Gerencia de Prestaciones Económicas
Gerencia Regulación y Registros
Gerencia de Historia Laboral

Documento de

RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA LABORAL
MANUAL DE USUARIO

Versión 2

Diciembre 2021

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3
ALCANCE 3

NORMATIVA 3

ALCANCE DE LA NORMATIVA 4

GENERALIDADES 5

INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE RECONSTRUCCIÓN DE HISTORIA LABORAL (HILA) 5
DOCUMENTACIÓN VÁLIDA 5
BAJA DE USUARIO DEL SISTEMA HILA 6
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD 6
CONTROLES SOBRE LA INFORMACIÓN INGRESADA 6

OPERATIVA SISTEMA HILA 8

ACCESO AL SISTEMA RECONSTRUCCIÓN HISTORIA LABORAL (HILA) 8

FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA 9

FUNCIONALIDAD SELECCIÓN DE EMPRESAS 9
FUNCIONALIDAD SELECCIÓN DE PERSONAS 11
FUNCIONALIDAD INGRESO DE ACTIVIDADES 13
FUNCIONALIDAD MODIFICACIÓN Y/O BAJA DE INFORMACIÓN 19
FUNCIONALIDAD REMUNERACIONES 21

CONSIDERACIONES GENERALES 24

Introducción

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a los contribuyentes del BPS comprendidos en el alcance, las competencias necesarias para el ingreso de las actividades y remuneraciones de sus trabajadores en períodos anteriores al 01/04/96, con la finalidad de reconstruir su Historia Laboral en forma ágil y sencilla a través del portal de los servicios en línea de BPS.

Alcance

Está dirigido a los usuarios externos designados por las empresas privadas y públicas como responsables del ingreso de la información.

Incluye:

- Normativa que regula la Historia Laboral de los trabajadores.
- Conceptos generales sobre la operativa.
- Guía para el uso de la herramienta a utilizar para el ingreso de la información.

Normativa

LEY 16190 del 20 de junio de 1991

Artículo 7º: «(Registros del Banco de Previsión Social). El Banco de Previsión Social está obligado a mantener al día los registros de empresas y empresarios afiliados que permitan determinar la naturaleza jurídica, las actividades comprendidas y los locales comerciales explotados por los mismos.
En las condiciones del inciso anterior, el Banco de Previsión Social deberá llevar un registro detallado con los datos que se relacionen con las personas afiliadas, en especial, servicios prestados, salarios computados y aportes personales efectuados.
El Banco de Previsión Social estará obligado a remitir anualmente al trabajador dependiente la cuenta personal mencionada en el inciso anterior, con especificación del período trabajado, sueldos por los cuales se cotizó y aportes personales efectuados.»

LEY 16713 del 1° de abril de 1996

Artículo 77: «(Reconocimiento de servicios). Los servicios de los afiliados al Banco de Previsión Social, prestados con anterioridad a la implementación de la historia laboral, se reconocerán por el mencionado organismo cuando sean acreditados ante el mismo mediante prueba documental tanto en los años de actividad, como en el monto computable y en el caso de los no dependientes las aportaciones correspondientes.»

Artículo 86: «(Historia laboral). El Banco de Previsión Social está obligado a mantener al día los registros de historia laboral de sus afiliados activos (artículo 7º de la Ley Nº 16.190, de 20 de junio de 1991).

Dichos registros serán realizados de acuerdo a las siguientes normas:

A) Se registrará, como mínimo, tiempo de servicios, asignaciones computables y aportes pertinentes por cada empresa, declarados por el sujeto pasivo (artículo 87 de la presente ley) o el interesado (artículo 88 de la presente ley), en su caso, así como lo que resulte de las actuaciones inspectoras efectuadas por la institución.

B) En el caso de trabajadores no dependientes solo se registrarán aquellos servicios y asignaciones computables por los que se haya cotizado.

Facultase al Poder Ejecutivo a determinar la fecha a partir de la cual entrará a regir la historia laboral, pudiendo establecerse una fecha anterior a la de la presente ley, de acuerdo a la información de que disponga o pueda disponer el Banco de Previsión Social.»

Artículo 87: «(Formación del registro de historia laboral). Todos los sujetos pasivos de contribuciones especiales de seguridad social están obligados a presentar una declaración, en los plazos y forma que indique la reglamentación, con la información necesaria a efectos de la formación del registro de historia laboral.

Dicha declaración, deberá presentarse se hayan o no efectuado los aportes correspondientes.

En caso que el sujeto pasivo no haya efectuado los correspondientes aportes y presente esta declaración, la multa por mora prevista en el artículo 94 del Código Tributario será el 10% (diez por ciento) del importe del tributo no pagado en plazo.

La falta de cumplimiento de esta obligación será sancionada por el Banco de Previsión Social con una multa de UR 1 (una unidad reajustable) a UR 50 (cincuenta unidades reajustables) por cada afiliado comprendido en la infracción.»

Alcance de la normativa

Aplica a los contribuyentes del BPS, públicos y privados, con trabajadores dependientes.

- Los sueldos y períodos de actividad **anteriores a 04/96** deben ingresarse al Sistema de Reconstrucción de Historia Laboral a través del portal de servicios en línea de BPS, cuyo administrador es la Gerencia de Prestaciones Económicas).
- Los sueldos y períodos de actividad **posteriores a 04/96**, deben ingresarse al sistema de Recaudación Nominada cuyo administrador es la Asesoría Tributaria y Recaudación.
- Excepción: empresas que comenzaron a nominar antes del 04/96. Deben ingresar información por Reconstrucción HILA hasta el último mes antes de presentar la declaración nominada.

Generalidades

Ingreso de información al Sistema de Reconstrucción de Historia Laboral (HILA)

La información que se ingresa al sistema corresponde a todas las personas que trabajaron o aún lo hacen en la empresa, cualquiera haya sido su función (exceptuando la actividad patronal), y que hayan ingresado con anterioridad a la fecha en que se comenzó a informar en Unidad de Historia Laboral (UHL) o Recaudación Nominada.

Se exceptuarán al momento de ingresar la información aquellas personas, actualmente desvinculadas, nacidas con anterioridad al 01/01/1930 y las fallecidas fuera del año anterior a la fecha del ingreso de la información.

También se excluirán todas aquellas personas por las cuales ya se brindó información al BPS con anterioridad para trámites de Pasividad o Reconocimiento de Servicios.

Actividades

- Refiere a los períodos de servicios prestados y documentados.
- La información se brinda hasta el 31/03/1996 o hasta el día inmediato anterior al que la empresa comenzó a registrar en Recaudación Nominada.
- Si el trabajador hubiese cesado antes de alguna de esas fechas, la información se brinda hasta la fecha de su cese.

Remuneraciones

- Refiere a las realmente percibidas y documentadas por el trabajador.
- Se considera todas aquellas objeto de Materia Gravada*; incluye los rubros que estén sujetos a Montepío y solo ellos, por ejemplo, salario vacacional y licencia no gozada no corresponden su ingreso en HILA, de los viáticos solo se ingresa el porcentaje gravado, etc.

* Según el artículo 153 de la Ley 16713: «constituye materia gravada todo ingreso que, en forma regular y permanente, sea en dinero o en especie, susceptible de apreciación pecuniaria, perciba el trabajador dependiente o no dependiente, en concepto de retribución y con motivo de su actividad personal, dentro del respectivo ámbito de afiliación».

Documentación válida

A los efectos de ingresar la información por parte de la empresa, se consideran documentos válidos:

- Planillas del MTSS.
- Libreta de Pensiones a la Vejez, del Instituto Nacional del Trabajo y Servicios Anexados.
- Recibos de sueldos originales (en poder de la empresa o en poder del trabajador).
- Planillas del BPS de aportaciones de Industria y Comercio.

- Fichas individuales.
- Tarjetas de marca.
- Planillas de control internas (formatos Excel, Lotus).
- Constancias laborales.
- Legajos personales.
- Cuadernos o Libros de Tapa Negra de la época.
- Cualquier otro tipo de registro que conserve la empresa que contenga datos de actividad y remuneraciones de sus trabajadores.

Los comprobantes de: salidas de caja, quebrantos, salario vacacional, gratificaciones cuando no constituyan Materia Gravada, no deben ingresarse al Sistema.

Baja de usuario del sistema HILA

Cuando la persona habilitada para ingresar la información al sistema de Reconstrucción Historia Laboral deja de realizar la tarea, es **obligatorio** comunicarlo al BPS. A estos efectos, se debe completar el formulario de Solicitud de Usuario para el Sistema de Reconstrucción de Historia Laboral y enviarlo a la casilla de correo administracionfuncional@bps.gub.uy junto con la copia de cédula de identidad del representante de la empresa que solicita la baja.

Importante

Contar con usuario autorizado para ingresar al Sistema de Recaudación Nominada **NO** habilita el acceso al servicio en línea Reconstrucción de la historia laboral; se tratan de habilitaciones diferentes e independientes.

Procedimiento de Seguridad

En todas las transacciones el sistema registra el usuario que las realizó, la fecha en que se hizo y la vía de comunicación que se utilizó.
Cuando se realicen modificaciones o bajas, los antiguos valores no son visibles para los usuarios pero se mantienen en el sistema asociados a los datos de identificación, origen de la información y fecha de registro.

No es posible modificar ningún dato de personas.

El usuario externo autorizado por el organismo tendrá la posibilidad de modificar y dar de baja información referida a servicios y remuneraciones. No podrá realizarlo si la información está incluida en una jubilación, pensión o traspaso de servicios.

Controles sobre la información ingresada

El BPS ha dispuesto una serie de controles sobre la información ingresada para proteger a los trabajadores otorgando las prestaciones de acuerdo a derecho.

A modo de ejemplo se detallan:

- Validadores automáticos del Sistema Informático (respecto a montos de ingreso que pudieran estar por encima o debajo del mínimo nacional de la época).

- Revisiones periódicas que detectan a incongruencias en la información ingresada

- Actuaciones inspectoras con el fin de corroborar la existencia, autenticidad y registro de la documentación ingresada de manera electrónica, motivo por el cual las empresas deberán conservar el respaldo de la documentación física.

Operativa Sistema HILA

Acceso al Sistema Reconstrucción Historia Laboral (HILA)

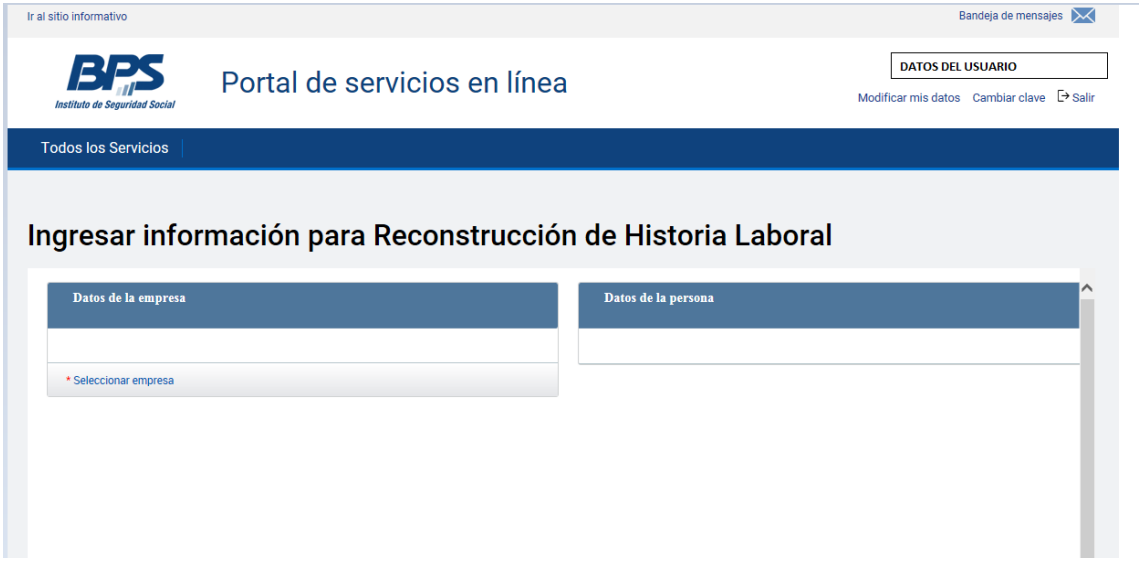
Dentro del explorador, la dirección para acceder al portal de aplicaciones es la siguiente: www.bps.gub.uy.

Al acceder al sitio e ingresar en «Todos los Servicios» se visualiza la siguiente pantalla:

En la barra «Buscar un servicio», al escribir la palabra *reconstrucción* y oprimir el botón «Buscar», se encuentra el acceso de manera más rápida. Luego haciendo clic en «Ingresar información para Reconstrucción de Historia Laboral» se accede a la funcionalidad.

Funcionalidades del Sistema

Al acceder al servicio se visualiza la siguiente pantalla:

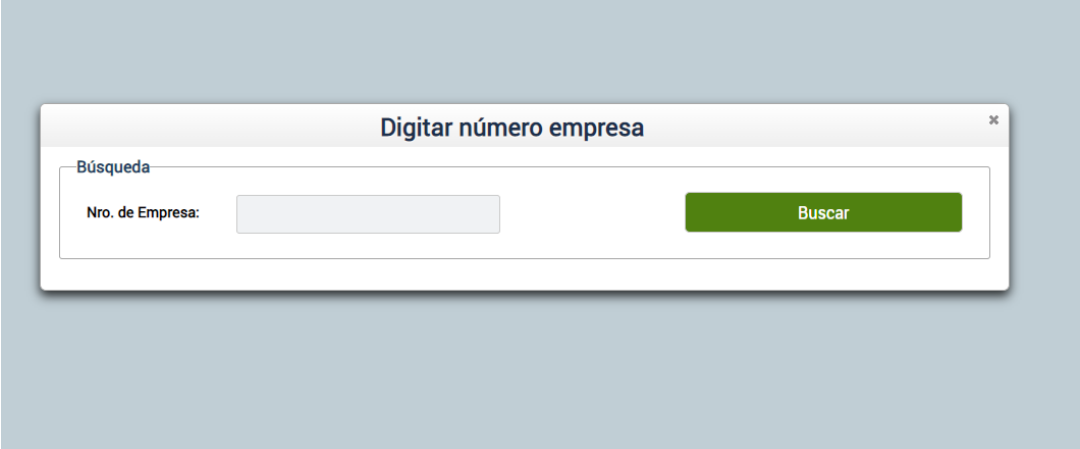


Funcionalidad Selección de Empresas

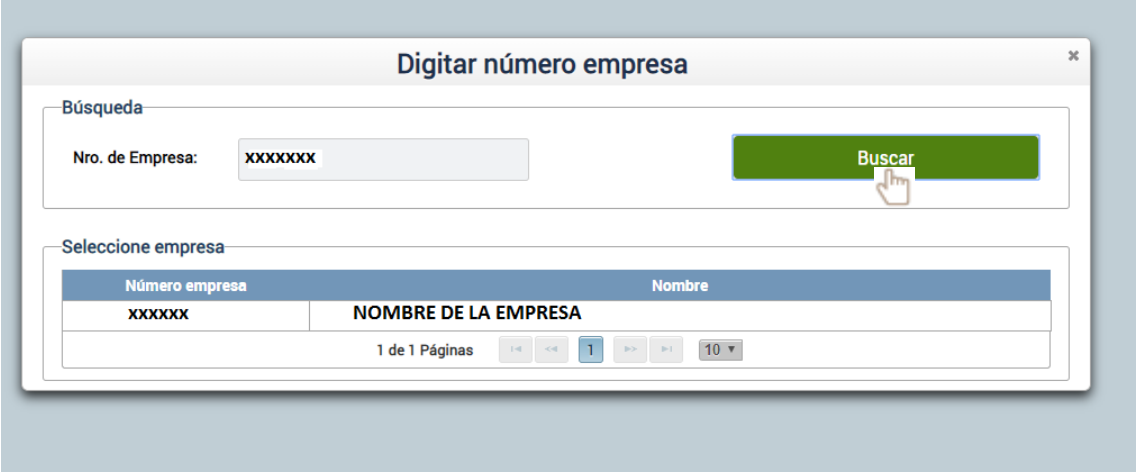
Al hacer clic en «Seleccionar Empresa» se despliega el listado de empresas por las cuales el usuario está habilitado para trabajar.

Se debe seleccionar la empresa con la cual se desea trabajar.

Si el usuario se encuentra habilitado a trabajar con más de 10 empresas deberá realizar la búsqueda por número de registro en la siguiente pantalla:



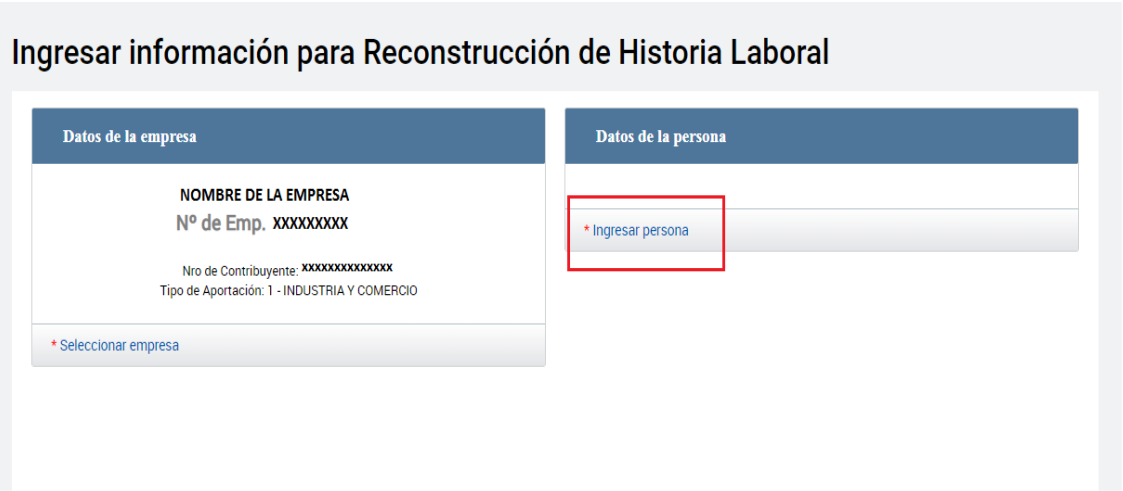
Casos especiales de número de registro: En aquellos casos en que el número de registro de la empresa empieza con una letra, se debe digitar la letra en mayúscula seguida del primer número que la acompaña, sin tomar en cuenta los “0” anteriores. Ejemplo: si el registro es **V0000000754321**, deberá digitarse: **V754321**.



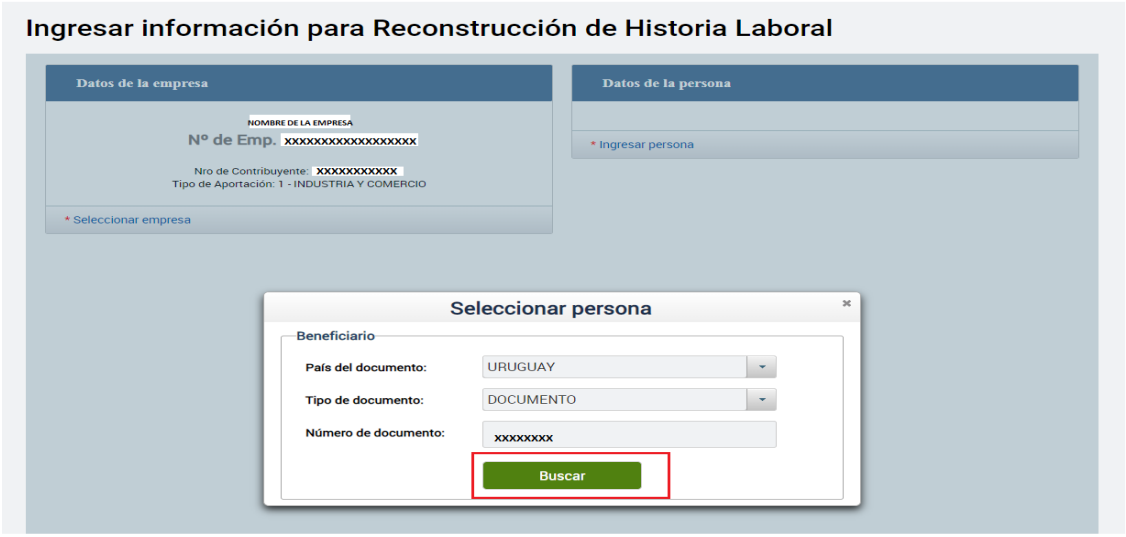
En el recuadro datos de la empresa se muestra información de esta:

Funcionalidad Selección de Personas

Una vez seleccionada la empresa, en el cuadro *Datos de la Persona* se debe hacer clic sobre el enlace «Ingresar Persona»



Puede modificarse el país y tipo de documento de ser necesario. Luego de digitar el número de documento, hacer clic en «Buscar».



Una vez realizada esta acción se despliega la siguiente pantalla:

Funcionalidad Ingreso de Actividades

El cuadro actividades de la empresa brinda la información previamente cargada de las actividades por la empresa para esa persona seleccionada.

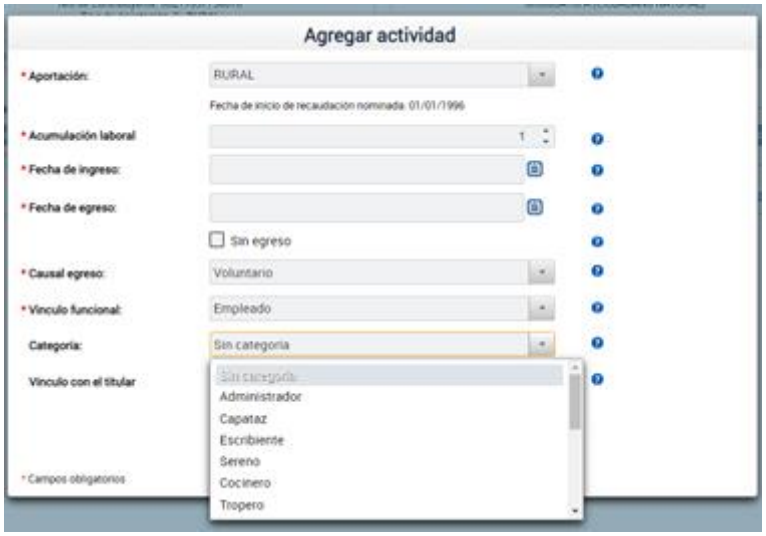
De dicha información surge tipo de aportación, vínculo funcional con el que fue declarado, fecha de ingreso y egreso de cada actividad en la empresa y el número asignado a la acumulación laboral.

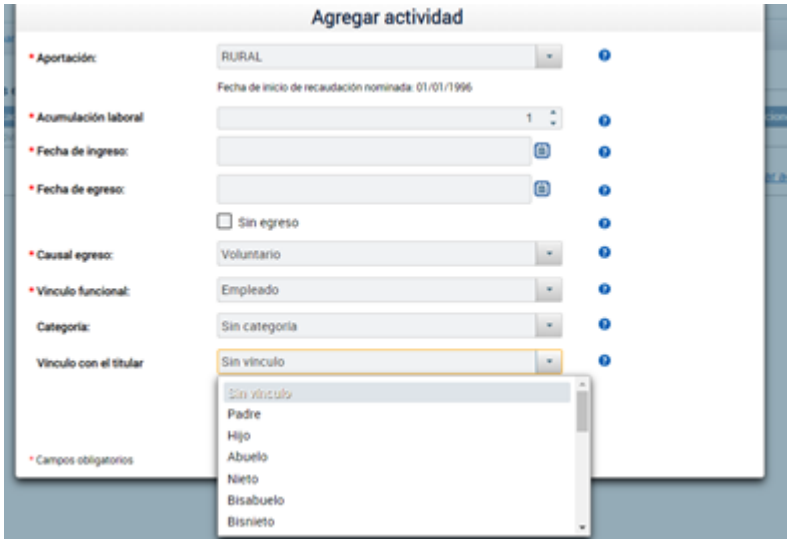
De no existir información o si esta fuera parcial (no abarca todo el período que se desea declarar) deberá agregar una actividad de acuerdo a la documentación que posea.

Nota: si la actividad ya se encuentra previamente cargada y se desean ingresar las remuneraciones asociadas, se hace clic en la lupa para acceder a la pantalla de remuneraciones.

Para agregar una nueva actividad se debe hacer clic en «Agregar Actividad», se despliega una ventana en la que se solicita completar los campos obligatorios (*).

1. **Aportación:** Se debe seleccionar el tipo de aportación que corresponda (Industria y Comercio, Civil o Rural). Según la aportación elegida aparece la fecha a partir de la cual la empresa comenzó a nominar en la Unidad de Historia Laboral, hoy «Recaudación Nominada». Solo se podrá ingresar información hasta el día anterior a esa fecha.
2. **Acumulación laboral:** Diferencia las actividades simultáneas que un trabajador realiza en una misma empresa. Por ejemplo: cuando una persona se desempeña como adscripto y docente en el mismo instituto. Al tener dos actividades laborales, se registra 1 (uno) en dicho campo para la primera actividad y 2 (dos) para la segunda.
3. **Fecha de ingreso**: Es la fecha en que el trabajador comenzó la actividad en la empresa.
4. **Fecha de egreso**: Es la fecha en la que el trabajador cesó actividades en la empresa. En todos los casos la fecha de egreso debe ser anterior al inicio de Recaudación Nominada.
   En caso de que el trabajador siguiera en actividad después de esta fecha se debe digitar el día anterior al inicio de la Recaudación Nominada y marcar la opción *SIN EGRESO*. Ejemplo si la empresa comenzó a informar a Recaudación Nominada el 01/01/1996, en fecha de egreso se digita 31/12/1995. El formato a utilizar es DD/MM/AAAA.
5. **Causal Egreso**: Una vez que ingrese la fecha de egreso, elegir una de las opciones que se muestran.
   De no haber egreso o que la fecha de egreso sea posterior a la fecha que la empresa comenzó a nominar, marcar la opción *Sin Egreso.*
6. **Vínculo Funcional**: Se debe seleccionar el vínculo funcional que corresponda, se mostrarán solamente los válidos para el tipo de aportación.
7. **Categoría Rural:** Se habilita únicamente para aportación Rural
8. **Vínculo con el titular:** Se habilita únicamente para aportación Rural





Luego de completada la ventana emergente con los datos solicitados, hacer clic en el botón «Agregar actividad». Para luego visualizar el mensaje «Actividad ingresada con éxito».

Al momento de cargar la información de la actividad se debe seleccionar correctamente el vínculo funcional. Cada uno de estos tiene su propia lógica que debe ser respetada.

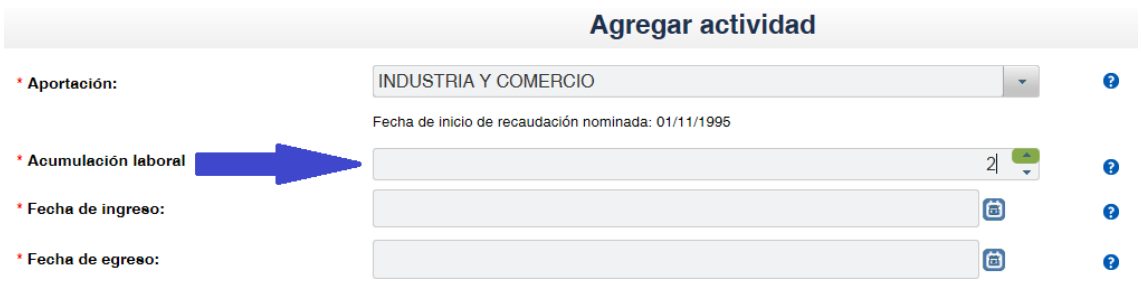
Se ingresan períodos continuos para empleados u obreros, quienes son contratados por tiempo indefinido.

Se ingresan períodos discontinuos para empleados u obreros temporarios o zafrales, quienes cumplen una tarea en un período acotado en el tiempo, previamente acordado. De la misma forma, para empleados u obreros a la orden, quienes son convocados a trabajar a demanda para realizar tareas puntuales, como es el caso de los suplentes.

Se pueden presentar las siguientes situaciones:

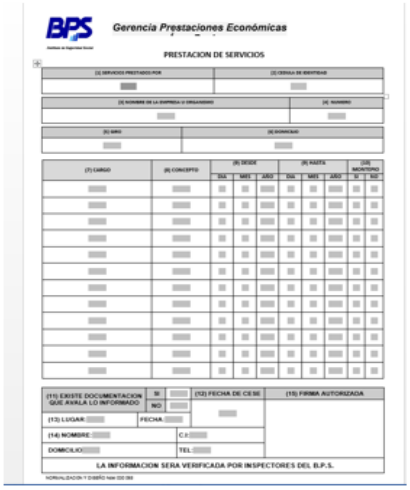
- Que BPS cuente con un registro interno de actividad, por esa empresa y esa persona, que se encuentre en revisión. Cuando se quiera ingresar una actividad aparecerá el siguiente mensaje:

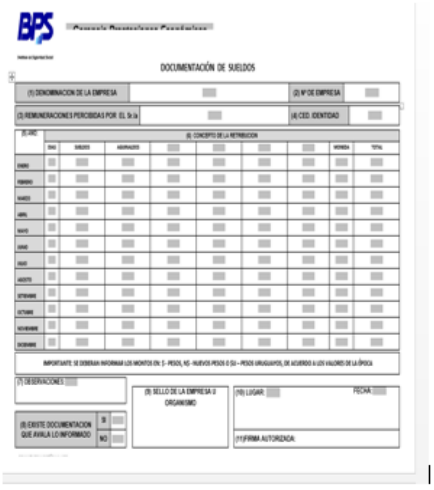
Para poder agregar la actividad y sus remuneraciones se debe modificar el valor en la Acumulación Laboral. Luego, los datos serán analizados por un funcionario de BPS, quien verificará la información de la persona.



- Que al empleado para el que se desea ingresar una línea de actividad esté usufructuando una jubilación. Cuando se quiera ingresar la actividad aparecerá el siguiente mensaje:

Para poder declarar la actividad se deberán completar los formularios de Prestación de Servicios (30065) y el de Sueldos (30066), que deberán ser remitidos a la oficina o al empleado solicitante de la información. Estos deben ser completados en su totalidad y firmados por la persona representante de la empresa con todas las facultades. La firma deberá ir acompañada por aclaración de firma, número de documento y copia de ambas caras del documento de identidad vigente (legible).

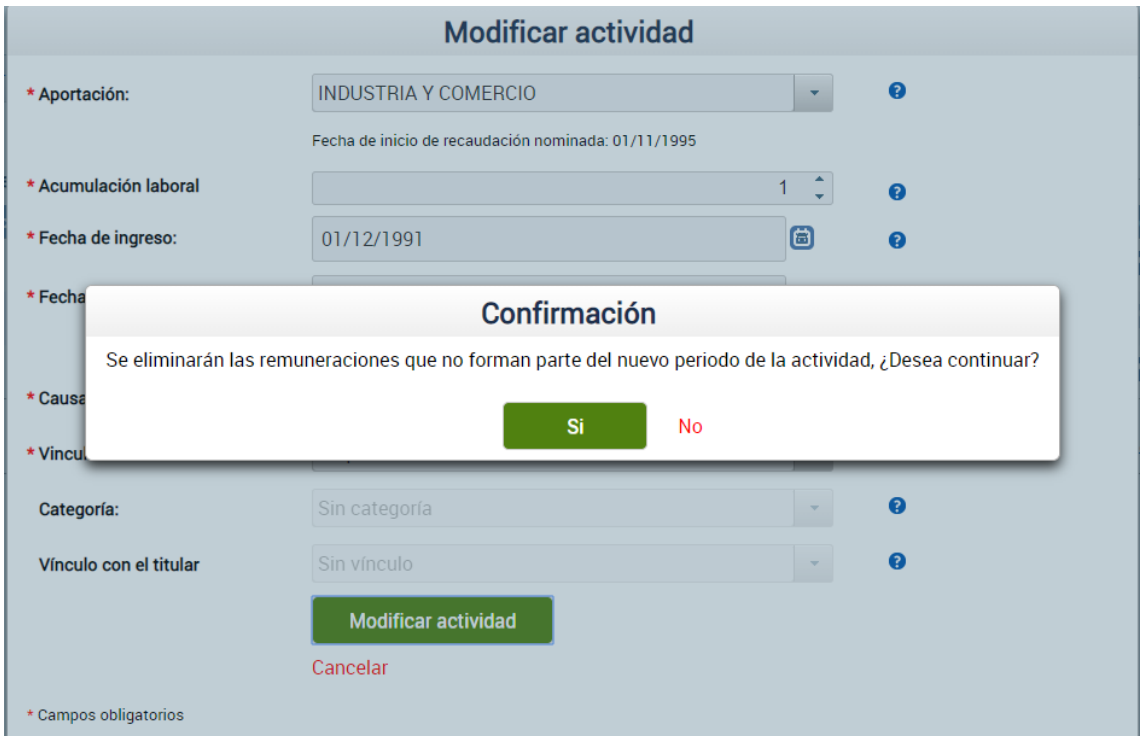




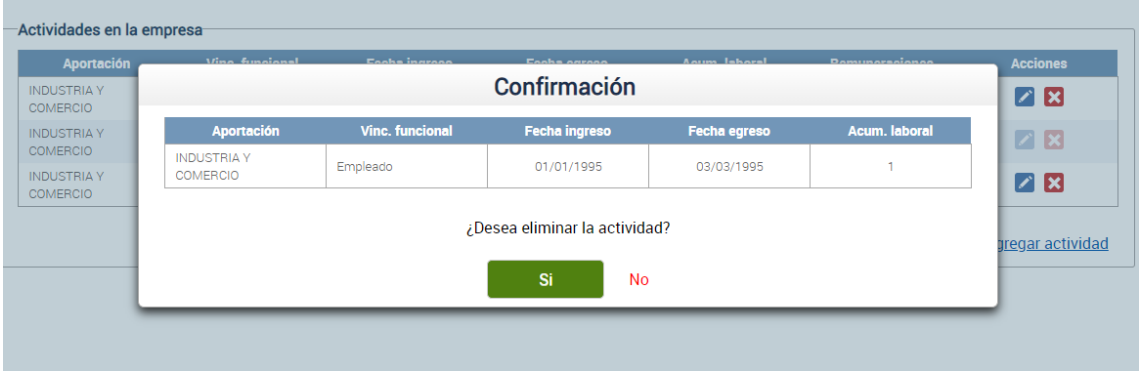
Funcionalidad modificación y/o baja de información

Desde la columna «Acciones» es posible editar la actividad haciendo clic en el lápiz o eliminar esa línea haciendo clic en la cruz.

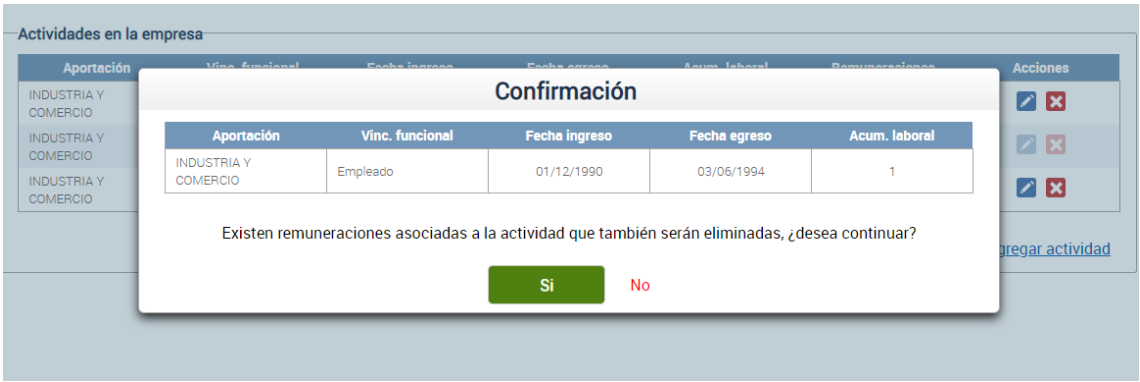
Cuando se modifique un período eliminando meses con remuneraciones cargadas se emitirá una alerta advirtiendo que serán eliminadas.



Para eliminar una actividad debe hacer clic sobre el ícono de la cruz. Allí se desplegará un cuadro mostrando el resumen de la actividad ingresada. Dando clic en «Si» se elimina el periodo.



Si se quiere eliminar totalmente un periodo que ya tiene remuneraciones cargadas previamente, al hacer clic en el botón de la cruz, se emite un alerta que advierte que dicho periodo ya cuenta con remuneraciones. Hacer clic en «si» de corresponder.



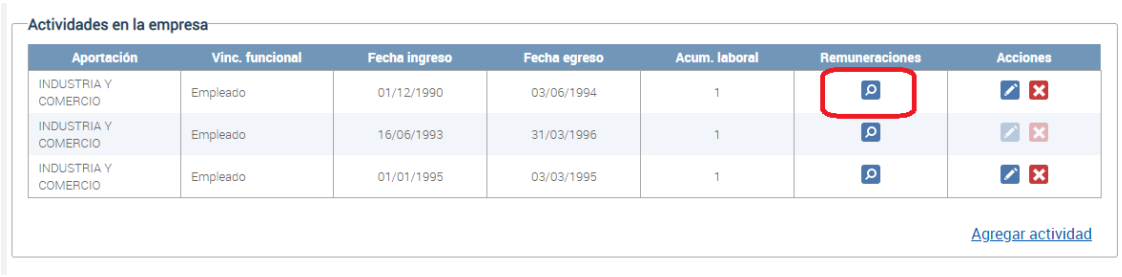
Importante

Podrán editarse o eliminarse únicamente líneas de actividad que hayan sido cargadas por la empresa a través del Sistema de Reconstrucción de Historia Laboral.

En las líneas creadas por la empresa pero a través del Registro de Actividad - GAFI, las acciones quedarán deshabilitadas. Solamente podrán editar o agregar remuneraciones a ese período. No obstante, es posible crear un período anterior o posterior para efectuar el ingreso de la información que corresponda, si la que se visualiza estuviera incompleta.

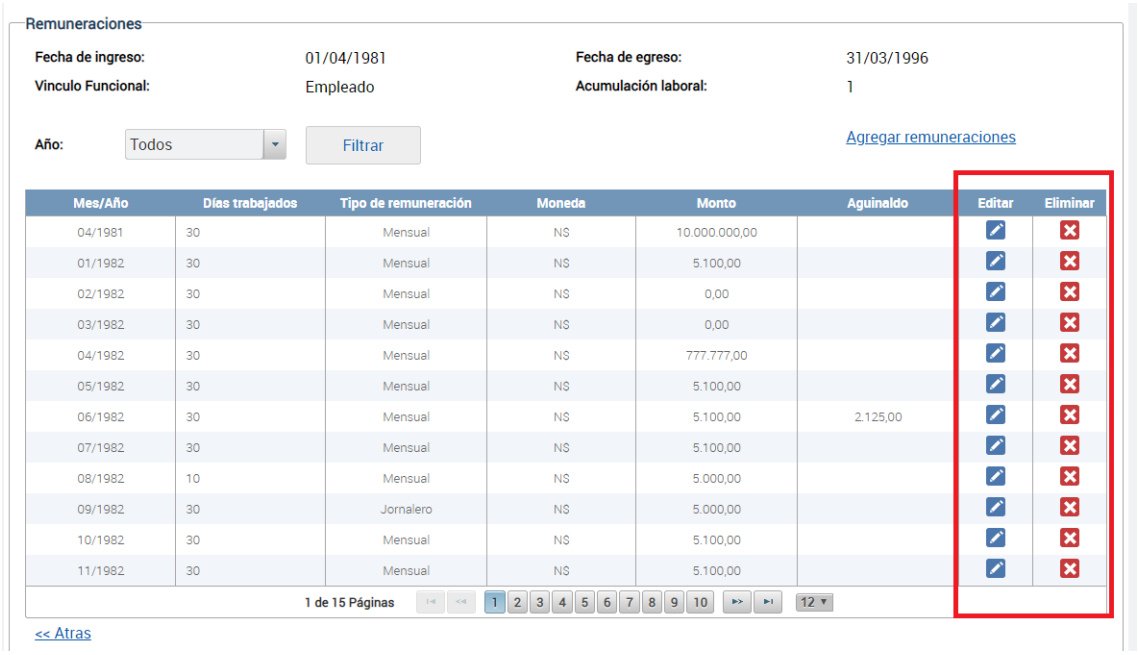
Funcionalidad remuneraciones

Para consultar las remuneraciones asociadas a una actividad y agregar nuevas, debe hacer clic en el ícono de la lupa, bajo la columna *Remuneraciones.*



La siguiente pantalla mostrará la información de los meses que tienen remuneraciones cargadas. Al filtrar por año solo se mostrarán aquellos que contengan datos.

También es posible modificar o eliminar remuneraciones previamente cargadas haciendo clic en el ícono del lápiz para modificar o la cruz para eliminar.

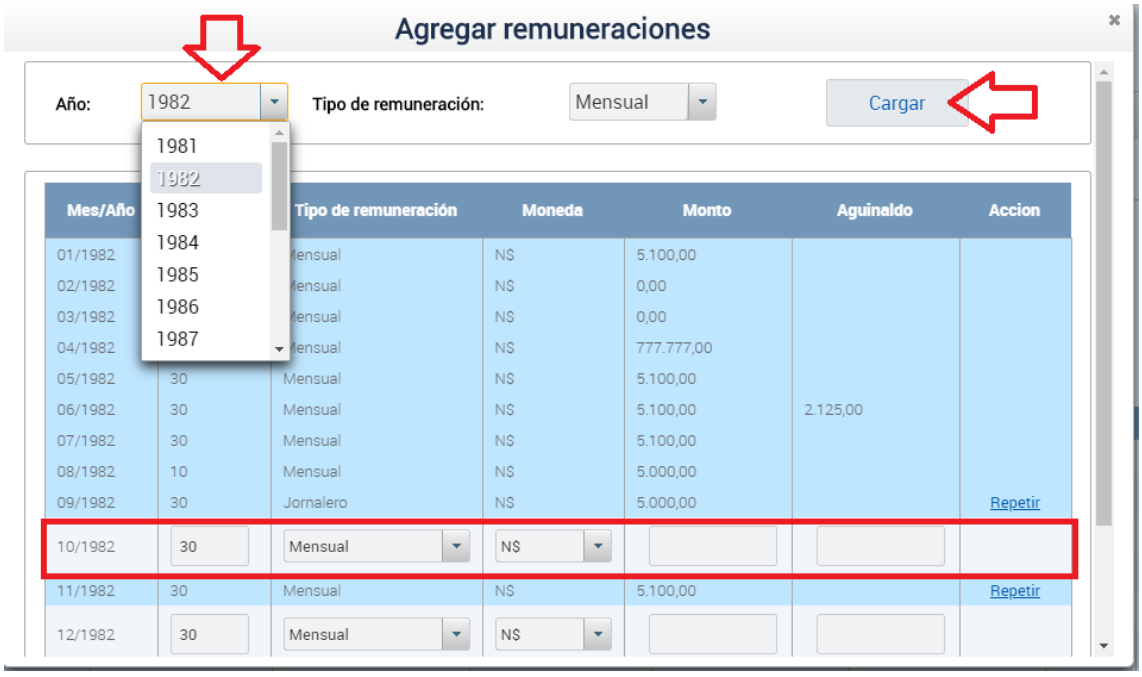


Para agregar nuevas remuneraciones se debe hacer clic en «Agregar remuneraciones»

La siguiente pantalla despliega una ventana que permite filtrar por año y por tipo de remuneración.

Al oprimir «Cargar» se muestra la información por cada mes del año seleccionado, aparecerán con fondo azul y sin posibilidad de edición aquellas que ya han sido cargadas.

La opción «Repetir» permite replicar la remuneración cargada a la siguiente línea.



Luego de agregadas las remuneraciones deseadas se deberá hacer clic en el botón aceptar al final de la grilla:

En el caso de querer modificar las remuneraciones que estaban previamente cargadas se debe volver a la pantalla anterior, haciendo clic en la cruz «cerrar»

Para luego editarlas presionando el botón del lápiz, finalizar presionando el botón

El sistema traerá por defecto la moneda vigente para el mes que se está ingresando la información.

Es de suma importancia prestar atención cuando se da la transición de un tipo de moneda para que el monto sea concordante con la moneda seleccionada.

Si la moneda se encontrara previamente convertida en la documentación probatoria de la empresa, el campo «moneda» puede ser modificado

Recordar

Hasta 06/1975 corresponde $
Desde 07/1975 corresponde N$
Desde 03/1993 corresponde $U

Consideraciones generales

- **Cuando los datos se extraen de las Planillas de Trabajo** y en ellas no esté establecida la fecha de cese del trabajador, se considerará el último sello con fecha del Ministerio de Trabajo que figure en las planillas.

  En el caso de los trabajadores jornaleros se deberá tener en cuenta, en el campo OBSERVACIONES (que luce a la derecha de la planilla), si consta el horario pactado.

  Cuando el horario establecido es de lunes a viernes con descanso sábado mediodía y domingo, se toman como trabajados 25 jornales. En el caso de que se haya estipulado en la planilla el valor hora, se multiplica por 8, para obtener el valor del jornal, y este por 25 para así obtener la remuneración mensual.

Si el horario pactado es de lunes a viernes con descanso sábado y domingo, se toman como trabajados 20 jornales. En el caso de que se haya estipulado en la planilla el valor hora, se multiplica por 8 para obtener el valor del jornal, y este por 20 para obtener la remuneración mensual.

En el caso del trabajador mensual, se toma el monto pautado por mes y se repite hasta el próximo aumento o cambio de laudo.

- En aquellos casos en que un trabajador tenga varios ingresos y egresos en una empresa, ingresar la información tantas veces como períodos trabajados.

- Se debe cortar el período y registrar fecha de ingreso y egreso siempre que exista un cambio de naturaleza laboral; aplica en los casos que hay una acumulación laboral para determinado trabajador. Por ejemplo, un trabajador ingresa el 01/01/90 y el 01/12/91 comienza a realizar una doble actividad dentro de la empresa, se debe registrar: 01/01/1990 a 30/11/1991 con acumulación 1; y 01/12/1991 a 31/03/1996 con acumulación 2.

- Si la empresa cuenta con documentación que respalda la actividad pero no tiene comprobante de remuneraciones, se debe ingresar **el período sin cortes** y se omite declarar los meses sin respaldo (no se escritura cero).

- Se ingresan solamente las partidas salariales que tengan respaldo documental (por ejemplo, si el aguinaldo no figura, no se realiza su cálculo).

- Cuando los organismos públicos carecen de documentación, se registran los sueldos análogos con el cargo que ocupó el trabajador en el período a informar.

- Los servicios bonificados podrán ser solicitados por la empresa mediante nota membretada que especifique el nombre y número de la empresa. Debe contener los datos personales del trabajador (documento, nombre completo, tipo de actividad que desarrolló con bonificación y el período comprendido), y deberá ser firmada por un representante de la empresa ante BPS. Podrá enviarse en archivo PDF vía e-mail a la oficina donde se haya iniciado la solicitud o trámite o de forma presencial por el trabajador en la oficina donde se encuentre en curso su trámite jubilatorio.

- **Vínculos Funcionales**

  No es lo mismo declarar a un trabajador como Empleado u Obrero, permanente, temporario, zafral o a la orden. Cada uno de estos vínculos funcionales tiene su propia lógica que debe ser respetada al momento de cargar la información de la actividad.

  Un empleado u obrero (VF 12 y 15 respectivamente) es aquel trabajador contratado por tiempo indefinido (o hasta que se extinga el contrato de trabajo entre ambas partes). El período de actividad se ingresa de manera continua. Si la empresa no

cuenta con información de remuneración no se ingresa información para ese mes de cargo (no corresponde ingresar monto 0).

Solo se puede declarar con monto 0 en aquellos períodos que estuvo de Licencia sin goce de sueldo, amparado a algún Subsidio o suspendido por mala conducta.

Un empleado u obrero temporario o zafral (VF 13 y 16) es aquel que cumple una tarea en un período acotado en el tiempo acordado previamente.

Un empleado u obrero a la orden (VF 14 y 17) es aquel que es convocado a trabajar a demanda para realizar tareas puntuales (suplentes). Se declara actividad de forma cortada, si el vínculo con la empresa no fue continuo. Si un mes no trabajó, no se ingresa actividad para ese mes. Si tenemos constancia de la actividad, pero no de cuánto percibió, no se ingresa información de remuneración para ese mes (no se ingresa $ 0).

Para aportación Civil (2) es correcto ingresar Días trabajados 30, Monto 0, en periodos convenidos de licencia sin goce de sueldo.

Caso de ejemplo:

Médico a la orden que trabajó desde el 01/1991 al 04/1991, luego el 01/07/1991 y por último del 05/08/91 al 30/09/91. La empresa cuenta con documentación de remuneración para todo esos períodos excepto para el mes 08/91.

MODO CORRECTO	
Período 1	
Actividad	
Fecha de ingreso:	01/01/1991
Fecha de egreso:	30/04/1991
Causal Egreso:	Término de contrato
Vínculo Funcional:	Empleado a la orden
Remuneraciones	
ene-91	$monto documentado
feb-91	$monto documentado
mar-91	$monto documentado
abr-91	$monto documentado
Período 2	
Actividad	
Fecha de ingreso:	01/07/1991
Fecha de egreso:	01/07/1991
Causal Egreso:	Término de contrato
Vínculo Funcional:	Empleado a la orden
Remuneraciones	
jul-91	$monto documentado
Período 3	
Actividad	
Fecha de ingreso:	05/08/1991
Fecha de egreso:	30/09/1991
Causal Egreso:	Término de contrato
Vínculo Funcional:	Empleado a la orden
Remuneraciones	
ago-91	No se ingresa remuneración
set-91	$monto documentado

ERROR FRECUENTE	
Período continuo	
Actividad	
Fecha de ingreso:	01/01/1991
Fecha de egreso:	30/09/1991
Causal Egreso:	Término de contrato
Vínculo Funcional:	Empleado
Remuneraciones	
ene-91	$monto documentado
feb-91	$monto documentado
mar-91	$monto documentado
abr-91	$monto documentado
may-91	$0
jun-91	$0
jul-91	$monto documentado
ago-91	$0
set-91	$monto documentado

Elaboración de este manual – Oficina Reconstrucción de Historia Laboral

Aprobación -Gerencia Historia Laboral