

 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL (OIJ) PODER JUDICIAL, COSTA RICA GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN NORMADO GENERAL P-DCF-GCT-JEF-10
VERSION: 12 Rige desde: 28/07/2026	PAGINA: 1 de 13

Elaborado o modificado por: Comisión de Calidad Departamento de Ciencias Forenses	Visto Bueno Gestión de Calidad: Master. Daniel Gómez Murillo Asegurador de Calidad, UGC
Aprobado por: MBA. Mauricio Chacón Hernández Jefe, Departamento de Ciencias Forenses	

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

Descripción del Cambio	SCD	Solicitado por
Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad.	14-26	MCH

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN**

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que la Unidad de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad. Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 2 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

1 Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es unificar para todas las Secciones los pasos a seguir para la elaboración, distribución, aplicación, reporte y análisis de resultados de las pruebas de competencia en el Departamento de Ciencias Forenses (DCF), del Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) de Costa Rica.

2 Alcance:

Este procedimiento aplica para la elaboración, distribución, aplicación, reporte y análisis de resultados de las pruebas de competencia, indicando como proceder de manera general para emitir el resultado de las mismas, así como para dar un seguimiento al resultado de este tipo de pruebas que se realizan en las diferentes Secciones del Departamento de Ciencias Forenses .

3 Referencias:

- ANAB AR 3125, ISO/IEC 17025:2017, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- ANAB AR 3120, ISO/IEC 17020:2012, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- Módulos de un proceso de Ciencias Forense ILAC G19:2014.
- Norma ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Norma ISO/IEC 17020:2012 Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan inspección.

4 Equipos y Materiales:

- Boleta o registro de cadena de custodia.
- Formulario Análisis y Seguimiento de Trabajo No Conforme y Acciones Preventivas (NCAP).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 3 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

- [Formulario de registro de resultados de pruebas de competencia interlaboratoriales, intralaboratorias y atestiguamientos.](#)
- Formulario Plan Cuatrienal de Pruebas de Competencia.
- Formulario Plan Cuatrienal para Evaluación de Competencia por Medio de Atestiguamiento.
- Formulario Registro de Diseño de Pruebas Intralaboratorias.
- Formulario Solicitud de Dictamen Pericial (F-083i).
- Manual de Instrucciones del SADCF.
- Solicitud de Dictamen Pericial.

5 Reactivos y Materiales de Referencia:

N/A

6 Condiciones Ambientales:

Aplice para cada prueba el procedimiento de operación normado específico de análisis/inspección.

7 Procedimiento:

7.1 Solicitud de pruebas de competencia interlaboratorias:

7.1.1 Promueva, como Jefe(a) de Sección o responsable designado la participación en pruebas interlaboratorias y gestione el presupuesto respectivo para este fin.

Nota 1: Se debe tratar de cubrir con este tipo de pruebas todas las pericias aplicadas en la Sección o la mayoría de ellas, lo anterior dependerá de la existencia de este tipo de pruebas en el mercado y del presupuesto de la Sección.

Nota 2. En el caso de pericias que no son evaluadas por pruebas interlaboratorias valore la elaboración de pruebas intralaboratorias (Ver punto 7.2).

7.1.2 Investigue, como responsable, en coordinación con la Jefatura de Sección, las diferentes ofertas de pruebas interlaboratorias existentes en el mercado. Decida como Jefe de Sección y en coordinación con el líder técnico o con los peritos/técnicos encargados de una determinada pericia, en cuál de las pruebas interlaboratorias se participará (valore aspectos tales como

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 4 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

años en el mercado de la prueba o del proveedor, que prioritariamente el proveedor se encuentre acreditado bajo la norma ISO/IEC 17043, precio, etc.).

7.1.3 Solicite, como responsable en la Sección, a la Unidad de Gestión de la Calidad, la compra de las Pruebas interlaboratoriales que se desean adquirir para el año en curso. Dicha información debe incluir el nombre de la prueba, código (si se tiene), distribuidor, cantidad de pruebas requeridas, costos por prueba y fecha (mes o periodo tentativo de recepción), así como el estudio de mercado realizado en cuanto a la oferta de la prueba o pruebas que se requieren.

Nota 3: En los casos en que la Jefatura de Sección no sea el responsable de dicha solicitud, la misma debe venir con su visto bueno. Por lo general dicha solicitud debe ser remitida en los dos primeros meses para las pruebas a realizarse en ese año, salvo que por cronograma de venta y distribución de pruebas por parte del posible proveedor, se requiera adquirir la prueba en un momento específico.

7.1.4 Proceda, como funcionario de la Unidad de Gestión de la Calidad, a realizar la solicitud de compra de pruebas interlaboratoriales al Departamento de Proveeduría por medio de la Unidad de Gestión Administrativa del DCF. Remita para esto oficio de solicitud de compra con el detalle de las pruebas y fecha límite para realizar el pago; cotización firmada suministrada por el proveedor y datos de la entidad bancaria a través de la cual se realiza el pago, así como el estudio de mercado realizado. Si las pruebas se compran a un proveedor con representante en el país o se venden en el país la misma se realiza por la Sección siguiendo lo señalado en el procedimiento de operación normado de gestión de compras. En este caso la Sección debe informar a la UGC para el registro de las mismas.

7.1.5 Archive por año, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, el certificado de acreditación vigente ISO/IEC 17043 de los proveedores que cuentan con el mismo y a los cuales se le vaya a comprar pruebas interlaboratoriales según las solicitudes de cada Sección.

7.2 Elaboración de las pruebas de competencia intralaboratorias:

7.2.1 Promueva como Jefe de Sección la implementación de pruebas intralaboratorias para las pericias cuya metodología no es evaluada por una prueba de competencia interlaboratorial. Además, también considere la necesidad de evaluación de competencia del personal de nuevo ingreso y/o personal regular, la disponibilidad de materiales de referencia o de comparación y/o las metodologías que como Jefatura de Sección considere pertinente evaluar.

7.2.2 Prepare como responsable de las pruebas, una prueba que permita evaluar una pericia determinada, por ejemplo: prepare muestras de características conocidas, las cuales serán utilizadas como incógnitas de la prueba intralaboratorial (muestras con resultados conocidos, adición de sustancia incógnita a diferentes matrices, diluciones seriadas a partir de un patrón de referencia, controles internos, etc.). También puede utilizar muestras enviadas como parte de una Prueba Interlaboratorial y que no fueron consumidas durante el análisis/inspección, así como patrones enviados con dichas pruebas.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 5 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

7.2.3 Asigne un número de identificación a cada prueba e identifique las muestras de la prueba a analizar. De ser posible, embale y lacre las muestras incógnitas preparadas.

7.2.4 Registre como responsable, la información relacionada con el diseño de la prueba intralaboratorial en el Formulario Registro de Diseño de Pruebas Intralaboratoriales.

Nota 4: En el registro del diseño tome en cuenta lo siguiente:

- Fecha de diseño e identificación de la prueba intralaboratorial.
- Referencia a los procedimientos que serán evaluados y a la disciplina según clasificación del Ente Acreditador.
- El diseño de la prueba intralaboratorial, para lo cual tome en cuenta, según aplique, los siguientes aspectos: cómo se preparó el objeto o muestra a analizar/inspeccionar, incluido el embalaje, cuáles fueron los criterios para su selección, cantidad o concentración de muestra, localización de la muestra interés (por ejemplo en que área de una prenda de vestir se colocó el fluido de interés), características específicas de los ítems utilizados, por ejemplo marca, número de serie, etc, los resultados esperados y como se van a evaluar los resultados que emita el perito o técnico, así como el registro de resultados del análisis/inspección previo a su distribución para asegurar la calidad de los resultados (tomando en cuenta la naturaleza del ítem o muestra a analizar) y a quiénes se va a aplicar la prueba.
- Indicación del responsable del diseño y visto bueno por parte del Encargado de Calidad, Líder Técnico o Jefe de Sección.

Nota 5: Cuando se utilicen muestras o patrones enviados como parte de una prueba interlaboratorial y que no fueron consumidas durante el análisis/inspección, los registros que se deben conservar corresponden a la documentación emitida por el proveedor de la prueba interlaboratorial con el detalle de los resultados, fabricación, etc.

7.2.5 Archive como Encargado(a) de Calidad de la Sección toda la información relacionada con la preparación de la prueba intralaboratorial (incluyendo los resultados esperados de la misma) en la carpeta electrónica respectiva y asegúrese de que dicha información no esté disponible para los participantes de la prueba.

Nota 6: En el caso de las disciplinas acreditadas para las cuales no se encuentre disponible una prueba interlaboratorial o no existan proveedores acreditados con la Norma ISO/IEC 17043, cuando se vaya a aplicar la prueba intralaboratorial al personal por primera vez, se debe tramitar por medio de la UGC la aprobación por parte del Ente Acreditador para la realización de la misma.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 6 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

7.3 Elaboración del plan de pruebas de competencia

7.3.1 Designe como Jefe(a) de Sección, un responsable(s) del plan de pruebas de competencia, o en su defecto dicha responsabilidad puede ser asumida por la Jefatura de Sección.

7.3.2 Elabore como responsable un plan de pruebas de competencia (inter y/o intralaboratorias) para un periodo de cuatro años (para el caso de las secciones con alcances de acreditación, este debe coincidir con el periodo de acreditación) utilizando el Formulario Plan Cuatrienal de Pruebas de Competencia, el cual debe incluir las pruebas de competencia para cada una de las subcategorías, así como todo el personal técnico y pericial que realiza análisis/inspecciones.

Nota 7: Todo el personal técnico y pericial debe participar en al menos una prueba de competencia al año (interlaboratorial o intralaboratorial) y en un periodo de 4 años debe haber participado en al menos una prueba de competencia en todas las subcategorías para cada disciplina en la cual realiza análisis e inspecciones de acuerdo con la clasificación establecida por el ente acreditador ANAB. La competencia individual de cada funcionario se evalúa tomando en cuenta además lo indicado en el Procedimiento para la Selección, Entrenamiento y Competencia del Personal.

Nota 8: A manera de excepción, en caso de que la competencia del personal pericial y/o técnico sea evaluada por medio de atestiguamientos, debido a que no se cuenta con pruebas de competencia (inter o intralaboratorias) utilice el formulario Plan cuatrienal para evaluación de competencia por medio de atestiguamiento.

Nota 9: Para los casos en que se vaya a solicitar la acreditación de una determinada disciplina se debe participar de previo a dicha solicitud en al menos una prueba interlaboratorial en cada disciplina.

7.4 Distribución de las pruebas de competencia interlaboratorias e intralaboratorias.

7.4.1 Notifique por medio de correo electrónico, como Jefe de Sección o responsable de la sección (en este caso enviar copia a la Jefatura de Sección), a la UGC, la recepción de una prueba interlaboratorial en caso de que la misma se reciba directamente en la Sección e inicie un registro de cadena de custodia para los materiales y documentación recibida.

7.4.2 Inicie, como funcionario de la UGC, un registro de cadena de custodia para los materiales y documentación recibida, en caso de que la prueba se reciba en la UGC.

7.4.3 Redacte como funcionario de la UGC, un oficio dirigido a la Sección donde estipule que hace entrega de la documentación y material correspondiente a la prueba.

7.4.4 Entregue como funcionario de la UGC, lo más pronto posible a la Sección, la documentación y el material de la prueba junto con el oficio redactado en el punto anterior y el respectivo registro de cadena de custodia.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 7 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

7.4.5 Una vez que se cuente con las pruebas intralaboratorias y/o se hayan recibido las pruebas interlaboratorias, asigne como responsable de las pruebas de competencia de la Sección y/o Jefatura de Sección, y de acuerdo con lo establecido en el plan cuatrienal de pruebas de competencia, uno o más designados para analizar/inspeccionar dicha(s) prueba(s) de competencia inter o intralaboratorial(es).

Nota 10: En el caso de las pruebas interlaboratorias si se recibe un único paquete, con varias muestras o más de una prueba interlaboratorial independiente, se hará un registro de apertura fuera del SADCF y posteriormente se registrarán y distribuirán las muestras.

Nota 11: En el caso de las pruebas interlaboratorias, la prueba se puede entregar a más de un funcionario, siempre y cuando alcance la muestra, se cuente con más de una muestra independiente o bien que la metodología no sea destructiva o en su defecto se haya adquirido más de una prueba de un mismo tipo. Si la muestra es no destructiva, se registrará una orden de trabajo para cada perito. Si una prueba interlaboratorial consta de más de una muestra independiente, se puede registrar una orden de trabajo para cada muestra independiente si va a ser analizada por un perito diferente.

Nota 12: Para la prueba interlaboratorial de Drogas de Decomiso de las Naciones Unidas algún funcionario de la UGC o de la Regencia Química debe ser notificado para presenciar la apertura, lo anterior ya que dentro del paquete generalmente se incluye la lista de permisos de importación.

7.4.6 Digitalice, como funcionario responsable de las pruebas de competencia, el formato de reporte suministrado por el proveedor (para el caso de pruebas interlaboratorias) antes de entregarlo al o a los funcionarios designados, en caso de que el reporte de la prueba no se realice de forma electrónica.

7.4.7 Registre, como encargado de Calidad de la Sección o funcionario designado, la recepción de la prueba de competencia en la funcionalidad de Recepción de Indicios con el tipo de recepción "Prueba de competencia". Ver Manual de Instrucciones del SADCF.

7.4.8 Registre como encargado de Calidad de la Sección o funcionario designado, la clasificación de la prueba de competencia en la funcionalidad Registro de Solicitudes, indicando el tipo de prueba "Interlaboratorio ó Intralaboratorio", según corresponda y en el campo "Resumen de Indicios" se debe colocar la identificación de la prueba de competencia según el proveedor para pruebas interlaboratorias o la identificación asignada para las pruebas intralaboratorias (ver punto 7.2.3). Ver Manual de Instrucciones del SADCF.

Nota 13: Para poder consultar de forma rápida la relación entre la orden del trabajo y la identificación del proveedor, puede hacer uso la consulta "Libro de Traslado Administrativo".

7.5 Realización de la prueba de competencia interlaboratorial y/o intralaboratorial:

7.5.1 Entregue como responsable, la prueba de competencia a los funcionarios designados que realizarían la misma, recuerde continuar y/o iniciar el registro de cadena de custodia. Además,

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 8 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

aclare el tiempo máximo para la entrega de los resultados y de considerarlo necesario, lo indicado en la nota No. 15 de este procedimiento.

Nota 14: En el caso de las pruebas interlaboratorias el plazo de tiempo para la entrega de los resultados depende de lo estipulado por el proveedor y lo indicado en el oficio remitido por la Unidad de Gestión de la Calidad.

7.5.2 Prepare como funcionario designado, el dictamen y el informe en el formato suministrado por el proveedor, este último para pruebas interlaboratorias, dentro del plazo de tiempo indicado. Asigne a las muestras analizadas el estado de destino correspondiente, si la misma no se destruye o queda un remanente, el estado destino corresponde a "Patrón o Referencia".

Nota 15: Al realizar una prueba de competencia interlaboratorial o intralaboratorial se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En la medida de lo posible las pruebas de competencia deben ser entregadas, recibidas y analizadas/inspeccionadas en la Sección como cualquier Solicitud de Dictamen Pericial que ingrese y deben ser tramitadas como una orden de trabajo normal utilizando el SADCF, desde el ingreso de la Solicitud de Dictamen Pericial (F-083-i) hasta el despacho del dictamen pericial o informe.
- Las muestras de las pruebas de competencia deben ser tratadas como muestras de rutina, sin ninguna consideración especial, es decir, aplicando los procedimientos generales y específicos aprobados y vigentes relacionados con la realización de la prueba y en general, siguiendo el mismo proceso realizado con muestras reales.
- No comentar resultados y que cada uno entregue un reporte individual (dictamen pericial y formato del proveedor (este formato debe ser completado en el mismo idioma en el que se recibe la prueba), este último para el caso de pruebas interlaboratorias) junto con todos los documentos que forman parte del legajo del caso al Jefe de Sección o/y encargado del registro de pruebas de competencia o funcionario designado, lo anterior en caso de haber entregado la prueba a más de un funcionario.

7.5.3 Entregue como funcionario designado el o los informes en formato físico o digital (para pruebas interlaboratorias) y el dictamen pericial a la Jefatura de Sección o encargado del registro de pruebas de competencia o funcionario designado.

7.5.4 Revise como Jefe de Sección los resultados emitidos, si la prueba fue realizada por varios funcionarios se reportará el criterio de la mayoría, manteniendo los registros individuales de los resultados de cada uno de los funcionarios asignados a la prueba.

7.5.5 Almacene, como Jefe de Sección o responsable de las pruebas interlaboratorias en la bodega de documentos, caja fuerte o un archivero con llave de la Sección junto con la documentación física de la prueba interlaboratorial los resultados individuales de todos los peritos/técnicos que participaron de la prueba (lo anterior si los documentos de la prueba se manejaron de manera física, de lo contrario guarde en una carpeta a nivel electrónico los mismos).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 9 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

Nota 16: Las muestras enviadas como parte de la prueba que no fueron consumidas durante el análisis/inspección o que no se les aplicaron análisis/inspecciones destructivos, deberán ser identificadas, preservadas y custodiadas (en la medida de lo posible lacradas y embaladas) con el objetivo de ser utilizadas como pruebas de competencia intralaboratorias. Los patrones que se envían con las pruebas deberán ser conservados dado que se podrían utilizar previa valoración como materiales de referencia no certificados. Las muestras que por su naturaleza no conservan sus características con el pasar del tiempo y previa valoración de la Jefatura de Sección serán destruidas, según lo estipulado en el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional.

7.6 Envío y recepción de resultados de la prueba de competencia interlaboratorial:

7.6.1 Remita, como responsable de las pruebas (en el caso de que la prueba fue realizada por más de un funcionario designado) los resultados de la prueba interlaboratorial al proveedor de la misma, según el medio requerido, ejemplo: fax, correo certificado, correo electrónico, plataforma virtual del proveedor, etc. Los resultados deben ser enviados en el formato suministrado por el proveedor y en el plazo de tiempo indicado por la prueba. Además, se debe remitir copia de dicho envío al encargado de calidad de la Sección y a la Jefatura de Sección. Se debe también enviar copia del envío y del reporte los resultados a la UGC.

Nota 17: En el caso de las Secciones que realizan pruebas interlaboratorias que se encuentran dentro del alcance de acreditación y ya se cuente con el respectivo certificado, se debe marcar la opción que permita que la compañía remita directamente los resultados al Ente Acreditador (ANAB) al momento de reportar una prueba interlaboratorial. En el caso de que el reporte a la compañía no permita el envío de los resultados directamente a ANAB y que del todo no se esté reportando el resultado de al menos una prueba interlaboratorial por disciplina directamente a ANAB, solicite dicho envío a través de la UGC una vez que se cuente con el reporte final de dicha compañía.

7.6.2 Dé seguimiento como funcionario de la Unidad de Gestión de la Calidad y encargado de calidad de la Sección a los resultados de las pruebas interlaboratorias, de no recibir los resultados de la evaluación de la prueba interlaboratorial en el plazo estipulado por el proveedor de la misma, solicítelos por medio de la UGC.

7.6.3 Envíe como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, un oficio o correo electrónico con el informe de los resultados de la evaluación de la prueba interlaboratorial (incluyendo la evaluación de los resultados con respecto al desempeño con los otros laboratorios) a la Jefatura de Sección que corresponda. En el caso de resultados no concordantes solicite a la Jefatura de Sección que se proceda al análisis de causas y a tomar las acciones respectivas para solventar la situación, recuerde aplicar lo indicado en el procedimiento de control de trabajo no conforme, mejoras, acciones correctivas y acciones preventivas y en el procedimiento para la selección, entrenamiento y competencia del personal, así como que se informe de las mismas a la Unidad de Gestión de la Calidad, la cual dará seguimiento a la respuesta recibida.

Nota 18: Cuando se reporta al proveedor el criterio de la mayoría de los funcionarios que realizaron la prueba de manera independiente, la evaluación posterior de los resultados aplica tanto a dicho reporte, como para el reporte individual de cada participante. El Encargado de

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 10 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

Calidad debe informar el/los resultados no concordantes no aceptables del resultado individual a la UGC.

7.7 Análisis de resultados y acciones correctivas para pruebas de competencia interlaboratoriales y/o intralaboratorias a nivel interno de la Sección:

7.7.1 Realice, como Jefe de Sección y junto con el responsable(s) del programa de pruebas de competencias, un seguimiento y análisis de los resultados de dichas pruebas a partir de los resultados emitidos por la UGC para pruebas interlaboratorias y/o los resultados esperados de las pruebas intralaboratorias. El resultado obtenido se clasifica como: concordante o no concordante.

Nota 19: Al menos una vez al año el Jefe de Sección en conjunto con el Líder Técnico, el Encargado de Calidad de la Sección y el responsable de las pruebas de competencias debe revisar el desempeño general de la participación en las pruebas de competencia, generando registro respectivo a partir del Formulario de Registro de resultados de pruebas de competencia interlaboratorias y del Formulario de Registro de resultados de pruebas de competencia intralaboratorias de la Sección.

7.7.2 Informe como Jefe de Sección o responsable a los funcionarios designados (perito o técnico) por un medio escrito o electrónico los resultados de las pruebas con respecto a los valores esperados.

7.7.3 Solicite como Jefe de Sección o persona designada, de haberse presentado resultados no concordantes y cuando las causas son atribuibles a la persona evaluada y/o a su Líder Técnico un informe escrito donde detalle posibles causas.

7.7.4 Realice, como Jefe de Sección y junto con el responsable(s) del programa de pruebas de competencias, el Líder Técnico y el Encargado de Calidad de la Sección una evaluación del informe anterior y califique el resultado obtenido como: aceptable o no aceptable. En el caso de resultados no concordantes y no aceptables, es decir, cuyo desempeño no fue satisfactorio, se debe aplicar lo indicado en el procedimiento de control de trabajo no conforme, acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras y en el procedimiento para la selección, entrenamiento y competencia del personal. Siendo necesario el seguimiento de las medidas propuestas para los resultados no aceptables. Para el caso de resultados no concordantes y aceptables, valore la necesidad de aplicar los procedimientos indicados anteriormente.

Nota 20: En el caso de resultados no concordantes y no aceptables de pruebas de competencia (inter y/o intralaboratorias) que se encuentren dentro del alcance de acreditación, se debe comunicar el hallazgo de forma inmediata a la UGC con el fin de que se realice la respectiva comunicación a ANAB según los plazos establecidos por el ente acreditador los cuales se indican en el Manual de Calidad. La comunicación a la UGC también aplica para resultados no concordantes y no aceptables de pruebas de competencia (inter y/o intralaboratorias) que no se encuentren dentro del alcance de acreditación.

7.7.5 Asegúrese, como Encargado de Calidad de la Sección que las medidas correctivas se están aplicando y de seguimiento a las mismas, además informe a la Unidad de Gestión de la Calidad sobre las medidas propuestas en relación a las pruebas interlaboratorias, la cual dará

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 11 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

seguimiento a los plazos establecidos en la Sección para realizar las medidas relacionadas a los resultados no aceptables de este tipo de pruebas.

7.8 Registro de información de las pruebas de competencia interlaboratorias y pruebas intralaboratorias y atestiguamientos:

7.8.1 Registre como Encargado de Calidad de la Sección la información de cada prueba de competencia, así como de los atestiguamientos realizados como parte de la evaluación de la competencia en el formulario de registro de resultados de pruebas de competencia interlaboratorias, intralaboratorias y atestiguamientos de la Sección. De forma opcional para los peritos puede completar además, en el caso de las pruebas de competencia, el registro de evaluación de la prueba de competencia en la funcionalidad Registro de Pruebas de Competencia. Ver Manual de Instrucciones del SADCF.

7.8.2 Verifique, como encargado de calidad de la Sección, que una vez que se determine que la prueba es aceptable, es decir, que se obtuvo un desempeño satisfactorio y/o se implementen las acciones respectivas, se haya archivado en el legajo digital de la orden de trabajo como mínimo toda la información según se indica en el Procedimiento para la Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios (por ejemplo: solicitud (F83-I u oficio), formularios de trabajo, dictamen, acta de apertura, etc). Además, verifique que la información relacionada con la prueba de competencia (por ejemplo, oficios, resultados del proveedor, correos electrónicos de comunicaciones de la UGC y comunicaciones para los peritos/técnicos, formulario análisis y seguimiento de trabajo no conforme y acciones preventivas (NCAP), etc) se encuentre archivada en la carpeta electrónica respectiva. Lo anterior conforme a lo establecido en el Procedimiento de Operación Normado Control de Registros.

8 Criterios de Aceptación o Rechazo de Resultados:

No.	Criterio de aceptación	Valor límite	Corrección aplicable
1	Evaluación aceptable o superior de los resultados de las pruebas interlaboratorias	Rango / valor teórico de la prueba	Proceda según punto 7.7
2	Los resultados de las pruebas intralaboratorias deben arrojar los resultados teóricos esperados	Rango / valor teórico de la muestra incógnita de la prueba	Proceda según punto 7.7

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 12 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

9 Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

Aplique para cada prueba el procedimiento de operación normado específico de análisis/inspección.

10 Reporte de Análisis y Resultados:

10.1 Reporte el resultado de las pruebas interlaboratoriales al proveedor siguiendo el formato establecido por el proveedor de la prueba. A nivel interno reporte el resultado siguiendo el formato establecido para los dictámenes periciales en el DCF.

10.2 Reporte el resultado de las pruebas intralaboratorias siguiendo el formato establecido para los dictámenes periciales en el DCF.

11 Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional:

11.1 Aplique las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas para cada prueba en el procedimiento de operación normado específico de análisis/inspección y lo estipulado en el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional.

12 Simbología:

DCF: Departamento de Ciencias Forenses

N/A: No aplica

PON: Procedimiento de operación normado

SADCF: Sistema Informatizado del Departamento de Ciencias Forenses

SCD: Solicitud de cambio documental

UGC: Unidad de Gestión de Calidad

13 Terminología:

Desempeño satisfactorio: Obtención de resultados aceptables o esperados en los diferentes procesos de evaluación o monitoreo de la competencia.

Prueba de competencia: Evaluación para demostrar la competencia de un funcionario en una o varias tareas típicas de un determinado puesto. Esta prueba puede ser intralaboratorial o interlaboratorial.

P-DCF-GCG-JEF-001-R2, Versión 02

Emitido y Aprobado por Unidad de Gestión de Calidad

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 13 de 13
GESTIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y ATESTIGUAMIENTOS	P-DCF-GCT-JEF-10	

Prueba interlaboratorial (Ensayo de aptitud): prueba o test de control de calidad que se adquiere externamente a una compañía especializada en el diseño y distribución de este tipo de pruebas cuyo objetivo de aplicación busca conocer la capacidad de una prueba implementada en un laboratorio, para generar resultados reproducibles y confiables.

Prueba intralaboratorial: prueba o test de control de calidad interno cuyo objetivo de aplicación busca conocer la capacidad de una prueba implementada en un laboratorio, para generar resultados reproducibles y confiables.

Resultado concordante: En el caso de pruebas de competencia interlaboratoriales se produce cuando el resultado reportado por el funcionario que realizó una prueba es técnicamente equivalente al resultado reportado por el proveedor de la prueba. En el caso de pruebas de competencia intralaboratorias se produce cuando el resultado reportado por el funcionario que realizó una prueba es técnicamente equivalente al resultado designado como esperado por la Sección.

Resultado no concordante: En el caso de pruebas de competencia interlaboratoriales se produce cuando el resultado reportado por el funcionario que realizó una prueba es diferente al resultado reportado por el proveedor de la prueba. En el caso de pruebas de competencia intralaboratorias se produce cuando el resultado reportado por el funcionario que realizó una prueba es diferente al resultado designado como esperado por la Sección.

Resultado aceptable: Se produce cuando después de una evaluación de los resultados reportados en una prueba se considera que el resultado es evaluado como aceptable. Puede obtenerse cuando el resultado de una prueba de competencia es concordante o en los casos en donde a pesar de que el resultado es no concordante, después de realizar un análisis de causas la evaluación considera que el resultado es evaluado como aceptable.

Resultado no aceptable: Se produce cuando después de una evaluación de los resultados reportados en una prueba se considera que el resultado es evaluado como no aceptable. Puede obtenerse cuando el resultado de una prueba de competencia es no concordante y después de realizar un análisis de causas la evaluación considera que el resultado es evaluado como no aceptable.

14 Anexos:

N/A