igual a columna U</li> </ul>

SERNAPESCA

W	Código Muestra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar el número de código de muestra emitido en informe de resultados para cada muestra analizada.</li> </ul>
X	Tipo de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione desde lista desplegable</li> </ul>
Y	Análisis Solicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione desde lista desplegable, la cual contendrá los análisis asociados a la selección realizada en columna X</li> </ul>
Z	Valor Obtenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar el valor obtenido por la Entidad de Análisis que emite el Informe de Resultados que se está reportando</li> <li>• En caso de tratarse de análisis físico organoléptico, se solicita completar campo con la opción "Cumple" o "No cumple" en base a la conformidad del resultado obtenido.</li> </ul>
AA	Unidad de Medida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione la unidad de medida en que se expresa el resultado desde lista desplegable</li> </ul>
AB	Fecha de inicio de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe ser mayor o igual a columna V</li> </ul>
AC	Fecha obtención de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe ser mayor o igual a columna AB</li> </ul>
AD	Fecha de emisión informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la fecha en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• Este campo cuenta con validaciones siempre la fecha debe ser mayor o igual a columna AC</li> </ul>

**C. Casos especiales de llenado:**

- En el caso de recibir SMAES de **alimento para peces**, los resultados obtenidos **no** deberán ser agregados al RRA.
- En caso de recibir formularios con **muestras sin valor comercial**, los resultados obtenidos **no** deberán ser agregados al RRA.
- En caso de recibir SMAE de **recursos vivos**, los resultados obtenidos **no** deberán ser agregados al RRA.
- Para el caso de análisis que se realizan trimestralmente, anualmente u otro periodo diferente, por ejemplo, **Análisis de componentes de origen animal y Análisis de Dioxinas, PCBs, similares y no similares a Dioxinas, entre otros**, completar la "Fecha de inicio y fin Periodo de Verificación " con la fecha de inicio y término Periodo de Verificación que corresponda al **periodo del producto muestreado**.  
Estas instrucciones también serán incorporadas en el instructivo de llenado de los FEMPAC.
- En caso de recibir formularios **FEMPAC de Aceite** con más de una fecha de elaboración, seleccionar la primera fecha para el llenado de la planilla RRA.
- En caso de recibir formularios mal llenados o formularios con casos especiales o excepcionales como los descritos anteriormente, solicitamos dar aviso inmediato a los inspectores regionales correspondientes, con copia a [entidades-sic@sernapesca.cl](mailto:entidades-sic@sernapesca.cl) para solicitar asistencia.

En caso de no obtener respuesta en un tiempo que permita completar el RRA dentro de los primeros cinco días del mes, seguir los siguientes pasos:

SERNAPESCA

1. Al momento de enviar el RRA del mes que se está reportando, sin los resultados que no se han podido aclarar, se solicita declarar en el correo los FEMPAC o SMAE que no pudieron ser reportados en el mes correspondiente.
  2. Una vez que la entidad obtenga claridad de la forma de reportar los casos especiales o formularios mal llenados, descargar una segunda planilla RRA y nombrarla como **“RRA complementario mes x”**. Siendo el “mes x” el mes en que se envía la planilla.
  3. Completar “RRA complementario mes x” **solo** con los resultados de los formularios mal llenados o casos especiales que no hayan podido ser reportados anteriormente. La fecha de emisión de los informe de resultados podrá diferir del mes en que se envía esta planilla.
  4. Enviar “RRA del mes correspondiente” **más** “RRA complementario mes x”, cuando corresponda, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.
- En caso de reportar Informes de resultados que reemplazan y anulan un Informe anteriormente reportado, enviar en un RRA Complementario y especificar el N° de Informe reemplazante y reemplazado, en el correo de envío. Si el informe no alcanzó a ser reportado, el nuevo informe deberá ir en el RRA del mes correspondiente.