

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 1 de 8	

1.0 Objetivo

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer prácticas seguras que garanticen un manejo adecuado de las sustancias peligrosas en las actividades asociadas al almacenamiento en bodegas, contribuyendo a una correcta gestión y buenas condiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional, minimizando los riesgos asociados a dichas actividades.

2.0 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que trabaje en bodegas que almacenan sustancias peligrosas, lo que incluye al responsable de bodega y toda persona autorizada y que esté involucrado en las actividades de solicitud, recepción, manipulación, despacho, y/o disposición final de sustancias peligrosas.

3.0 Equipos y Materiales

- Delantal
- Calzado cerrado que proteja todo el pie, de preferencia de cuero
- Gafas o antiparras para protección de los ojos
- Guantes adecuados dependiendo de las sustancias peligrosas manipuladas
- Protección respiratoria dependiendo de las sustancias peligrosas manipuladas
- Duchas lavajojos de emergencias
- Extintor
- Sistemas de contención de derrame (bandejas de contención plásticas y/o metálicas)
- Agentes de absorción
- Portador de botellas
- Registro de almacenamiento de sustancias peligrosas

5.0 Responsabilidades

Las responsabilidades del personal relacionado con la recepción, almacenamiento, despacho y disposición final de las sustancias peligrosas, se encuentran establecidas en el “Reglamento de Manejo de Sustancias Peligrosas” de la Universidad.

6.0 Descripción de la Actividad

6.1 Solicitud y recepción de Sustancias Peligrosas

- El encargado de bodega deberá coordinar con el proveedor el ingreso de toda sustancia peligrosa a la bodega, con el fin de disponer los elementos necesarios para su recepción.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 2 de 8	

- Cuando el proveedor ingrese una sustancia química, se debe verificar si corresponde a lo solicitado, chequeando la orden de compra.
- Solicitar al proveedor la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) impresa y en lo posible en formato digital. Verificar que la HDS cumple con los 16 puntos que exige la NCh 2245 Of. 2002 “Sustancias Químicas – Hojas de Datos de Seguridad – Requisitos”
- Realizar una recepción no conforme si el producto no posee HDS y suspender el pago hasta que sean entregados todos los antecedentes.
- Revisar el producto para verificar el estado del(los) envase(es). No se deben recibir productos en malas condiciones (abolladuras, roturas, fisuras, etiquetas ilegibles, etc.). Si detecta envases en malas condiciones informar al proveedor y bloquear la recepción hasta que el proveedor solucione el problema.
- No está permitido el ingreso de personas externas a la bodega sin la autorización del encargado de bodega, quien solicitará en caso de ser necesario el certificado de capacitación.
- Se deberá mantener un registro de todas las personas que ingresan a la bodega, que incluya: nombre, facultad, fecha, horario, la actividad que realizará al interior de ella (transporte de sustancia, revisión de bodega, visita autoridad sanitaria, etc.) y firma.
- El encargado de bodega deberá registrar la sustancia que ingresa a la bodega en el Registro de Sustancias Peligrosas, el cual deberá mantener actualizado y disponible para quien lo requiera.
- Archivar una copia de la HDS impresa al interior de la bodega y una segunda copia fuera de ella, en un lugar debidamente identificado para tal fin.
- Entregar copia de la HDS a personal de MATPEL.

6.2 Almacenamiento de Sustancias Peligrosas

- Una vez recepcionada una sustancia peligrosa se debe revisar la etiqueta y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el “Procedimiento de Etiquetado de Sustancias Peligrosas”.
- Revisar la HDS de la sustancia y comprobar la clase de peligrosidad de la sustancia y las incompatibilidades, con el fin de definir el lugar de almacenamiento según su clase de peligrosidad.
- Ubicar la sustancia peligrosa en la estantería o lugar de almacenamiento destinado a su clase de peligrosidad, verificar que las condiciones sean las adecuadas, es decir un lugar limpio, seco y en condiciones según compatibilidad.
- Evitar que sustancias de clases distintas tengan contacto (medida preventiva en caso de un potencial derrame). Nunca se deben ubicar en esta zona otro material que no corresponda al especificado para ésta, como ropa, papeles, madera, etc.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 3 de 8	

- Evitar disponer los envases apilados uno encima del otro, a menos que las características de los envases permita un almacenamiento seguro en pilas. En el caso de almacenar en pilas la altura de éstas debe ser inferior a 1 m.
- Si se producen abolladuras o fisuras de los envases, recurrir a la HDS y tomar las medidas de seguridad correspondientes. En el caso de cilindros de gas devolver al proveedor.

6.3 Manipulación de Sustancias Peligrosas

- Al manipular cualquier sustancia peligrosa en bodega se debe utilizar todos los Elementos de Protección Personal que indica la HDS de la misma.
- La sustancia peligrosa debe ser manipulada dentro de la bodega sólo por el encargado de bodega o la persona autorizada por éste.
- La manipulación de una sustancia peligrosa se debe realizar conforme a las recomendaciones que indica la HDS. Para ello se debe revisar la HDS y tomar atención a las recomendaciones de seguridad que entrega el proveedor para su manipulación.
- Si se produce derrame de sustancia peligrosa, identificar la sustancia y proceder de acuerdo al “Procedimiento de control de derrames de Sustancias Químicas”. En el caso de derrames de mayor magnitud en donde el riesgo es muy elevado para el personal encargado, se debe actuar de acuerdo a lo indicado en el “Plan de Emergencias Tecnológicas” de la Universidad.
- Para el transporte de sustancias peligrosas sostener firmemente alrededor del cuerpo del envase con ambas manos o utilizar portador de botellas, carro para transportar cilindros de gas.
- Actualizar el registro de sustancias peligrosas en cuanto a sustancias entregadas a los usuarios y disminución de stock almacenado.

6.4 Despacho de Sustancias Peligrosas

- La solicitud de retiro de sustancias peligrosas desde bodega, deberá gestionarse directamente con el encargado de bodega.
- El encargado de bodega deberá confirmar la existencia en bodega de la sustancia requerida, en el registro, y posteriormente revisar su hoja de seguridad, de la cual deberá entregar una copia a la persona que solicita la sustancia.
- El encargado de bodega deberá registrar a la persona que solicitó la sustancia, la fecha de despacho, la sustancia y cantidad despachada.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 4 de 8	

6.5 Disposición final de Sustancias Peligrosas

- Las sustancias que sobrepasan la fecha de vencimiento deben ser dispuestas como residuos obsoletos.
- Junto a lo anterior, para aquellas sustancias que tienen un tiempo de almacenamiento superior a 5 años, debe evaluarse las condiciones adecuadas del envases y en función de lo anterior MATPEL autorizará su continuidad de almacenamiento o de caso contrario deberá ser dispuesta como residuo.
- Toda sustancia peligrosa que se deba disponer, así como los envases vacíos de sustancias peligrosas, deberán ser retirada y eliminada cumpliendo lo establecido en el Plan de Manejo de Residuos de la Universidad.

6.6 Recomendaciones de carácter Operacional

- Actualizar al menos una vez al mes el “Registro de Sustancias Peligrosas” (Anexo 1), almacenadas en la bodega, indicando: nombre comercial y nombre químico, número de las Naciones Unidas (UN) y cantidades almacenadas de cada sustancia. El formato de registro puede ser descargado de la página web de MATPEL (www.udec.cl/matpel).
- Controlar periódicamente en el registro las fechas de vencimiento de las sustancias peligrosas y el tiempo de almacenamiento, con el fin de no almacenar sustancias vencidas ni sustancias que superen el límite de tiempo de almacenamiento indicado en el Reglamento de Manejo de Sustancias Peligrosas de la Universidad.
- Revisar al menos una vez al mes las estanterías o lugares de almacenamiento con el fin de verificar el estado de las repisas, estantes, piso y envases.
- Solicitar la mantención de los extintores de incendio a Prevención de Riesgos, en las fechas correspondientes según lo establecido en DS 594 “Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo” del Ministerio de Salud, para lo cual deberá contar con un registro de mantención.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de las duchas lava ojos y en el caso de presentar problemas planificar su mantención con Dirección de Servicios.
- En el caso de que en la bodega existieran sustancias desconocidas o sin rótulo, estas debe disponerse inmediatamente según lo establecido en el Plan de Manejo de Residuos Peligrosos de la Universidad.
- Leer e interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
- No exponer la sustancia peligrosa a alguna fuente de riesgo.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 5 de 8	

7.0 Referencias

- Decreto Supremo, DS 78 del 2009 “Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas” del Ministerio de Salud.
- Norma Chilena, NCh 382 Of.2004 “Sustancias Peligrosas, Clasificación General” del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Norma Chilena, NCh 2245 Of.2003 “Sustancias Químicas-Hojas de Datos de Seguridad-Requisitos”, del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo, DS 594 del 1999 “Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo” del Ministerio de Salud.
- Procedimiento de Etiquetado de Sustancias Peligrosas.
- Plan de Emergencias Tecnológicas de la Universidad de Concepción.
- Plan de Manejo de Residuos Peligrosos de la Universidad de Concepción.

8.0 Anexos

8.1 Requisitos Hojas de Datos de Seguridad

8.2 Registro de almacenamiento de sustancias peligrosas

8.3 Lista de distribución del documento

8.4 Planilla de cambios realizados al documento

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 6 de 8	

Anexo 8.1 Requisitos Hojas de Datos de Seguridad

1. El proveedor debe entregar al receptor una HDS completa y en idioma español, por cada sustancia química que comercialice. En esta HDS debe entregar información pertinente sobre seguridad, salud y medioambiente; el proveedor debe mantener actualizada la información de la HDS.
2. Las HDS constan de 16 secciones en las cuales se incluye información sobre las sustancias químicas.
3. Las 16 secciones que debe contener una HDS se establecen a continuación:

Sección	Materia
1	Identificación de la sustancia química y del proveedor
2	Información sobre la sustancia o mezcla
3	Identificación de los riesgos
4	Medidas de primeros auxilios
5	Medidas para combate de fuego
6	Medidas para controlar derrames o fugas
7	Manipulación y almacenamiento
8	Control de exposición/protección personal
9	Propiedades físicas y químicas
10	Estabilidad y reactividad
11	Información toxicológica
12	Información ecológica
13	Consideraciones sobre disposición final
14	Información sobre transporte
15	Información reglamentaria
16	Otras informaciones

4. En cada una de las 16 secciones que componen una HDS se debe incluir la información pertinente. Si esta información no está disponible, se debe indicar la razón de ello; no se permite la colocación de espacios en blanco, excepto en la sección 16.
5. La información se debe redactar en forma clara, concisa y en español.
6. Cada una de las páginas de una HDS debe incluir el nombre de la sustancia química; cada página debe ser numerada, con un número correlativo (ejemplo 1/5; 2/5;...5/5) y debe llevar indicación de la fecha de emisión, correspondiente a la última de ellas.

Para más detalles revisar NCh 2245 Of.2003, "Sustancias químicas – Hojas de Datos de Seguridad – Requisitos".

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 7 de 8	

Anexo 8.2 Registro de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas



REGISTRO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre Facultad o Centro			
Nombre Bodega o Laboratorio			
Nombre Responsable			
Anexo		Email	

2. REGISTRO

Fecha de ingreso	Nombre Comercial	Fabricante	Nombre Químico	Cód. Interno	Lugar de almacenamiento	Cantidad Almacenada (kg)	Consumo Mensual (kg/mes)	Nº 'NU	Clase primaria

Anexo 8.3 Lista de distribución del documento

Este documento en papel se distribuye a:

- Directores de Departamento
- Encargados de Bodegas
- Usuarios de sustancias peligrosas tanto personal interno como externos que esté involucrado en la recepción, almacenamiento, uso y disposición de sustancias peligrosas
- Coordinador de MATPEL de cada Facultad

Este documento se guardará en formato electrónico en la intranet de la página Web de MATPEL y se comunicará de esto a:

- Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos
- Coordinador Institucional MATPEL
- Decanos
- Directores de Centros

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y DISPOSICIÓN FINAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN BODEGAS	Código: PG-005	
		Fecha aprobación: 2014	
		Versión: 1	
		Página 8 de 8	

Anexo 8.4 Planilla de cambios realizados al documento

Ubicación dentro del documento	Texto versión 01	Texto versión 02