



INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-IN-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 03	
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	Fecha: 08.03.2019 Página 1 de 5	

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

Elaborado o Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Responsable Nacional de Auditorías	Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria	Director General Ejecutivo: Dr. Javier Ernesto Suarez Hurtado	Firma:
Ing. Agr. María Gracia Poveda Alarcon RESPONSABLE NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA SENASAG - MDRYT	Ing. Yamil Alejandro Mattos Villalpael JEFE NACIONAL INOCUIDAD ALIMENTARIA SENASAG - MDRYT	Fecha: 08/03/2019	Dr. Javier E. Suarez Hurtado DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SENASAG - MDRYT

Tabla de Modificaciones		
Versión N°	Fecha	Descripción del cambio
0	21/03/2014	Creación del Documento
1	Enero 2015	Modificación al Documento (Redacción y Adecuación al Reglamento de Registro de Empresas del Rubro Alimenticio, se han adecuado alguno anexos de acuerdo al Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio.
2	Marzo 2018	Modificación al Documento (Redacción y Adecuación al Reglamento de Registro de Empresas del Rubro Alimenticio.
3	Marzo 2019	Modificación de la denominación de cargos de acuerdo a nueva estructura del SENASAG

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-IN-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 03	
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	Fecha: 08.03.2019 Página 2 de 5	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para realizar la inspección en empresas del rubro alimenticio en cumplimiento de los requisitos sanitarios para el otorgamiento del Registro Sanitario correspondiente.

2. ALCANCE

Es aplicable al proceso de inspección, desde la planificación de la inspección, su desarrollo in situ, toma de muestra y elaboración de informe técnico.

3. GLOSARIO

Los términos utilizados en este procedimiento están descritos en el Manual de Inspección y Control y el Manual del Inspector


4. DESARROLLO

ENTRADA


Documentación completa y cumplimiento de la fecha de inspección

4.1 INSPECCIÓN PARA REGISTRO SANITARIO Y RENOVACIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.1.1	Realización de la inspección	Inspector designado	<p>Realizar la inspección cumpliendo lo establecido en el Manual de Inspección y Control y el Manual del Inspector y en los Requisitos Sanitarios de Elaboración, Almacenamiento, Transporte y Fraccionamiento de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano</p> <p>Llenar completamente el Acta de Inspección UNIA – INSPCTRL – ACT – 00-B o UNIA – INSPCTRL – ACT – 004, dependiendo el tipo de empresa a inspeccionar.</p> <p>El inspector en cualquier inspección de obtención, renovación o modificación de registro sanitario deberá completar el llenado del acta de inspección correspondiente de acuerdo al tipo de empresa.</p> <p>De acuerdo a normativa vigente si corresponde se deberá aplicar las multas y sanciones, llenado del acta de multas y sanciones, firmar y hacer firmar al representante de la empresa, como señal de aceptación de la aplicación de multas y sanciones</p>
4.1.2	Toma de muestras	Inspector designado	<p>Al finalizar el proceso de inspección y verificando que la calificación sea satisfactoria para continuar con el proceso, se realizar la toma de muestras, por grupo de productos.</p> <p>Llenar el Acta de Extracción de Muestras (UNIA – ALAAR – ACT – 001B), adjuntando, <u>si corresponde</u> la Tarjeta de Muestreo (UNIA- ALAAR- TAR-001).</p>

INOCUIDAD ALIMENTARIA		Código: IA-IN-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO		Versión: 03	
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN		Fecha: 08.03.2019 Página 3 de 5	

4.1.3	Llenado del Formulario de Conformidad de Inspección	Inspector designado	Finalizada la inspección llenar el Formulario de Conformidad de Inspección UNIA - INSPCTRL - FORM-003 , especificando los plazos a cumplir, con respecto a las observaciones identificadas y entregar el original al representante de la empresa inspeccionada el mismo que debe firmar el documento en aceptación de las observaciones y compromisos asumidos por parte de la empresa.
4.1.4	Remisión de las muestras al laboratorio	Inspector designado	Remitir las muestras a un laboratorio autorizado por el SENASAG, preferentemente el mismo día de la inspección. Nota: Para importadoras de alimentos si es nuevo no procede toma de muestra, en caso de ser renovación el inspector podrá determinar la toma de muestra en función al nivel de riesgo y grupo de productos.
4.1.5	Llenado del Formulario de Seguimiento	Inspector designado	Llenar en el Formulario de Seguimiento UNIA - REG - LIBSEG - 001 , los campos: N° de Formulario de inspección, N° Acta de inspección, N° de Acta de muestreo, Fecha de recepción de muestras en laboratorio.
4.1.6	Archivo temporal o transitorio de la documentación del expediente	Inspector designado	Archivar los formularios generados durante la inspección y toma de muestras, en el expediente del cliente.
4.1.7	Interpretación de resultados de laboratorios	Inspector designado	<p>Recepciona los resultados de laboratorio en sobre cerrado, el mismo que es entregado por el usuario o por el laboratorio. Llena en el formulario UNIA – REG – LIBSEG – 001 Los campos: Fecha emisión resultados de laboratorio y fecha de recepción resultados de laboratorio en SENASAG. Deberá Interpretar los resultados de laboratorio, producto de ello deberá determinar:</p> <p>Si los parámetros analizados se encuentran dentro de los límites permitidos, elabora el informe técnico.</p> <p>Si alguno de los parámetros analizados NO se encuentra dentro de los límites permitidos, el inspector deberá considerar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el parámetro esta fuera de norma y afecta de manera directa a la salud del consumidor se procederá de manera inmediata con la retención, retiro o destrucción del lote comprometido Si el parámetro fuera de norma solo es un indicador de la aplicación correcta de las BPM's de igual manera se tomaran acciones inmediatas en el control de la misma. <p>Coordinar con el cliente para un nuevo muestreo, hasta que los resultados sean satisfactorios, solo se podrá realizar hasta 3 tomas de muestra oficial del mismo producto, si a la tercera vez continúan los resultados fuera de norma, la empresa debe entrar en un plan de adecuación.</p>
4.1.8	Elaboración de	Inspector	Para el caso de empresas Procesadoras, Fraccionadoras y/o

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-IN-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 03	
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	Fecha: 08.03.2019 Página 4 de 5	

	Informe Técnico	designado o Técnico designado	<p>Envasadoras luego de recibido los resultados de laboratorio y se encuentren conformes, deberá elaborar el Informe Técnico de registro sanitario, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p> <p>Para el caso de empresas importadoras y de Cámaras y si no se ha realizado la toma de muestras, deberá elaborar el Informe Técnico de registro sanitario, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la inspección.</p> <p>Además deberá llenar el Formulario de Seguimiento UNIA - REG - LIBSEG - 001 en los campos: N° de Boleta y fecha de pago emisión RS, Fecha inicio de trámite, y fecha y firma de informe técnico.</p> <p>FECHA DE INICIO DE TRAMITE: Se considera inicio de trámite en procesadoras, fraccionadoras y envasadoras la fecha en la que se recepcionan los resultados de laboratorio que cumplieron con la norma, mientras que en cámaras e importadoras la fecha de inicio de trámite será la misma en la que el acta de inspección tenga puntuación satisfactoria.</p>
4.1.9	Llena el formulario de seguimiento y deriva el Informe Técnico	Inspector designado	<p>Llenar el Formulario de Seguimiento UNIA - REG - LIBSEG - 001 en los campos: N° de Boleta y fecha de pago emisión RS, Fecha inicio de trámite, y fecha y firma de informe técnico.</p> <p>FECHA DE INICIO DE TRAMITE: De acuerdo al Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio.</p>

SALIDA


Informe técnico elaborado y expediente completo.

4.2 CONTROL DEL RIESGO

El Responsable Departamental realizará el seguimiento a las inspecciones de BPM y POES, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

5 REGISTROS GENERADOS/ DOCUMENTOS ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
N/A	Informe técnico Registro Sanitario
N/A	Informe técnico Modificación de Registro Sanitario cuando requiere inspección
N/A	Informe modificación de Registro Sanitario de carácter administrativo
UNIA-INSPCTRL-ACT-04	Acta de inspección de buenas prácticas de manufactura en almacén y cámaras frigoríficas.
UNIA-INSPCTRL-ACT-00-B	Acta de Inspección de buenas prácticas de manufactura en proceso de alimentos.

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-IN-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 03	
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	Fecha: 08.03.2019 Página 5 de 5	

UNIA-INSPECTRL-FORM-003	Formulario de Conformidad de inspección
UNIA-ALAAR-ACT-001B	Acta de Extracción de Muestras
UNIA- ALAAR- TAR-001	Tarjeta de muestreo