

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CERTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL Y PREVISIONAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE METRO S.A.

Artículo N° 1. OBJETIVO

Contratar el Servicio de “Certificación del Cumplimiento de la Normativa Laboral y Previsional de las Empresas Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A.”, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la normativa laboral vigente, así como también hacer uso del derecho a información que mantiene Metro S.A., tal como lo establece la Ley de Subcontratación N° 20.123.

Artículo N° 2. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL

El 16 de octubre de 2006 se publica la Ley N° 20.123 que modifica el Código del Trabajo y regula el régimen de subcontratación y el suministro de trabajadores vía empresas de servicios transitorios.

Esta ley, en primer lugar, buscó dar mayor transparencia en el conjunto de relaciones laborales del país. Se nombra y define por primera vez en la legislación nacional qué se entiende por trabajo en subcontratación y cada uno de sus componentes: la empresa principal, la empresa contratista y subcontratista, y los trabajadores subcontratados.

En segundo lugar, incorporó mayores niveles de responsabilidad de las empresas principales sobre el comportamiento laboral de las empresas contratistas y subcontratistas (Art.183-B del Código del Trabajo) así como también, definió los derechos que tiene la empresa principal respecto a las empresas contratistas y subcontratistas (Art.183-C del Código del Trabajo).

En tercer lugar, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo, esta ley establece que la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida de todos los trabajadores que laboren en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia (Art. 183-E del Código del Trabajo).

Es así, que en el año 2014, Metro S.A. cambia la certificación realizada por la Inspección del Trabajo a través de los formularios F30-1, y contrata los servicios de un Organismo de Inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Normalización (INN), para certificar integralmente el cumplimiento de obligaciones en materias laborales y previsionales, respecto de los trabajadores de empresas contratistas y subcontratistas, certificando mensualmente, en promedio, a 6.321 trabajadores, distribuidos en 70 empresas contratistas con 92 contratos vigentes.

Actualmente, Metro S.A. cuenta con 8.855 trabajadores/as de 66 empresas contratistas, distribuidos en 91 contratos.

Artículo N° 3. SERVICIO REQUERIDO

I. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL Y PREVISIONAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE METRO S.A.

Consiste en la revisión mensual de la documentación laboral de las empresas contratistas y subcontratistas de Metro S.A actuales y futuras, por parte de una empresa certificadora, cuyo resultado se debe ver reflejado en un Certificado de Cumplimiento Laboral y Previsional. Tanto la empresa certificadora, como el formato del certificado emitido, deben estar validados por el INN.

1. Documentación exigida por única vez y/o menor frecuencia, por cada empresa contratista o subcontratista:

- Contrato comercial entre la empresa principal y la empresa contratista.
- Contrato comercial entre la empresa contratista y sus empresas subcontratistas.
- Instrumentos colectivos vigentes de las empresas contratistas y subcontratistas. Esta información debe ser actualizada, en cada proceso de negociación colectiva y los pagos mensuales, deben ser cruzados con los beneficios obtenidos en dicha negociación.
- Contratos de Trabajo, Modificaciones y Anexos de contrato, de los trabajadores contratistas y subcontratistas. Esta información debe ser actualizada mes a mes, en tanto, existan nuevos ingresos y modificaciones contractuales.

La empresa certificadora deberá llevar un registro de la información relevante de estos documentos, por ejemplo, beneficios de los instrumentos colectivos, etc.

2. Documentación exigida mensualmente (*), por cada empresa contratista o subcontratista:

- Nómina de trabajadores vigentes
- Nómina de trabajadores contratados
- Nómina de trabajadores desvinculados
- Cálculo de horas normales y horas extraordinarias
- Libro Auxiliar de remuneraciones
- Liquidaciones de remuneraciones
- Comprobantes de pago de remuneraciones
- Cartas de Notificación por término de contrato
- Finiquitos de contrato de trabajo
- Planilla de cuadraturas previsionales
- Planilla de cotizaciones previsionales
- Etc.

(*) Los documentos solicitados mensualmente, se refieren a cada período a certificar.

La documentación descrita, debe ser revisada mensualmente por la empresa certificadora.

NOTA: Se aceptarán declaraciones juradas de las empresas contratistas o subcontratistas, en que declaren que la información entregada es fidedigna. Aun así, es responsabilidad de la empresa certificadora corroborar mensualmente la veracidad de la información entregada.

3. Software de gestión

La empresa certificadora deberá soportar el proceso de certificación del cumplimiento laboral y previsional, a través de un software de gestión, con una interfaz amigable y de fácil acceso

para todo usuario.

El acceso a dicho sistema deberá ser desde Internet, deberá estar on-line, y sus servidores deberán estar en dependencias del proveedor.

La empresa certificadora deberá asignar distintos perfiles a los usuarios del sistema, dependiendo de su función en el proceso, otorgando, al menos, los siguientes perfiles:

- Administrador del sistema: personal de Metro perteneciente al área usuaria del sistema.
- Administrador de Contrato: personal de Metro a cargo de contratos con empresas contratistas y subcontratistas.
- Empresas Contratistas y Subcontratistas: personal de empresas externas, encargadas del proceso de certificación.

El sistema debe estar disponible las 24 horas del día para visualización y descarga de información. Sin embargo, se establecerán períodos en que la plataforma no se encuentre disponible para carga documental del periodo a certificar. Aun así, la plataforma deberá encontrarse disponible para visualización y descarga de la información en forma continua.

Al momento de adjudicada la licitación, la empresa certificadora deberá tener inmediatamente el software disponible para su uso y operación.

El ingreso al software deberá ser a través de perfiles de acceso con distintos privilegios programables, donde el Administrador de Contrato de Metro S.A., la Gerencia de Personas de Metro S.A. y la empresa contratista o subcontratista, puedan monitorear el estado en que se encuentra la tramitación del certificado, además de ver, descargar e imprimir los certificados, la documentación cargada, etc.

Además, el proveedor deberá considerar los siguientes requerimientos para el sistema:

- Escanear y cargar al sistema el contrato comercial entre la empresa principal y la empresa contratista, en formato PDF, el cual podrá ser visualizado en pantalla y exportable a archivo computacional.
- Además, el software deberá entregar un aviso a la empresa contratista o subcontratista de que la carga documental se encuentra en un 100%, considerando todos los archivos solicitados (PDF, Excel, Otros).
- Soporte Técnico disponible en jornada administrativa, tanto para usuarios de Metro, como para las empresas contratistas y subcontratistas.
- Cargar al sistema la nómina de los trabajadores vigentes, ingresados y desvinculados durante el período certificado, el cual podrá ser visualizado en pantalla y exportable a archivo computacional.
- Cargar toda la documentación laboral y previsional, por trabajador, en forma mensual, la cual podrá ser visualizada en pantalla y exportable a archivo computacional.
- El sistema deberá manejar, al menos, los siguientes datos de los contratos de servicios, los que se utilizarán para asociar la información del sistema y para hacer búsquedas dentro del mismo:
 - Nombre Empresa Contratista
 - Rut Empresa Contratista

- Número de Contrato
- Fecha de inicio de Contrato
- Fecha de término de Contrato
- Nombre del contrato (tipo de servicio)
- Nombre Administrador de Contrato de Metro S.A.
- Nombre Administrador Empresa Contratista
- Gerencia Metro S.A. a la que corresponde el contrato
- Subgerencia Metro S.A. a la que corresponde el contrato
- Dotación Mensual
- Estado del Certificado (Satisfactorio o Insatisfactorio)

El contratista deberá entregar capacitación permanente sobre el proceso de certificación en general y uso del Software cada vez que alguna de las partes lo requiera y cuando se inicie un nuevo contrato. (Ver punto 10. Capacitación).

De las situaciones de contingencia/emergencia: La empresa certificadora deberá asegurar mantener el sistema en línea en un 99% de forma mensual, por lo que debe presentar un plan de contingencia ante posibles caídas del sistema. Las caídas por exceso de demanda no son justificables dentro del rango de 1% de caídas, por lo cual, se considerará multa dentro de los rangos establecidos. Además, la empresa certificadora deberá generar un aviso ante la caída y recuperación de la plataforma mediante correo al administrador del servicio. De igual forma, el administrador puede solicitar a la empresa certificadora agregar a otros usuarios para ser notificados sobre las caídas y recuperación de la plataforma.

4. Procedimiento de certificación de cumplimiento laboral y previsional

- Recepcionar la solicitud de certificado y la documentación completa del período a certificar, dentro de los primeros quince (15) días corridos de cada mes.
- Revisar que la documentación entregada por las empresas contratistas y subcontratistas, corresponde al periodo a certificar y a la dotación vigente, asociada al contrato comercial entre Metro S.A. y la empresa contratista.
- Revisar, procesar y contrastar la información proporcionada a fin de verificar los montos informados por las empresas contratistas y subcontratistas, y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del periodo a certificar.
- Elaborar y emitir un certificado por cada empresa contratista y/o subcontratista, que dé cuenta de estos montos y del estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- Cargar el certificado en la plataforma digital.

Cabe destacar, que la empresa certificadora deberá entregar un check-list de la documentación recibida, al momento de recepcionar los documentos del periodo a certificar, tanto a Metro S.A. como a la empresa contratista y/o subcontratista. Este check- list deberá ser enviado a Metro S.A. una vez haya terminado el proceso de recepción de la documentación pertinente al proceso de certificación, es decir, hasta el día 16 de cada mes.

La carga de la documentación a revisar, deberá ser en forma remota, a través de un portal digital. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, la entrega se podrá realizar en forma presencial en las oficinas de la empresa certificadora a través de un medio digital (CD, pendrive, disco duro, etc.)

Así también, la revisión de la documentación deberá estar residida en dependencias de la empresa certificadora.

En caso de consultas, sean éstas de Metro S.A., de las empresas contratistas, o de las empresas subcontratistas, la empresa tendrá un plazo de 24 horas para dar respuesta a la consulta, solucionar el inconveniente presentado o responder al requerimiento realizado. Se entiende por “dar respuesta” a aquella que solucione el problema, consulta o requerimiento. No se permite dar un plazo para responder al problema o requerimiento.

Es importante señalar, una vez que termine el contrato comercial entre la empresa principal y una empresa contratista, o entre una empresa contratista y una empresa subcontratista, la empresa certificadora será responsable de realizar los cierres de contrato, a través de la revisión de finiquitos legalizados, anexos de traslado o modificaciones de contrato.

En relación a los finiquitos informados en el mes, Metro S.A solicita que aquellos finiquitos que se encuentran sin ratificar ante Ministro de Fe, durante la certificación del mes en curso, sean arrastrados al periodo siguiente a certificar mientras no sean ratificados.

5. Plazos y actividades de certificación:

Plazo	Actividad
1-15 de cada mes	Contratista debe cargar documentación requerida para certificar cumplimiento laboral
16 de cada mes	Certificadora debe emitir Check List de documentación recibida por parte del contratista de la carga documental.
16- 22 de cada mes	Certificadora revisa y cuadra la documentación cargada por el contratista en plataforma de certificación laboral y previsional, provista por la empresa contratista.
22 de cada mes	Certificadora emite certificado, en caso que éste no presente observaciones por incumplimiento laboral o previsional. En caso contrario, la empresa certificadora deberá emitir un acta al contratista y a Metro S.A, informando los incumplimientos detectados en la revisión y cuadratura de la documentación presentada por el contratista. Con el propósito de dar un plazo de corrección de 3 días corridos para que contratista subsane los incumplimientos informados en acta de revisión.
23-25 de cada mes	Plazo para regularizar empresas que no entren al proceso vigente de certificación
23-25 de cada mes	Plazo de corrección para subsanar observaciones detectadas en revisión y cuadraturas del mes en curso a certificar.
26 de cada mes	Emisión y envío de certificado de cumplimiento laboral y previsional.

Si la empresa contratista carga dentro de los días provistos para carga documental, se debe respetar los plazos de emisión del certificado, anteriormente indicados; de lo contrario, se aplicarán multas por incumplimientos en los plazos establecidos.

6. Certificado de cumplimiento laboral y previsional

El certificado deberá estar acorde con el formato autorizado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y por el Instituto Nacional de Normalización (INN), y deberá contener a lo menos,

los siguientes datos:

- N° correlativo de certificado
- Período Certificado
- Identificación de la empresa principal
- Identificación de la empresa contratista (o subcontratista)
- N° de Contrato comercial con Metro S.A.
- Cantidad de trabajadores certificados (*)
- N° de trabajadores contratados (*)
- N° de trabajadores desvinculados (*)
- Estado de las cotizaciones previsionales (*)
- Detalle de las remuneraciones (en caso de observaciones) (*)
- Detalle de las indemnizaciones (en caso de indemnizaciones) (*)
- Estado del certificado (Satisfactorio/Insatisfactorio) (*)
- Fecha de solicitud y fecha de emisión del certificado (*)
- Firma y timbre con validez legal
- Nómina y estado de los trabajadores declarados (Satisfactorio/Insatisfactorio) (*)
- Nómina de los trabajadores con observaciones (*)
- Detalle de las observaciones (*)
- Detalle y cantidad de horas extras que superan límite legal (*)

(*) Datos corresponden al período a certificar.

NOTA: La fecha de emisión debe corresponder a la fecha de envío del certificado a la empresa principal y a la empresa contratista y/o subcontratista.

Este documento deberá ser entregado en original a Metro S.A., a la empresa contratista y/o subcontratista, y al Administrador de Contrato de Metro S.A., el día 26 de cada mes. Además, deberá ser cargado en la plataforma digital, en formato PDF, el cual podrá ser visualizado en pantalla, imprimible y descargable en archivo computacional.

El certificado deberá incluir un listado con el personal satisfactorio e insatisfactorio, el estado de vigencia de cada trabajador/a, y el total haberes por cada trabajador/a por cada contrato.

Además, deberá entregar un detalle con el monto adeudado por cada trabajador y la causa de la diferencia. La emisión de los certificados no debe presentar correcciones ni enmendaduras.

7. Proceso de Recertificación Laboral

El proceso de recertificación consiste en que contratista debe cargar únicamente la documentación necesaria para corregir las observaciones emitidas en certificado de cumplimiento laboral y previsional del mes en curso, con el propósito de emitir un nuevo certificado donde se corrijan observaciones del primer certificado emitido. La revisión documental, por parte de la empresa certificadora, solo debe ser de los trabajadores/as que presentan incumplimiento. En consecuencia, Metro S.A. cancelará solo los trabajadores/as que fueron observados en el primer certificado y no la nómina completa de personas revisadas en este proceso.

Es importante mencionar, que el proceso de recertificación debe ser previamente autorizado por Metro S.A. ya que, su activación se ajusta a procedimientos internos.

En relación a los plazos, las empresas contratistas deben cargar los 6 primeros días del mes siguiente, a la emisión del primer certificado, a través del software provisto por la empresa

certificadora y ésta tendrá un plazo de 3 días hábiles para emitir un nuevo certificado de cumplimiento laboral y previsional del mes a certificar.

8. Reportes solicitados

La empresa certificadora deberá entregar mensualmente a lo menos, los siguientes reportes sobre la información recopilada en el proceso de certificación:

- **Reportes de recepción de documentación:** Este reporte consiste en informar las empresas contratistas y subcontratistas, que ingresaron al proceso de certificación y aquellas que quedaron fuera, indicando el motivo. Este reporte debe ser enviado mensualmente, una vez que termine el proceso de recepción de documentación, es decir, hasta día 16 de cada mes.
- **Reporte de horas extras:** Este reporte consiste en informar las empresas contratistas y subcontratistas que vulneran el límite de horas extras, durante el mes certificado. Este reporte debe ser enviado mensualmente, una vez que termine el proceso de recepción de certificados, es decir hasta día 28 de cada mes.
- **Reporte de finiquitos:** Este reporte consiste en informar las causas de desvinculación de los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas, certificadas en el mes. Este reporte debe ser enviado el día 28 de cada mes.
- **Reporte de distribución por género:** Este reporte consiste en informar la cantidad de mujeres y hombres que existen por cada contrato certificado en el mes. Este reporte debe ser enviado hasta el día 28 de cada mes.
- **Reporte de dotación:** Este reporte consiste en informar la dotación efectiva, de cada uno de los contratos certificados en el mes. Además, debe informar personal con contrato indefinido y plazo fijo, personal contratado con discapacidad, el número de extranjeros de cada contrato certificado y la dotación efectiva por cargo certificado en el mes. Este reporte debe ser enviado hasta el día 28 de cada mes.
- **Reporte de remuneración:** Este reporte consiste en informar la remuneración imponible promedio por cada contrato certificado en el mes; así como también, la distribución de remuneración imponible promedio, de acuerdo al tipo de actividad de cada contrato certificado. Finalmente, debe informar la remuneración imponible promedio, por actividad, contrato y género, de los contratos certificados en el mes. Este reporte debe ser enviado hasta el día 28 de cada mes.
- **Reporte de rotación:** Este reporte consiste en informar la tasa de rotación por cada contrato certificado, además debe informar la tasa de rotación por actividad, cargo y género del personal certificado mensualmente. Este reporte debe ser enviado hasta el día 28 de cada mes.

El Proveedor deberá informar en todo momento a Metro S.A. del estado del proceso de certificación, y de cualquier desviación que se produzca, a través de reporte sobre la entrega de documentación por parte de los contratistas, así como también un reporte de las empresas certificadas en el mes correspondiente.

Se deja constancia que, en caso de requerirlo, se podrán solicitar otros reportes que se

puedan obtener de la documentación recopilada mensualmente.

9. Respaldos de la documentación recepcionada

La empresa certificadora deberá mantener una copia de los certificados emitidos de manera permanente para:

- La empresa principal, en este caso Metro S.A.
- La empresa contratista o subcontratista, sujeta a certificación.
- El Instituto Nacional de Normalización.
- La Inspección del Trabajo.
- Trabajadores que laboren en régimen de subcontratación y que estén involucrados en los certificados.
- Las organizaciones sindicales que representen a los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas, sujetos de la certificación.
- Las entidades de previsión social.

Además, la empresa certificadora deberá mantener respaldos de la información y registros del proceso de revisión indicados anteriormente, a fin de demostrar el cumplimiento con el protocolo, por un período de al menos tres años.

Por otro lado, la empresa certificadora deberá entregar a solicitud de Metro S.A., copia de la documentación laboral y previsional de los contratistas, en formato digital.

Una vez terminado el contrato comercial entre la empresa certificadora y Metro S.A., la empresa certificadora deberá hacer devolución de toda la documentación recepcionada para el proceso de certificación laboral y previsional de las empresas contratistas y subcontratistas, a través de archivos digitales, descargables e imprimibles. Además, deberá guardar toda la información, en formato digital o físico, a lo menos tres años, posterior a la fecha de término del contrato comercial.

10. Capacitaciones

- La empresa certificadora, deberá realizar una o más capacitaciones iniciales, en forma presencial, al inicio del contrato, a todas las empresas contratistas y subcontratistas que se encuentren vigentes al momento del inicio del contrato y al personal de Metro S.A. que lo requiera.
- La empresa certificadora deberá realizar, al menos, una capacitación, en forma presencial, a cada empresa contratista o subcontratista que se integre al proceso de certificación laboral y previsional, durante la vigencia de este contrato.
- La empresa certificadora, deberá realizar capacitaciones cada vez que Metro S.A. o las empresas contratistas o subcontratistas lo requieran, por ejemplo, por cambio en el personal encargado del proceso de certificación o aquellos contratos que presentan dificultades en el proceso de certificación.

11. Personal de la empresa certificadora

El personal de la empresa certificadora, encargado de ejecutar el servicio contratado, deberá cumplir como mínimo, con el siguiente perfil:

Cargo ¹	Descripción de tareas	Perfil
Administrador/a o Encargado de la cuenta de Metro S.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el contrato, en el ámbito comercial y operacional. - Ser el interlocutor válido entre la empresa certificadora y Metro S.A. - Responder a los requerimientos solicitados por Metro S.A. sobre el proceso de certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Comercial o carrera afín, de al menos ocho semestres lectivos. - Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. - Tener habilidades de liderazgo y dirección. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
Encargado/a de certificación laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar y supervisar la ejecución del servicio de certificación laboral y previsional. - Ser el encargado y responsable de supervisar que la confección y emisión de los certificados, responda a los requerimientos de Metro S.A. - Ser el interlocutor válido y responsable del proceso de certificación, junto al Administrador o Encargado de la cuenta. - Responder a los requerimientos de Metro S.A. sobre el proceso de certificación. - Brindar soporte técnico a las empresas contratistas y/o subcontratistas, respecto del proceso de certificación, por ejemplo: fechas de entrega, carga de documentos, procedimientos, formatos, etc. - Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución del servicio contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero en Administración o carrera afín, de al menos ocho semestres lectivos. - Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. - Experto en legislación laboral vigente. - Contar con manejo a nivel usuario o medio en Microsoft Office. - Tener habilidades de liderazgo y dirección. - Capacidad de realizar trabajo en equipo. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
Ejecutivo/a de certificación	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar la solicitud de certificado y documentación del período a certificar. - Revisar que la documentación entregada por las empresas contratistas y subcontratistas, corresponde al periodo a certificar y a la dotación vigente, asociada al contrato comercial entre Metro S.A. y la empresa contratista. - Revisar, procesar y contrastar la información proporcionada por las empresas contratistas y/o subcontratistas, 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero o Técnico en Recursos Humanos o carrera afín. - Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. - Conocimientos en legislación laboral vigente, remuneraciones, etc. - Contar con manejo a nivel usuario o medio en Microsoft Office.

¹ Los nombres de los cargos son referenciales.

	<p>para verificar los montos informados por las empresas, y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del periodo a certificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir un certificado por cada empresa contratista y/o subcontratista, que dé cuenta de los montos revisados y del estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. - Subir certificado y toda la documentación del periodo, cuando corresponda, a la plataforma digital. - Enviar certificado a Metro S.A. y a la empresa contratista y/o subcontratista. - Responder a los requerimientos solicitados por Metro S.A. sobre el proceso de certificación. - Brindar soporte técnico a las empresas contratistas y/o subcontratistas, respecto del proceso de certificación, por ejemplo: fechas de entrega, carga de documentos, procedimientos, formatos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidades para realizar trabajo en equipo. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
--	--	--

El encargado de la cuenta de Metro S.A., por parte de la empresa certificadora, deberá tener disponibilidad completa cuando Metro S.A. así lo requiera, tanto para consultas del proceso de certificación, capacitaciones a los nuevos contratos, cierres de contrato, reuniones y otros.

Además, los ejecutivos a cargo del proceso de certificación, deberán prestar soporte técnico a las empresas contratistas y subcontratistas, cuando éstas lo requieran.

12. Pagos mensuales

Los pagos mensuales correspondientes al servicio de certificación laboral, corresponde a la cantidad de trabajadores certificados durante el proceso mensual. En caso de existir recertificaciones, éstas se considerarán como certificaciones adicionales a la cantidad anterior, solo para aquellos trabajadores que se hayan tenido que recertificar en el proceso por presentar incumplimientos a subsanar.

Para realizar el pago mensual del servicio de certificación laboral, deben estar pagadas las multas aplicadas en el mismo período.

En el caso de quedar certificaciones, recertificaciones o multas pendientes en un proceso mensual, serán consideradas en el proceso del mes siguiente.