

# MANUAL DE USUARIO INDUSTRIAL DEL SISTEMA



**DASUSPEL**

SISTEMA DE DECLARACIÓN DE INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

© MINISTERIO DE SALUD

---

**“Sistema de Declaración de Instalaciones de  
Almacenamiento de Sustancias Peligrosas  
(DASUSPEL2.0)”**

**Preparado para:  
Ministerio de Salud  
(MINSAL)**

**- 2021 -**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS .....	4
4. PORTAL DEL SISTEMA .....	7
5. SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO REGISTRADO EN VENTANILLA UNICA .....	8
6. MÓDULOS DEL SISTEMA.....	10
6.1. Autenticación de usuarios .....	10
6.2. Sesión de Usuario Industrial (Responsable y Delegado) .....	12
6.3. Declaraciones .....	12
6.3.1. <i>Búsqueda de Declaraciones</i> .....	13
6.3.2. <i>Nueva Declaración</i> .....	15
6.4. Mantenición de Datos (Instalación de Almacenamiento).....	22
6.5. Información de Ayuda .....	25
6.6. Cerrar sesión de usuario.....	25

## 1.INTRODUCCIÓN

Considerando la necesidad de regular las condiciones básicas de seguridad en que deberán mantenerse las sustancias peligrosas, de manera de evitar los riesgos que ellas puedan producir a la población, se aprobó el Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas N° 43/2015. Este reglamento establece las condiciones de seguridad de las instalaciones de almacenamiento de sustancias peligrosas. Se entenderá por sustancias peligrosas, o productos peligrosos, para efectos dicho reglamento, aquellas que puedan significar un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los seres humanos y animales y son aquellas listadas en la Norma Chilena Oficial N° 382:2013, Sustancias Peligrosas - Clasificación (NCh 382:2013) y las que cumplan con las características de peligrosidad que establece esa norma.

Las disposiciones del Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas N° 43 rige preferentemente sobre lo establecido en materias de almacenamiento en el decreto N° 157 de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico, y de lo establecido en el artículo 42 del decreto N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.


El artículo 5 de dicho reglamento señala que “..toda instalación de almacenamiento de sustancias peligrosas sobre 10 toneladas (t) de sustancias inflamables o 30 t de las otras clases de sustancias peligrosas que no sean inflamables requerirá de Autorización Sanitaria para su funcionamiento”. para lo anterior el interesado deberá adjuntar información y antecedentes específicos a la Secretaría Regional Ministerial de Salud competente del lugar en que el interesado esté ubicado. Teniendo presente lo anterior y en el marco de la “Política Nacional de Seguridad Química”, el Ministerio del Medio Ambiente en coordinación con el Ministerio de Salud, han identificado la necesidad de adaptar el “Catastro Nacional de Instalaciones que Almacenan, Usan y/o Producen Sustancias Químicas Peligrosas: Hacia una Herramienta de Evaluación de Peligros Químicos”, del Ministerio del Medio Ambiente, con el objeto que cumpla con los requerimientos de registro y declaración de la información y antecedentes que se solicita en reglamento de almacenamiento de sustancias peligrosas.


El objetivo principal del “Catastro Nacional de Instalaciones que Almacenan, Usan y/o Producen Sustancias Químicas Peligrosas”, es contribuir a la implementación de la Política Nacional de Seguridad Química, mediante el desarrollo de una herramienta de evaluación de peligros químicos y de apoyo a la toma de decisiones, que integre y complemente la información disponible respecto de instalaciones catastradas o documentadas.

## 2.OBJETIVOS

Ayudar al usuario en la realización de las declaraciones semestrales y el uso de los distintos módulos del Sistema de Declaración de Instalaciones que Almacenan Sustancias Químicas Peligrosas (DASUSPEL) en la Ventanilla Única del RETC.

## 3.DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS

Perfil de Usuario	Definición
 <b>Administrador</b>	<p>Perfil de usuario encargado de la administración general del sistema. Podrán ser creados o anulados usuarios administradores según las necesidades del Ministerio de Salud mediante la opción que tiene el actual administrador, en la pestaña de usuarios institucionales. Su responsabilidad es mantener y actualizar los contenidos de los módulos que conforman el sistema, como los mantenedores principales. Adicionalmente, es quien puede crear a los encargados regionales de las Seremis de Salud en Dasuspel, siempre a petición por parte de la Seremi de Salud respectiva, así mismo podrá dejar inactivo a un usuario regional cuando la Seremi de Salud se lo solicite, ya sea porque el usuario dejó de prestar servicios a dicha institución o ha sido cambiado de Unidad y modificada sus funciones. Tanto la solicitud para crear como para inactivar un usuario regional, se puede realizar vía solicitud por correo electrónico al administrador nacional. El administrador tendrá acceso a la información de declaraciones a nivel nacional enviada por los usuarios industriales.</p> <p>Este usuario requerirá de autenticación mediante su RUT de persona para el ingreso al sistema, desde el sistema Ventanilla Única del RETC</p>
 <b>Regional</b>	<p>Perfil de usuario que puede visualizar el detalle de los datos en el sistema, pero, dependiendo de su jurisdicción regional. Ello comprende la visualización de todas las consultas del módulo de reportes, incluyendo la visualización de los resultados de las declaraciones. Tendrá la función de verificar el cumplimiento de las declaraciones y la veracidad de la información por parte del usuario industrial. El usuario regional será creado o dejado inactivo a petición de la jefatura de la Unidad correspondiente que tiene a cargo las materias de seguridad química, al administrador nacional de Dasuspel.</p> <p>Este usuario requerirá de autenticación mediante su RUT para el</p>

	ingreso al sistema, desde el sistema Ventanilla Única del RETC.
 <p data-bbox="251 478 365 510"><b>Industrial</b></p>	<p data-bbox="475 205 1378 583">Este usuario tendrá como funcionalidad principal, el ingreso semestral de la información de las declaraciones realizadas en su establecimiento e instalaciones de almacenamiento. Su ingreso a Dasuspel será a través de la plataforma de V.U. donde deberá estar registrado previamente, según los procedimientos establecidos por MMA, una vez solicite ingreso a Dasupel, cada encargado regional deberá autorizar su ingreso para poder comenzar a realizar las declaraciones establecidas en los periodos correspondientes. Podrá visualizar los certificados de envío de información generados una vez enviados las declaraciones semestrales.</p> <p data-bbox="475 594 1378 699">Este usuario requerirá de autenticación mediante su RUT de persona, para el ingreso al sistema. Al igual que los otros usuarios, debe ingresar desde el sistema Ventanilla Única.</p>

Adicionalmente a las definiciones y funciones establecidas, es importante señalar las responsabilidades que le competen a los encargados regionales y administrador nacional respecto a seguridad y confidencialidad de la información.

### **SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todo funcionario o tercero del Minsal debe dar cumplimiento a las Políticas y Procedimientos vigentes de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud, publicadas en el link [http://web.minsal.cl/seguridad de la informacion](http://web.minsal.cl/seguridad_de_la_informacion), las cuales se presumen conocidas, para todos los efectos legales, además de cumplir con los estándares de seguridad de la información establecidos por MINSAL.

### **SOBRE CONFIDENCIALIDAD**

Consecuentemente, el usuario o colaborador interno está obligado a :

- Abstenerse de utilizar la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al de utilizarlos para prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos en el contrato.
- Jamás revelar información proporcionada por MINSAL a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores, que requieran conocer dicha información a fin de poder prestar el referido servicio.
- Adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas conducentes a evitar el tratamiento de datos personales fuera del marco de la finalidad asociada al cumplimiento de las

obligaciones que emanan del contrato, evitando realizar cualquier operación de tratamiento de datos personales no autorizado por el contratante.

- Hacerse responsable por los hechos de sus dependientes y personal asociado que hayan entrado en contacto con la información, que impliquen una infracción a los deberes de confidencialidad, reserva y secreto establecidos en el contrato y la legislación vigente.
- Informar a MINSAL sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.
- La infracción a estos deberes será constitutiva de incumplimiento grave a las obligaciones. El acceso indebido y revelación de la información es un delito previsto y sancionado en la ley N°19.223 de delitos informáticos.

### **SOBRE CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA**

- Todos los funcionarios del MINSAL, incluso terceros, deberán tener acceso sólo a la información que necesitan para el desarrollo legítimo de sus funciones y actividades dentro de la organización. La asignación de privilegios y acceso a los activos de información deben estar basados en las necesidades de las áreas y aprobados por el propietario de los activos.
- Estas necesidades de acceso deben ser determinadas por las respectivas jefaturas, en función de las tareas asignadas al cargo del funcionario

### **SOBRE ADMINISTRACION DE ACCESO**

- La administración de perfiles de usuario en la aplicación DASUSPEL radica en los usuarios administradores. La responsabilidad de asignar un determinado perfil a un usuario corresponderá a la Jefatura de Departamento o Unidad solicitante o a quien se delegue.
- No se podrá otorgar el acceso a ningún usuario hasta que se haya completado el proceso de autorización y registro.
- Para facilitar la administración de los accesos, se deben definir perfiles de acceso asignables a grupos de usuarios que, por sus responsabilidades en la organización, presenten necesidades de acceso equivalentes

### **SOBRE EL USUARIO**

- Mantener la información de autenticación secreta como confidencial, asegurándose de que no se divulgue a ninguna otra parte, incluidas las personas con autoridad.
- Evitar mantener un registro (es decir, en papel, archivo de software o en un dispositivo de mano) de la información de autenticación secreta, a menos que esto se pueda

almacenar de manera segura y de que el método de almacenamiento haya sido aprobado como lo es una bóveda de contraseñas;

- Cambiar la información de autenticación secreta cuando exista alguna indicación que pudiera haber sido vulnerada o conocida por terceros.
- No se debe compartir la información de autenticación secreta de usuario de una persona.

#### 4.PORTAL DEL SISTEMA

El portal del sistema se encuentra disponible en la siguiente URL: <https://dasuspel.minsal.cl>

En este portal, está disponible información general relacionada al sistema y también ayudas al usuario, así como, el acceso al sistema de Ventanilla Única del MMA.

The image shows the homepage of the DASUSPEL portal. At the top left is the logo of the Chilean Government and the Ministry of Health. In the center, the text reads 'DASUSPEL SISTEMA DE DECLARACIÓN DE INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS © MINISTERIO DE SALUD'. To the right is a logo with a green plant and the text 'DASUSPEL 2.0'. Below this is a blue banner with the text 'DECLARACIÓN DE INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS'. The main content area has a green header 'COMO REALIZAR LA DECLARACIÓN' and a paragraph explaining the system's purpose. Below this, there are two red boxes with white text: 'Acceso a usuarios registrados en VU.' and 'Información general y documentación del sistema.' The bottom section is titled 'SITIOS RELACIONADOS' and lists links for regional contact, manuals, and technical support. At the very bottom, the address 'Max Iver 541, Santiago, Chile - Teléfono: (+56 2) 2 5740 100' is provided.

Figura 1: Portal del sistema con información general.

## 5.SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO REGISTRADO EN VENTANILLA UNICA

Si usted ya cuenta con registro ante Ventanilla Única y es el encargado del establecimiento, puede ingresar a la sesión de usuario correspondiente, con el código de establecimiento y la clave como se muestra en el capítulo 6 de este manual de usuario. Una vez que haya ingresado al sistema debe seleccionar el establecimiento y luego ir al menú de opciones de Solicitudes a Sistemas Sectoriales. En esta opción encontrará el listado de todas las solicitudes hacia los sistemas sectoriales integrados a Ventanilla Única.

En este caso, la solicitud asociada al Sistema de Declaración de Instalaciones de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas (DASUSPEL) corresponde a la opción “DASUSPEL – Declarante”, como lo indica la siguiente figura.

<b>Sistemas Sectoriales Activos</b>		Desplegar
<b>Administrar Delegados</b>		Desplegar
<b>Solicitudes a Sistemas Sectoriales</b>		Desplegar
Sistemas Sectoriales	Institución Responsable	
SIDREP Generador	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
SIDREP Transportista	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
SIDREP Destinatario	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
SINADER Generador de Lodos de PTAS	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
DASUSPEL Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
REP Gestor de Residuos	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
REP Productor de Productos Prioritarios	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
SIDREP Transferencia	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar

Figura 2: Solicitud sectorial DASUSPEL.



Al seleccionar esta solicitud, se desplegarán todas las opciones que debe ingresar y seleccionar:

- Datos de la empresa y establecimiento ya registrado en VU
- Datos del CIIU del establecimiento, ya definido en VU

Solicitud Sectorial DASUSPEL

The image shows two sections of a web form. The first section, titled 'Datos del Establecimiento', contains five input fields: 'RUT Empresa', 'Nombre Empresa', 'Representante Legal', 'Encargado', and 'Dirección'. The second section, titled 'Giros del Establecimiento con Respecto al Sistema', contains four radio button options for different CIIU levels: 'CIIU Nivel 4' (Venta al por menor en comercios no especializados con predominio de la venta de alimentos, bebidas o tabaco), 'CIIU Nivel 3' (Venta al por menor en comercios no especializados), 'CIIU Nivel 2' (Comercio al por menor, excepto el de vehículos automotores y motocicletas), and 'CIIU Nivel 1' (Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas).

**Figura 3: Opciones generales de la solicitud.**

En caso de tener la información de la resolución sanitaria del establecimiento, se debe ingresar los datos y luego enviar la solicitud.

The image shows the 'Autorización Sanitaria' section of a form. It features a radio button labeled 'El establecimiento posee Autorización Sanitaria'. To the right, there are three input fields: 'Número', 'Año', and 'Región'. The 'Región' field is a dropdown menu with the text 'Seleccione una región' and a downward arrow. Below the form is a blue button labeled 'Enviar Datos'.

**Figura 4: Ingreso de resolución sanitaria del establecimiento.**

Si el envío se realiza en forma satisfactoria, el sistema mostrará un mensaje indicando que se realizó el envío y a partir de ese momento, la solicitud queda a la espera de la aprobación o rechazo por parte del administrador del sistema o del usuario regional correspondiente del sistema sectorial. En caso de aprobación, el sistema Ventanilla Única enviará un correo electrónico al encargado de establecimiento indicándole su usuario y clave respectiva.

**NOTA:** En caso de que, la dirección del establecimiento (nombre de calle y número) no corresponda exactamente a la dirección real del establecimiento en Ventanilla Única debe comunicarse con el Ministerio del Medio Ambiente.

## 6.MÓDULOS DEL SISTEMA

### 6.1. Autenticación de usuarios

El ingreso a la sesión de cada tipo y perfil de usuario se realizará mediante el RUT de la persona desde el portal de Ventanilla Única <http://vu.mma.gob.cl>

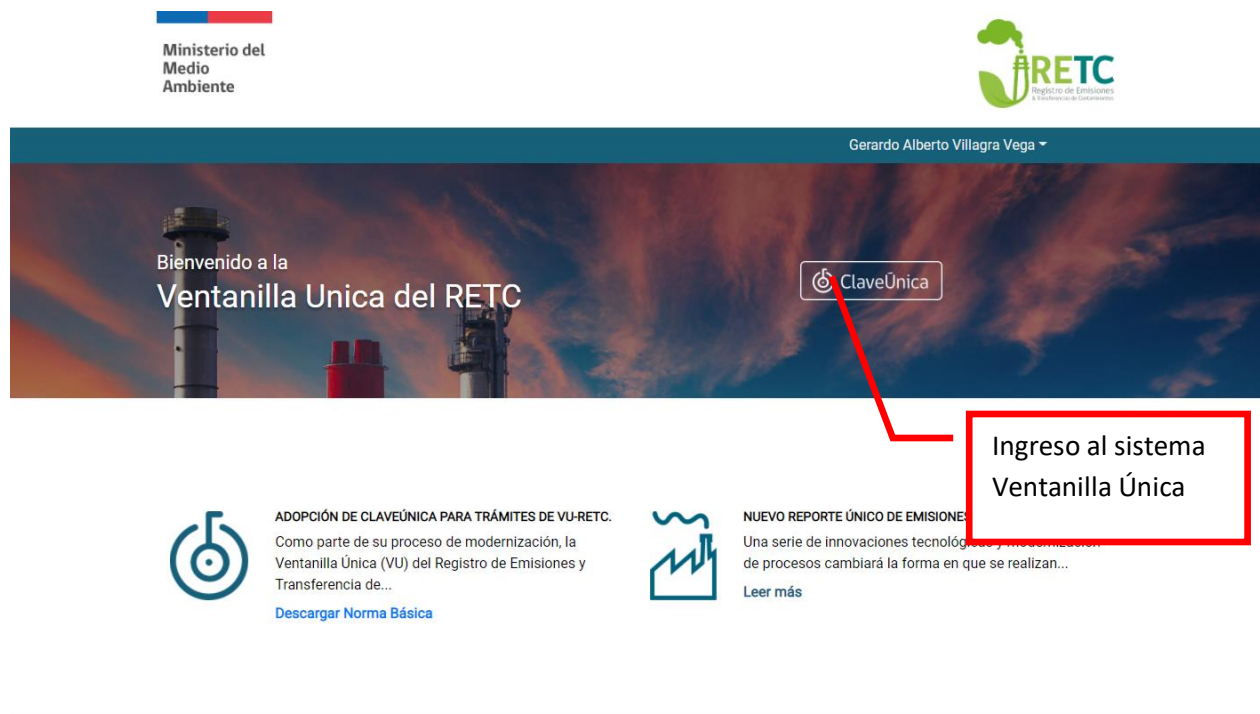


Figura 5: Portal de Ventanilla Única.

Para poder ingresar a VU debe presionar el botón “ClaveÚnica” e ingresar los datos requeridos:

Gobierno de Chile

ClaveÚnica

### Ventanilla Única 2.0

Requiere autenticación

Ingresa tu RUN

Ingresa tu Clave

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

[Continuar](#)

[¿No tienes ClaveÚnica?](#) [Ayuda al 600 360 33 03](#)

**Figura 6: Ingreso de sesión.**

Para ingresar a DASUSPEL, debe seleccionar el establecimiento y luego el sistema “DASUSPEL”.

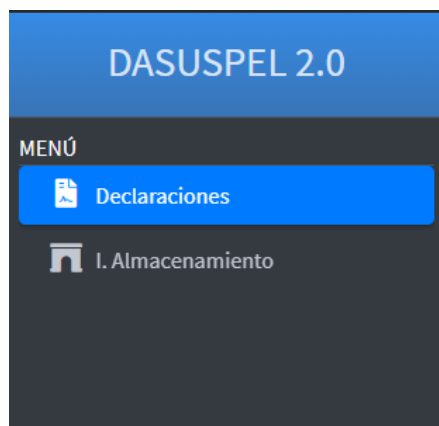
Sistemas Sectoriales Activos		Desplegar
Sistemas Sectoriales	Institución Responsable	
REGISTRO DE FUENTES Y PROCESOS Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	<a href="#">Entrar</a>
DASUSPEL Declarante	MINISTERIO DE SALUD	<a href="#">Entrar</a>
REGISTRO ÚNICO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	<a href="#">Entrar</a>
DESEMPEÑO AMBIENTAL EMPRESARIAL Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	<a href="#">Entrar</a>
SINADER (MARCHA BLANCA) Generador Industrial	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	<a href="#">Entrar</a>
SISTEMA DE SEGUIMIENTO ATMOSFÉRICO SISAT Declarante	SUPERINTENDENCIA DE MEDIO AMBIENTE	<a href="#">Entrar</a>
DECLARACIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS F138 Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	<a href="#">Entrar</a>

**Figura 7: Selección de sistema sectorial.**

## **6.2. Sesión de Usuario Industrial (Responsable y Delegado)**

La sesión de usuario, de este perfil, tendrá principalmente la funcionalidad:

- Declaraciones
- I. Almacenamiento (Responsable)



**Figura 8: Menú de opciones usuario Industrial.**

## **6.3. Declaraciones**

La creación de Declaraciones son de exclusiva responsabilidad de los usuarios industriales, por lo tanto, son estos los responsables de generarlas en el periodo correspondiente y definido por la autoridad.

Se define un periodo semestral de declaración por parte de los usuarios industriales. Los periodos comprenden entre el 1 de enero y el 20 de junio como primer semestre, así como también, entre el 1 de julio y el 20 de diciembre para el segundo semestre. Ambos periodos de declaración se abren en el año en curso.

Todas las declaraciones deben realizarse en los periodos establecidos en este documento o según lo modifique el Ministerio de Salud.

Si usted ha creado una declaración dentro del plazo, solo podrá enviarla dentro del plazo, en caso de no enviarla quedará en estado "Borrador" pero no se podrá enviar.

Declaraciones

### Listado de Declaraciones

Fecha de envío (Desde)  Fecha de envío (Hasta)  Estado

Mostrar  filas por página

Año Declarado	Semestre	Fecha Envío	Estado	Folio	Acciones
2017	2	19/12/2017	Enviado	377	
2017	1	20/06/2017	Enviado	159	
2018	2	19/12/2018	Enviado	1065	
2018	1	26/06/2018	Enviado	786	
2019	1	20/06/2019	Rechazado	1473	
2020	2	14/03/2021	Enviada fuera de plazo	2375	
2021	1		Borrador	2376	

Mostrando 1 a 7 de 7 elementos

**Figura 9: Listado de Declaraciones.**

### 6.3.1. Búsqueda de Declaraciones

Para ver las declaraciones realizadas por el establecimiento, se debe ir a la opción “Declaración” del menú de la sesión de usuario.

A continuación, se muestra el listado de declaraciones realizadas y al hacer clic sobre una fila, el usuario podrá visualizar la información al detalle de cada una de las declaraciones.

Se puede buscar una declaración, filtrando por los criterios de búsqueda:

- Buscar fecha: se debe seleccionar una fecha de inicio y una fecha de término, según la fecha de envío de la declaración.
- Buscar por Estado: Se podrá filtrar por el estado de la declaración.

Los estados de las declaraciones corresponden a las siguientes:

- Borrador: estado de la declaración previo al envío por parte del usuario industrial.
- Enviado: estado de la declaración una vez enviado por el usuario industrial.

- Aprobado: estado de una declaración enviada y aprobada por la autoridad.
- Rechazada: estado de una declaración enviada y rechazada por la autoridad, la cual no puede ser enviada nuevamente.
- Enviado Fuera de Plazo: estado de una declaración enviada en 1 periodo anterior al actual.
- Aprobada Fuera de Plazo: estado de una declaración enviada fuera de plazo y aprobada por la autoridad.
- Rechazada Fuera de Plazo: estado de una declaración enviada fuera de plazo y rechazada por la autoridad, la cual no puede ser enviada nuevamente.

**Figura 10: Filtros de búsqueda de declaraciones.**

También se puede buscar una declaración utilizando las opciones de ordenamiento de cada columna de la grilla de datos mostrada o buscando por el paginado del listado.

Mostrar  filas por página

Año Declarado	Semestre	Fecha Envío	Estado	Folio	Acciones
2017	2	19/12/2017	Enviado	377	
2017	1	20/06/2017	Enviado	159	
2018	2	19/12/2018	Enviado	1065	
2018	1	26/06/2018	Enviado	786	
2019	1	20/06/2019	Rechazado	1473	
2020	2	28/01/2021	Enviado	2370	
2021	1		Borrador	2371	

Mostrando 1 a 7 de 7 elementos

Anterior **1** Siguiente

**Figura 11: Búsqueda por columnas de ordenamiento.**

Mediante la columna “Acciones” puede ver o editar una declaración y también puede descargar en formato PDF el certificado de una declaración en estado enviada o enviada fuera de plazo.



Señor

M [REDACTED] ES  
[REDACTED] A

Presente

Se informa que con fecha 19/12/2018 se ha recepcionado la declaración de almacenamiento de sustancias peligrosas del año 2018 correspondiente al establecimiento VU [REDACTED] JA Quilicura.

Por medio del presente documento, acreditamos que su empresa ha cumplido con el trámite de declaración de acuerdo con el artículo 5° del Decreto Supremo N° 43, de 2015, del Ministerio de Salud.

Lo anterior, no significa que la información entregada por usted está; validada por la Autoridad Sanitaria.

#### DETALLE DE LA DECLARACIÓN

NUM	INSTALACIÓN DE ALMACENAMIENTO	TIPO DE INSTALACIÓN
1	Bodegas de inflamables	Bodega

#### LISTADO DE SUSTANCIAS

División	Tipo	Grupo	Cantidad	Máxima	Envase
Clase 3 - Líquidos inflamables.			0.1915 Ton	0.55 Ton.	Bidones

NUM	INSTALACIÓN DE ALMACENAMIENTO	TIPO DE INSTALACIÓN
-----	-------------------------------	---------------------

Figura 12: Ejemplo de certificado PDF de una declaración enviada.

### 6.3.2. Nueva Declaración

La opción para crear una nueva declaración depende del periodo habilitado por el sistema:

- Periodo del primer semestre: entre 1 de enero y el 20 de junio del año en curso.
- Periodo del segundo semestre: entre el 1 de julio y 20 de diciembre del año en curso.

Tanto el perfil de usuario Responsable como Delegado pueden crear y enviar una declaración.

Por lo tanto, este botón se habilitará, si la fecha actual, al momento de querer hacer la declaración se encuentra en algunos de estos periodos y no haya realizado con anterioridad la declaración requerida. El usuario solo puede realizar 1 declaración por periodo semestral.

En caso de que el sistema le muestre la opción para crear una declaración el usuario debe seleccionar el periodo y luego presionar el botón “Nueva Declaración”.

En caso de que el sistema le muestre la opción para crear una declaración no enviada del periodo anterior, puede seleccionar el periodo y luego presionar el botón “Nueva Declaración”.

**NOTA: se debe crear la declaración pendiente antes de crear la declaración actual.**

Opción para crear la declaración del periodo actual.

Opción para crear la declaración del periodo anterior pendiente.

Año Declarado	Semestre	Folio	Acciones
2017	1	159	
2017	2	377	
2018	1	786	
2018	2	19/12/2018	Enviado
2019	1	20/06/2019	Rechazado

Mostrando 1 a 5 de 5 elementos

Anterior 1 Siguiente

**Figura 13: Crear nueva declaración.**

Al aceptar la creación de la declaración el sistema creará una declaración vacía para que se puedan ingresar los datos por cada instalación de almacenamiento.

Establecimiento VU: 11626 Declaración Folio: 2372 Periodo: 2020 -2 Estado: Enviada fuera de plazo

← Volver

1. Instalaciones de Almacenamiento 2. Sustancias Químicas 3. Documentación Relacionada 4. Ver historial de estado borrador

Instalación de Almacenamiento	Tipo Instalación	Resolución	Completado	Acción
Estanque de alcohol			×	
nueva instalación2			×	
TK1 de CO2			×	

Mensaje  
Declaración creada con éxito.  
ACEPTAR

**Figura 14: Creación de una declaración vacía.**



Este formulario está compuesto por 4 pestañas de información:

- Instalaciones de Almacenamiento
- Sustancias Químicas
- Documentación Relacionada
- Ver historial de estado Borrador

### ● Instalaciones del Almacenamiento

Para ingresar una nueva declaración por parte del usuario, se mostrarán por defecto todas las instalaciones de almacenamientos del establecimiento en estado “Activa”.

IMPORTANTE: antes de realizar cualquier declaración, el usuario “Responsable” debe crear en primer lugar todas las instalaciones de almacenamiento que deben declarar en ese periodo (para esto ir al menú “I. Almacenamiento”) y luego dirigirse a la opción “Declaración” y ver si el sistema le habilita la opción para crear una nueva declaración.

Si la declaración presenta las instalaciones de almacenamiento, puede comenzar a ingresar la información seleccionando la instalación de almacenamiento, luego puede declarar las sustancias químicas y la documentación relacionada cambiando la pestaña de información.

Instalación de Almacenamiento	Solución	Completado	Acción
Estanque de alcohol		X	
nueva instalación2		X	
TK1 de CO2	Estanque superficial	X	

Figura 15: Guardar la declaración.

Toda vez que se haya ingresado la información por cada instalación de almacenamiento de la primera pestaña (sustancias y documentación), en la columna “Completado” se visualizará y en caso de que falte ingresar información en alguna de las instalaciones, se mostrará .

Declaraciones / Editar Declaración

**Establecimiento VU: 11626 Declaración Folio: 2376 Periodo: 2021 -1 Estado: Borrador** [← Volver](#)

1. Instalaciones de Almacenamiento 2. Sustancias Químicas

Instalación de Almacenamiento	Tipo Instalación	Resolución	Completado	Acción
Estanque de alcohol			✓	
nueva instalación2			✗	
TK1 de CO2	Estanque superficial		✗	

Información completa por sitio de almacenamiento.

**Figura 16: Listado de Sitios de Almacenamiento.**

- **Sustancias Químicas**

Al seleccionar una instalación de almacenamiento, se mostrará la opción para agregar las sustancias químicas a declarar.

Actualmente, se encuentra disponible la opción de seleccionar e ingresar la siguiente información:

- **Clase o División:** lista desplegable obligatoria.
- **Tipo:** El tipo aplica sólo a las sustancias de la división 5.2
- **Cantidad de clase o división:** Se debe indicar las cantidades promedio durante los últimos 6 meses hasta la fecha que se declara.
- **Cantidad máxima:** Se debe indicar cantidad máxima almacenada en cualquier momento en este periodo.
- **Unidad de medida:** por defecto según tipo de almacenamiento, pueden ser m3 y m2.
- **Grupo/Embalaje:** El grupo de embalaje aplica sólo a las sustancias de la división 5.1
- **Listado de Envases:** para el caso instalaciones de almacenamiento de tipo bodega, para los otros tipos no se solicita el envase.

Una vez guardada esta información, se muestra el listado de sustancias ingresadas en el pie de página. Dichas sustancias se pueden modificar o eliminar, mientras la declaración se encuentre en estado borrador. Una vez enviada solo se podrá visualizar la información de sustancias.

**Agregar Sustancia Química**

**Clase/División de Peligrosidad \***

Clase 5 - Sustancias comburentes y peróxidos orgánicos. División 5.2 - Peróxidos orgánicos.

La declaración se hará por clase o división, se deberá declarar primero la división 6.1 y sus cantidades y luego la clase 8 y sus respectivas cantidades agudos y corrosivos.

**Tipo \***

El tipo aplica sólo a las sustancias de la división 5.2.

**Cantidad \***

Indicar las cantidades promedio durante los últimos 6 meses, en caso de estanques de gases, colocar volumen equivalente en agua.

Indicar cantidad máxima almacenada en este periodo, en caso de estanques de gases, colocar el volumen nominal del estanque.

**Envases \***

Cerrar Agregar

Callouts:

- Selección del tipo de sustancia.
- Selección de clase o división.
- Cantidades de sustancias almacenadas.
- Ingreso de envases de las sustancias.

Figura 17: Campos para ingresar una nueva sustancia.

Establecimiento VU: 11626 Declaración Folio: 2376 Periodo: 2021 -1 Estado: Borrador

1. Instalaciones de Almacenamiento 2. Sustancias Químicas 3. Documentación Relacionada 4. Ver historial de estado borrador

Instalación: nueva instalación2 [Bodega]

+ Agregar

#	División	Tipo	Cantidad	Máxima	Grupo Embalaje	Envase	Acciones
1	Clase 2 - Gases.		23,00 m2	34,00 m2		Tambores, Cartridge o aerosol	
2	Clase 2 - Gases División 2.1 - Gases inflamables.		12,00 m2			Maxisacos	

Callout: Opciones para modificar y eliminar una sustancia ingresada.

Figura 18: Listado de sustancias ingresadas.

- **Documentación relacionada**

Una vez ingresada la información de las sustancias químicas, se debe subir o adjuntar la documentación relacionada a las sustancias a declarar por cada instalación de almacenamiento.

El archivo debe tener un formato y estructura específica, la cual se detalla a continuación:

**Formato:** archivo Excel con extensión XLS (97-2003)

**Estructura:** debe contener los siguientes campos o columnas de información:

- Mezcla o sustancia química: este campo debe contener las palabras “mezcla” o “sustancia”, cualquier otra palabra será considerado como valor inválido por el sistema.
- Nombre de la mezcla o sustancia: nombre específico de la mezcla o sustancia a ingresar.
- Número NU: código de las Naciones Unidas (NU). Este campo es obligatorio.
- Clase o División: número de la clase o división. Este código se validará con el correcto.
- Número CAS: número CAS de la sustancia. Este campo es obligatorio en caso de ser una sustancia.

Mezcla o Sustancia	Nombre Químico	Número NU	Clase o División	Número CAS
sustancia	acetileno disuelto	1001	2.2	74-86-2
mezcla	HIDROGENO LIQUIDO REFRIGERADO	1966	5.1	
mezcla	ISOBUTANO	1969	2.1	
sustancia	METANO COMPRIMIDO o GAS NATURAL COMPRIMIDO con alta proporción de metano	1971	2.1	74-82-8
sustancia	METANO LIQUIDO REFRIGERADO o GAS NATURAL LIQUIDO REFRIGERADO con alta proporción de metano	1972	5.2	74-82-8
mezcla	PROPANO	1978	2.1	

**Figura 19: Ejemplo de formato y estructura de archivo a subir.**

En caso, que el archivo adjunto, tenga campos o valores de campos inválidos, el sistema mostrará el detalle de errores encontrados y se desplegará en pantalla.

Todos los campos ingresados deben ser válidos para que se realice la carga completa del archivo.

Establecimiento VU: 11626 Declaración Folio: 2376 Periodo: 2021 -1 Estado: Borrador [← Volver](#)

1. Instalaciones de Almacenamiento 2. Sustancias Químicas 3. Documentación Relacionada 4. Ver historial de estado borrador

Instalación: nueva instalación2 [Bodega]

Descripción del documento \*

Adjuntar documento \* Adjuntar

Se debe adjuntar archivo con extensión xls, con los siguientes campos, que incluya sólo las sustancias almacenadas en este tipo de instalación específica que está declarando.

Clase o sustancia | Número NU | Clase o División | Número CAS

Botón para carga de datos al sistema.

Cargar datos

Figura 20: Carga de archivo excel de sustancias.

- **Historial de estado Borrador**

En caso, que la declaración haya sido enviada y requiera alguna corrección por parte del usuario industrial, el administrador del sistema puede volverla a estado borrador, para que el usuario haga las modificaciones necesarias.

Para esto el usuario debe enviar un correo electrónico a [dasuspel@minsal.cl](mailto:dasuspel@minsal.cl) indicando el motivo por el cual está solicitando volver a estado borrador la declaración enviada. En este caso debe enviar su código de establecimiento de VU y el periodo de la declaración.

En esta opción, quedará un historial de las veces en que fue dejada en estado borrador.

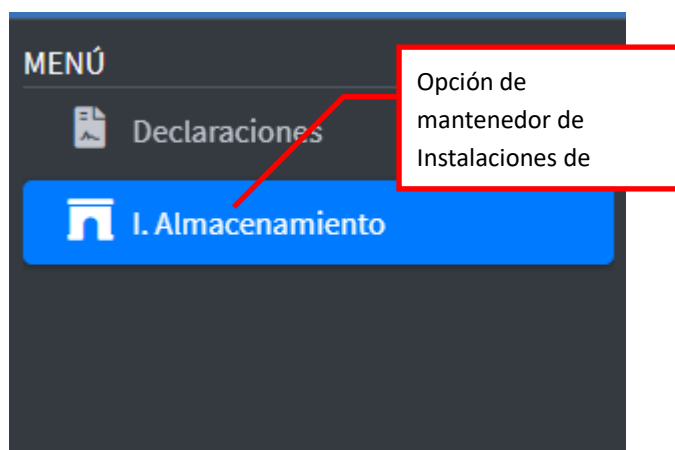
El historial indicará el listado de las fechas y los usuarios que dejaron la declaración en estado “Borrador” una vez que fue enviada.



**Figura 21: Historial de cambio al estado borrador.**

#### **6.4. Mantención de Datos (Instalación de Almacenamiento)**

Sólo el usuario “Industrial Responsable”, tiene la opción de agregar o modificar las instalaciones de almacenamiento, para posteriormente incluirlas en la declaración semestral. Este mantenedor está disponible en el menú con el nombre “I. Almacenamiento”.



**Figura 22: Mantenedor de Instalaciones de Almacenamiento.**





















Por defecto le aparecerá el listado de todas las instalaciones de almacenamiento que el usuario haya creado. En caso de no tener ninguna instalación de almacenamiento, debe crearlos para poder incluirlos en la declaración a realizar.

Instalación de Almacenamiento

**Listado de Instalaciones de Almacenamiento**

+ Nueva Instalación


Mostrar 10 filas por página

Instalación de almacenamiento	Tipo de instalación	Superficie/Volumen	Estado	Acciones
Bodegas de inflamables	Bodega	40,74 m2	Inactivo	 
Bunker 2, sustancias varias	Bodega	98,90 m2	Inactivo	 
Estanque de alcohol	Estanque enterrado	30,00 m3	Activo	 
Estanque receptor de NH3	Estanque super		Inactivo	 
nueva instalación2	Bodega		Activo	 
TK1 de CO2	Estanque super		Activo	 
TK2 CO2	Estanque super		Inactivo	 
TK 5 CO2 nuevo	Bodega		Inactivo	 
TK acido suministro	Estanque super		Inactivo	 
TK hipoclorito planta de agua	Estanque super		Inactivo	 

Mostrando 1 a 10 de 13 elementos

Anterior 1 2 Siguiente

**Figura 23: Listado de instalaciones de almacenamiento.**

Para crear una nueva instalación de almacenamiento, debe presionar el botón **“Nueva Instalación”** y se desplegarán todos los campos de información necesarios para crear una instalación de almacenamiento. Para modificar una instalación de almacenamiento debe hacer clic en la fila correspondiente del listado en ícono .

**NUEVA INSTALACIÓN DE ALMACENAMIENTO** ← Volver

**Nombre \***

**Tipo de Instalación \***

**Resolución Sanitaria**

SI  NO

**Documento (5MB máximo permitido.)**

Sólo complete si la instalación de almacenamiento que está declarando cuenta con una resolución

**Huso**

**Obtención de coordenadas UTM, mediante Google Maps.**

**Coordenada Norte (m)**

**Coordenada Este (m)**

Las coordenadas a ingresar deben corresponder a métricas de proyección UTM (Universal Transversal de Mercator) Sistema Geodésico Mundial 1984 o WGS84

**Figura 24: Datos generales, resolución sanitaria y ubicación geográfica.**

**Superficie/Volumen \***

m3

**Sistemas de Control de Emergencias** (Disponibles en la Empresa)

- Sistema automático de detección
- Sistema manual de extinción de incendios
- Sistema automático de extinción de incendios
- Red Húmeda
- Sistema de Enfriamiento
- Especificar Otro
- Sistema por supresión de partículas

**Plan de Emergencias Químicas (5MB máx.)**

Adjuntar  Estado

Sistema de control de emergencias.

**Figura 25: Unidad de medida, sistemas de control y plan de emergencias.**

**Actividades realizadas en las Cercanías \***

Indicar todas las actividades que se realizan en las cercanías del sitio (a, etc)

Actividad	Tipo y Nombre	Acción
Sin actividades		

\* Campos obligatorios

Agregar actividades que se realizan en las cercanías del sitio.

**Figura 26: Actividades cercanas y opción para guardar la instalación.**

Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios y deben ser ingresados. Estos campos serán validados por el sistema.

Una vez creada una instalación de almacenamiento, puede ser eliminada o dejada inactiva:

- Inactiva: al dejarla en estado inactiva, indica que se dejará de usar la instalación de almacenamiento, por lo tanto, dicha instalación no aparecerá en la próxima declaración a realizar.
- Eliminada: se puede eliminar en forma definitiva una instalación, siempre y cuando, no haya sido considerada en alguna declaración.



**Listado de Instalaciones de Almacenamiento**

[+ Nueva Instalación](#)

Mostrar  filas por página

Instalación de almacenamiento	Tipo de instalación	Superficie/Volumen	Estado	Acciones
Bodegas de inflamables	Bodega	40,74 m2	Inactivo	
Bunker 2, sustancias varias	Bodega	98,90 m2	Inactivo	
Estanque de alcohol	Estanque enterrado	30,00 m3	Inactivo	
Estanque recibidor de NH3	Estanque superficial	20,00 m3	Inactivo	
nueva instalación2	Bodega	34,00 m2	Inactivo	
TK1 de CO2	Estanque superficial	50,00 m3	Inactivo	
TK2 CO2	Estanque superficial	50,00 m3	Inactivo	
TK 5 CO2 nuevo	Bodega	50,00 m2	Inactivo	
TK acido suministro	Estanque superficial	25,00 m3	Inactivo	
TK hipoclorito planta de agua	Estanque superficial	5,00 m3	Inactivo	

Mostrando 1 a 10 de 13 elementos

Anterior **1** 2 Siguiente

**Figura 27: Eliminar una instalación de almacenamiento.**

## 6.5. Información de Ayuda

En caso, que el usuario requiera ayuda sobre el sistema, se deja este manual de usuario como opción de descarga en formato PDF.



**Figura 28: Ayuda del sistema DASUSPEL.**

## 6.6. Cerrar sesión de usuario

Para seguridad de la información del usuario que se autentica en el sistema y salir de la sesión de usuario DASUSPEL, la forma correcta de hacerlo es presionando el botón "Cerrar".



**Figura 29: Salir del sistema DASUSPEL.**