

PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN DE LA CARGA DOCUMENTAL EN SUCAL

El presente documento tiene como objetivo plasmar las preguntas y respuestas generadas en las capacitaciones del lunes 05 y martes 06 de enero del presente año.

La carga de información en la plataforma SUCAL corresponde a las empresas contratistas vigentes, sujetas a control laboral y que administran directamente casinos, comedores, casas de cambio, camarines, dormitorios (campamentos) y/o buses destinados al transporte de pasajeros, siendo responsables de la operación, mantención y cumplimiento de los requisitos normativos asociados a cada ítem. En caso de que una empresa no administre alguno de estos servicios, no deberá cargar documentación para dicho ítem, sin perjuicio de lo anterior, **todas las empresas, sin excepción, deben cargar la documentación de Estudio o matriz de necesidad de EPP** según cargos del servicio; y los **certificados de EPP vigentes**, los que deben conversar con el estudio o necesidad EPP, conforme a los criterios establecidos y a los requisitos obligatorios definidos por Codelco.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Pregunta: ¿Quiénes deben cargar y cuáles son los documentos EPP solicitados?

Respuesta: **Todas las empresas** contratistas vigentes, sujetas a control laboral y que administran directamente casinos, comedores, casas de cambio, camarines, dormitorios (campamentos) y/o buses destinados al transporte de pasajeros, siendo responsables de la operación, mantención y cumplimiento de los requisitos normativos asociados a cada ítem, **deben cargar la documentación de EPP** en la plataforma SUCAL, conforme a los criterios establecidos. Específicamente, es obligatorio para todas las empresas cargar: el **Estudio o matriz de necesidad de EPP** según cargos del servicio; y los **certificados de EPP con vigencia**, correspondientes a dicho estudio. En caso de que algún EPP no aplique, esta situación deberá ser informada y debidamente fundamentada en formato PDF.

Adicionalmente, el Acta de entrega y/o reposición de EPP, firmada por trabajador y empleador y consolidada en un único archivo PDF, será muestral y obligatoria solo para las EE.CC. que el mandante local indique, debiendo ser trazable con el estudio de necesidad de EPP.

Pregunta: ¿Por qué debemos cargar registros de entrega de EPP si ya contamos con ellos internamente?

Respuesta: Porque Codelco debe verificar que la entrega de EPP se realiza conforme a los riesgos identificados y que existe trazabilidad documental de dicha entrega.

Pregunta: ¿El estudio de EPP coincide con la entrega de EPP?

Respuesta: Si, debe coincidir.

Pregunta: ¿Debemos utilizar un formato estándar de Codelco?

Respuesta: No. Cada empresa debe cargar sus propios formatos, siempre que cumplan con los criterios mínimos de identificación, trazabilidad y vigencia.

Pregunta: ¿Puede aprobarse un registro de EPP que no identifica la tarea o área de trabajo?

Respuesta: No. La identificación de la tarea o área es necesaria para verificar la aplicabilidad del EPP.

Pregunta: ¿Qué se evalúa en el Estudio o Matriz de Necesidad de EPP?

Respuesta: Se evalúa que el estudio identifique claramente los cargos del servicio, los riesgos asociados a cada tarea, el EPP requerido, su justificación técnica y su coherencia con el IPER vigente.

Pregunta: ¿Se puede aprobar un certificado de EPP que no esté asociado al estudio de necesidad?

Respuesta: No. Los certificados de EPP deben ser trazables y coherentes con el Estudio o Matriz de Necesidad de EPP cargado por la empresa.

Pregunta: ¿Qué ocurre si el EPP certificado no corresponde al riesgo identificado?

Respuesta: El documento será rechazado, ya que el EPP debe responder directamente a los riesgos identificados en el estudio y a las condiciones reales de la operación.

Pregunta: ¿Se aceptan certificados de EPP vencidos o sin fecha de vigencia?

Respuesta: No. Los certificados deben estar vigentes, contar con fecha de emisión y validez, y corresponder a productos certificados conforme a la normativa aplicable.

Pregunta: ¿Puede rechazarse un registro de entrega de EPP si no es trazable al trabajador declarado?

Respuesta: Sí. El registro debe permitir identificar claramente al trabajador, cargo, EPP entregado, fecha de entrega y firma, asegurando la trazabilidad completa con el estudio de necesidad.

PROGRAMA DE DESRATIZACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS

Pregunta: ¿Por qué debemos cargar un programa de desratización y control de plagas en SUCAL?

Respuesta: Porque el DS N°594 exige mantener condiciones sanitarias adecuadas en los lugares de trabajo. Este documento permite verificar la existencia de un programa permanente, preventivo y ejecutado por una empresa autorizada.

Pregunta: ¿Qué se evalúa específicamente en este documento?

Respuesta: Se evalúa que el programa se encuentre vigente, contemple una periodicidad definida, identifique las áreas intervenidas y cuente con registros que acrediten su ejecución.

Pregunta: ¿Es suficiente presentar solo un certificado de aplicación?

Respuesta: No. El certificado por sí solo no acredita la existencia de un programa permanente. Se requiere el programa formal y sus registros asociados.

LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE CAMARINES Y SERVICIOS

Pregunta: ¿Por qué se solicita el registro de limpieza diaria de camarines y baños?

Respuesta: Porque el DS N°594 establece la obligación de mantener condiciones higiénicas permanentes. El registro permite verificar la continuidad, frecuencia y trazabilidad del cumplimiento.

Pregunta: ¿Cuál es el criterio de evaluación de estos registros?

Respuesta: Que los registros sean periódicos, completos, correspondan al período evaluado y estén asociados a las instalaciones declaradas.

Pregunta: ¿Qué formato debe cargarse en SUCAL?

Respuesta: Los documentos deben cargarse en formato PDF.

MANTENCIÓN DE EXTINTORES Y SISTEMAS CONTRA INCENDIOS

Pregunta: ¿Qué condiciones invalidan un certificado de mantención?

Respuesta: Certificados vencidos, sin identificación del equipo, sin respaldo de empresa autorizada o que no correspondan a las instalaciones declaradas.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

Pregunta: ¿Por qué un documento vigente puede ser rechazado en SUCAL?

Respuesta: Porque puede no corresponder al período evaluado, no ser aplicable al servicio ejecutado o no cumplir con el estándar mínimo definido por Codelco.

Pregunta: ¿Cada cuánto se evalúa la vigencia documental?

Respuesta: Según la naturaleza del documento, la normativa aplicable y los lineamientos corporativos vigentes.

CRITERIO GENERAL DE EVALUACIÓN EN SUCAL

Pregunta: ¿Cuál es el criterio general que aplica Codelco para aprobar documentos en SUCAL?

Respuesta: Que el documento sea aplicable al contrato, se encuentre vigente, sea trazable y coherente con el servicio contratado, y permita demostrar de forma objetiva el cumplimiento normativo.

CRITERIOS GENERALES – PREGUNTAS COMPLEMENTARIAS

1. ¿Por qué un documento puede ser rechazado si corresponde a otra faena o contrato?

Respuesta: Porque la evidencia debe ser aplicable al servicio y lugar de trabajo evaluado, según número de contrato.

2. ¿Se aceptan documentos corporativos genéricos?

Respuesta: Solo si declaran explícitamente su aplicabilidad a la faena, contrato y período evaluado.

3. ¿Un documento sin nombre de la empresa puede ser aprobado?

Respuesta: No, debe identificar claramente a la empresa responsable; razón social, rut, número de contrato o sub-contrato, fecha de emisión y vigencia del documento.

4. ¿Se acepta documentación de subcontratos?

Respuesta: Solo si se encuentra explícitamente vinculada al contrato principal y al personal declarado.

5. ¿Un documento EPP interno sin firma es válido?

Respuesta: No, debe contar con responsable identificado y validación formalmente, con razón social, rut, número de contrato o sub-contrato, fecha de emisión y vigencia del documento.

6. ¿Aplica el mismo criterio para empresas de distinto tamaño?

Respuesta: Sí. El tamaño de la empresa no modifica el estándar mínimo exigido.

7. ¿Un documento sin fecha puede ser aprobado?

Respuesta: No. La fecha es obligatoria para verificar vigencia.

8. ¿Un documento con fecha posterior al período evaluado es válido?

Respuesta: No. La evidencia debe corresponder al período evaluado.

9. ¿Se puede reutilizar un documento aprobado anteriormente?

Respuesta: Solo si se encuentra vigente y aplica al nuevo período y servicio.

10. ¿Qué se entiende por documento vigente?

Respuesta: Aquel que se encuentra dentro de su período de validez y refleja la realidad operacional actual.

11. ¿Un documento sin control de versión puede ser aprobado?

Respuesta: No. Debe permitir identificar control de cambios.

12. ¿Se acepta un documento vencido con carta compromiso?

Respuesta: No. SUCAL evalúa evidencia objetiva, no compromisos.

13. ¿Por qué se rechaza un documento histórico?

Respuesta: Porque no demuestra cumplimiento durante el período evaluado.

14. ¿Cada cuánto deben actualizarse los programas sanitarios?

Respuesta: Según la periodicidad definida en el propio programa y la normativa aplicable.

15. ¿Un documento anual aplica automáticamente a todo el año?

Respuesta: Solo si cubre explícitamente el período evaluado.

16. ¿Se acepta documentación sin fecha de última revisión?

Respuesta: No. Debe evidenciar revisión y control.

17. ¿Qué ocurre si el documento está vigente pero no se ejecuta?

Respuesta: Se considera No Conforme por falta de evidencia de implementación.

18. ¿Se aceptan documentos con correcciones manuales?

Respuesta: No, cuando afectan la trazabilidad o integridad del registro.

19. ¿Un documento vigente puede ser observado?

Respuesta: Sí, si no cumple con el contenido mínimo exigido.

20. ¿Por qué se exige trazabilidad documental?

Respuesta: Para verificar un cumplimiento continuo y no meramente declarativo.

21. ¿Un listado sin respaldo es suficiente?

Respuesta: No. Debe existir evidencia verificable.

22. ¿Se aceptan fotografías como única evidencia?

Respuesta: No. Las fotografías solo complementan registros formales.

23. ¿Un documento escaneado es válido?

Respuesta: Sí, siempre que sea legible, completo y fiel al original.

24. ¿Qué invalida un registro?

Respuesta: La autenticidad, ausencia de fechas, firmas, coherencia o legibilidad.

25. ¿Se acepta evidencia parcial?

Respuesta: No. El documento debe cumplir completamente el criterio.

26. ¿Por qué se exige evidencia periódica y no solo inicial?

Respuesta: Porque el cumplimiento debe mantenerse en el tiempo.

27. ¿Un documento sin respaldo de ejecución es válido?

Respuesta: No. Debe demostrar implementación real.

28. ¿Un documento contradictorio puede ser aprobado?

Respuesta: No. La inconsistencia invalida la evidencia.

29. ¿Se exige un formato específico?

Respuesta: No, pero debe cumplir con el contenido mínimo exigido.

30. ¿Se aceptan documentos manuscritos?

Respuesta: Solo si son legibles, completos y formales.

31. ¿Un documento ilegible puede ser aprobado?

Respuesta: No. La legibilidad es un criterio básico.

32. ¿Se acepta documentación sin encabezado?

Respuesta: No, debe identificar empresa, número de contrato, proceso y tipo de documento.

33. ¿Los documentos deben estar firmados?

Respuesta: Sí, por el responsable correspondiente.

34. ¿Se acepta documentación incompleta?

Respuesta: No. El documento debe estar íntegro.

35. ¿Un documento sin alcance definido es válido?

Respuesta: No. Debe indicar claramente a quién y dónde aplica.

36. ¿Se aceptan documentos con logos de otra empresa?

Respuesta: No, salvo que exista respaldo que lo justifique.

37. ¿Quién define si un documento cumple o no?

Respuesta: El equipo evaluador, conforme a los criterios corporativos de Codelco.

38. ¿La aprobación de documentos es automática?

Respuesta: No. Corresponde a una revisión técnica y documental.

39. ¿Puede un documento ser aprobado en una división y rechazado en otra?

Respuesta: No, ya que los criterios son corporativos.

40. ¿Un documento observado se considera aprobado?

Respuesta: No. Las observaciones deben ser subsanadas.

41. ¿Se puede apelar un rechazo?

Respuesta: Sí, mediante la corrección del documento y su nueva carga en SUCAL.

42. ¿El rechazo implica incumplimiento contractual inmediato?

Respuesta: No necesariamente, pero debe ser regularizado.

43. ¿Un documento aprobado elimina futuras fiscalizaciones?

Respuesta: No. El cumplimiento es permanente.

44. ¿SUCAL evalúa desempeño en terreno?

Respuesta: No directamente, pero los documentos deben reflejar la realidad operacional.

45. ¿Cuál es el principal motivo de rechazo documental?

Respuesta: La falta de aplicabilidad, vigencia o evidencia objetiva de cumplimiento.