1. **Objetivo**

Establecer las disposiciones y recomendaciones a seguir para el Control y plan de emergencias de Sustancias Sujetas a Fiscalización por parte del Ministerio de Gobierno.

1. **Alcance**

Este instructivo será aplicable a la planta Industrial y Comercial Trilex C.A. para las sustancias sujetas a fiscalización que son controladas por el Ministerio de Gobierno.

1. **Responsabilidades**

* El Gerente de HS&WE es responsable de que este instructivo sea implementado y sea eficaz.
* El Jefe de Calidad es responsable que este instructivo se cumpla, de revisar los informes mensuales y de notificar al Ministerio de Gobierno cambios o adiciones de cupo que requiera la empresa.
* El Bodeguero es responsable del control y registro adecuado de ingresos y egresos de las sustancias controladas usadas en la Planta y registrar los informes mensuales en el sistema SISALEM.

1. **Procedimiento**
2. **Control**

**1.1 Uso**

La aplicabilidad del presente instructivo será para las Sustancias Sujetas a Fiscalización usadas en proceso de análisis de Laboratorio.

* Tolueno G.R. mayor al 99.9% o para cromtografía.
* Amoniaco líquido (hidróxido de amonio) al 28-30%, para ajuste de pH en tintas base agua.

\* G.R., Grado Reactivo

**1.2 Almacenamiento**

* Considerar criterios de incompatibilidad; no deben almacenarse cerca o en el mismo lugar sustancias que sean incompatibles, revisar MSDS del producto.
* El lugar de almacenamiento debe estar debidamente identificado con el tipo de riesgo que esta represente. Debe tener buena ventilación, iluminación y acceso restringido.
* Debe tener un medio de recolección de derrames, tales como bandeja de seguridad, material absorbente (zeolita, aserrín, etc.), según aplique.

**1.3 Identificación y Etiquetado**

* Los envases de las sustancias sujetas a fiscalización deben estar correctamente identificados de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes.
* Las etiquetas de los envases deben estar en buen estado, escritas en idioma español y los símbolos gráficos deben aparecer claramente visibles.
* En lo posible las sustancias sujetas a fiscalización deben mantenerse en su envase original y si es trasvasado a otro envase sebe identificarse adecuadamente.

**1.4 Registro y Reporte de Ingresos y Egresos de Sustancias Sujetas a Fiscalización**

* El bodeguero deberá mantener actualizados los registros de ingresos (compra) y egresos (consumo) de sustancias sujetas a fiscalización y reportarlos de forma mensual al Ministerio de Gobierno.
* El reporte se lo debe realizar dentro de los diez primeros días laborables del mes siguiente, según está indicado en el SISALEM. Deben contener datos reales de las transacciones realizadas en ese período, pueden ser susceptibles de comprobación.

**1.5 Gestión / Destrucción de Sustancias Sujetas a Fiscalización**

Cuando se requiera dar tratamiento o disposición final a cualquiera de las sustancias sujetas a Fiscalización ya sea por caducidad, no cumplimiento con especificaciones técnicas o contaminación por derrame, etc., previamente se debe tramitar la autorización del Ministerio de Gobierno.

Se deberá ingresar la solicitud respectiva y proporcionar los siguientes datos:

* Nombre o razón social de la empresa que solicita la destrucción.
* Fecha programada para la destrucción
* Nombre de la o las sustancias a gestionar.
* Cantidad.
* Justificación para la destrucción.

En el término de cinco días de ingresada la solicitud de destrucción, el Director de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, previo informe técnico aprobará o negará la autorización solicitada.

En dicha aprobación constará la cantidad y la fecha en que se deba realizar la destrucción y se deberá realizar con la presencia de un servidor del área de control de sustancias sujetas a Fiscalización quien al finalizar la destrucción emitirá un acta la misma que estará firmada por él y el representante de la empresa.

Con este documento se autorizará la baja de inventarios.

La empresa que gestione o dé disposición final a las sustancias sujetas a fiscalización deberá contar con Licencia Ambiental respectiva.

1. **Emergencias**

**2.1 Fugas o Derrames**

* Se tomará como principal referencia lo establecido en el Plan de Emergencias, Contingencias y de la localidad usuaria, así como también, lo indicado en las MSDS correspondientes a cada sustancia.
* Las fugas o derrames leves se atenderán mediante limpieza general, recolección con material absorbente y cierre de fuente de fugas.
* Las fugas o derrames medios además de las acciones tomadas en derrames leves se deben considerar, la paralización del área de trabajo, evitar contaminación de fuentes de agua y suelo.
* Para las fugas o derrames críticos se activarán los protocolos descritos en el Plan de Emergencia, Contingencia y Crisis.

**2.2 Diferencias de Inventario**

Si se detecta diferencias en el inventario de las Sustancias Sujetas a Fiscalización se debe analizar primeramente si se dieron por fuga o derrames, pérdida, robo o hurtos.

Solicitar autorización para baja de inventarios, ingresar solicitud respectiva y proporcionar los siguientes datos:

* Nombre o Razón Social del sitio de trabajo.
* Soporte justificativo para solicitar la baja de inventario del sistema contable.
* Nombre de la sustancia y cantidades a dar de baja.

El soporte justificativo según el caso será:

* **Fugas o derrames.**

Informe técnico que justifique este hecho (Registro de Solución de Problemas)

* **Pérdidas, robos y hurtos.**

Denuncia presentada ante la Fiscalía.

En el término de ocho días de ingresada la solicitud de baja de inventarios, el Director de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, previa inspección e informe técnico del servidor del área de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, aprobará o negará la autorización solicitada.

**2.3 Notificación de Siniestros**

Considérese como siniestros los eventos no deseados descritos en el párrafo anterior. Se procederá de la siguiente manera:

* La notificación se realizará en el término de veinticuatro horas al Coordinador Zonal según jurisdicción territorial.
* Se realizará a través de los medios electrónicos habilitados para el efecto.
* La información requerida será; lugar del siniestro, nombre de la sustancia sujeta a fiscalización y su cantidad.
* Descripción del siniestro ocurrido.

1. **Acciones preventivas.**

**3.1 Designación de una “persona de contacto”**

La organización designará a una persona responsable quien mantendrá contacto directo con el Ministerio de Gobierno para la coordinación de actividades preventivas orientadas al control y correcto uso de sustancias sujetas a fiscalización utilizadas en los procesos.

**3.2. Implementación de medidas y mecanismos de control interno.**

Las empresa tiene establecidos controles para el uso lícito de las sustancias sujetas a fiscalización y vigilancia, entre ellas podemos mencionar los siguientes:

* Procedimientos e instructivos de trabajo que describen el uso adecuado de las sustancias.
* Se tienen definidas las áreas de almacenamiento y uso adecuado de las sustancias sujetas a fiscalización y control.
* Se disponen en el sitio de uso y almacenamiento las respectivas MSDS de las sustancias controladas.

**3.3. Información de actividades sospechosas o inusuales**

En el supuesto caso que ocurra alguna situación inusual o sospechosa relacionadas al uso indebido de las sustancias sujetas a control y vigilancia, la “persona de contacto designada” realizará la comunicación inmediata al Ministerio de Gobierno a través del Buzón de denuncias que esta entidad ha dispuesto para este fin.