
INSTRUCTIVO

INGRESAR INFORMACIÓN PARA RECONSTRUCCIÓN DE HISTORIA LABORAL GESTIÓN DE BANDEJA DE SOLICITUDES

Versión 1.0

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GLOSARIO	3
3.	GESTION DE SOLICITUDES	3
3.1	INGRESO AL APLICATIVO	3
3.2	CONSULTA DE LA BANDEJA DE SOLICITUDES	4
3.3	GESTIÓN DE TICKETS.....	6
3.3.1	Visualización del detalle y gestión del ticket.....	6
3.3.1.1	Ver detalle	6
3.3.1.2	Trabajar.....	7
3.3.1.2.1	Respuestas predefinidas de campos requeridos.....	9
3.3.1.2.2	Datos de la actividad	10
3.3.1.2.3	Remuneraciones.....	12
3.3.1.2.3.1	Gestión de actividades y remuneraciones existentes	13
3.3.1.2.4	Validación	14
4.4	BÚSQUEDA POR PERSONA	15
4.4.1	Consulta de persona.....	16
4.5	ESTADOS DEL TICKET	17
4.5.1	Estado <i>Informado</i>	17
4.5.2	Estado <i>Finalizado</i>	17
4.5.3	Estado <i>Reclamado</i>	17
4.5.4	Estado <i>Cancelado</i>	17
5	ANEXO	18

1. Introducción

Este instructivo explica cómo gestionar las solicitudes de información laboral enviadas por el BPS a través de la bandeja de solicitudes. Desde allí se puede consultar, completar y enviar datos de actividades anteriores a 04/1996, remuneraciones y bonificaciones de las personas que trabajan en la empresa.

También puede utilizarse sin que exista un pedido del BPS, cuando la empresa desee ingresar esta información en el sistema.

2. Glosario

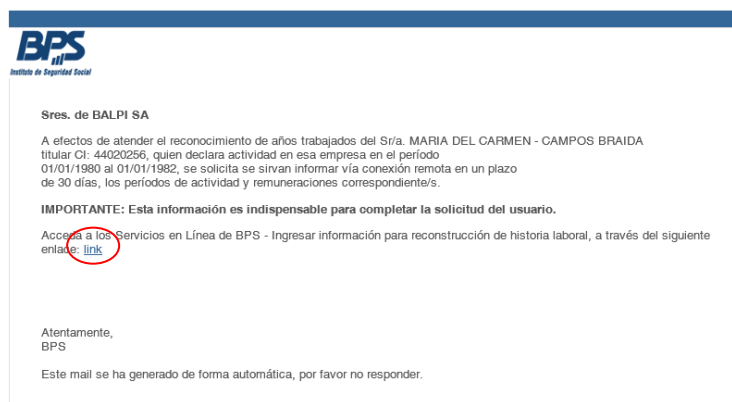
- **Solicitud (ticket):** pedido de información enviado por el BPS sobre una persona trabajadora.
- **Bandeja de solicitudes:** listado de solicitudes disponibles para la empresa.
- **Actividad:** período de actividad laboral de la persona trabajadora.
- **Remuneración:** ingresos correspondientes a un período trabajado.
- **Estados de la solicitud:**
 - **Solicitado:** el BPS realizó el pedido de información.
 - **Iniciado:** la empresa comenzó a trabajar la solicitud.
 - **Reclamado:** el BPS reiteró el pedido.
 - **Informado:** la empresa envió la información.
 - **Finalizado:** el BPS revisó y cerró el caso.
 - **Cancelado:** solicitud anulada por el BPS.

3. Gestion de solicitudes

3.1 Ingreso al aplicativo

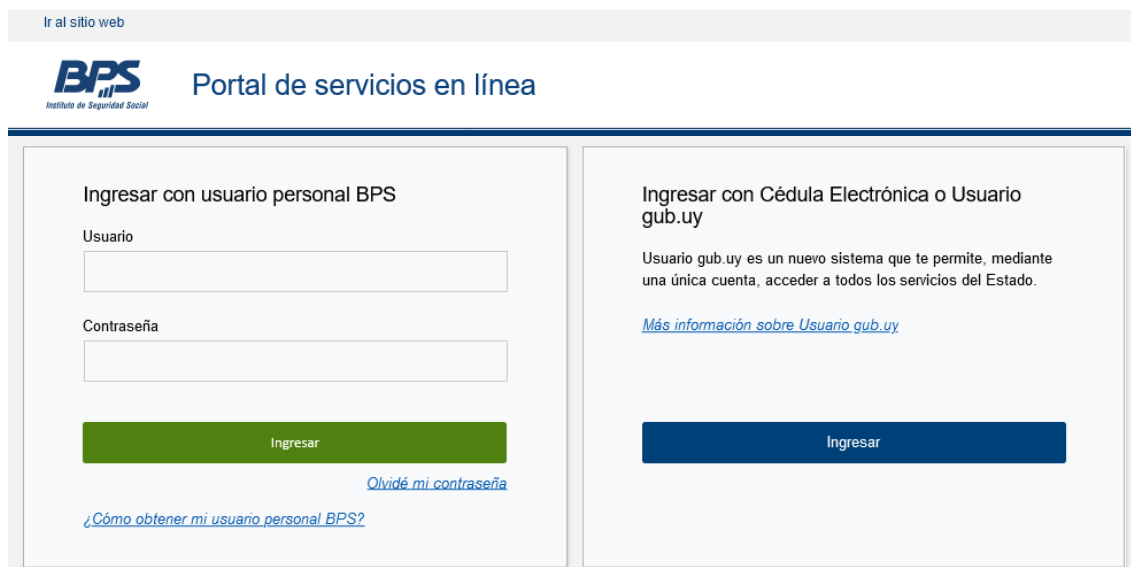
Se puede acceder al aplicativo de dos formas:

1. Utilice el enlace recibido por correo electrónico



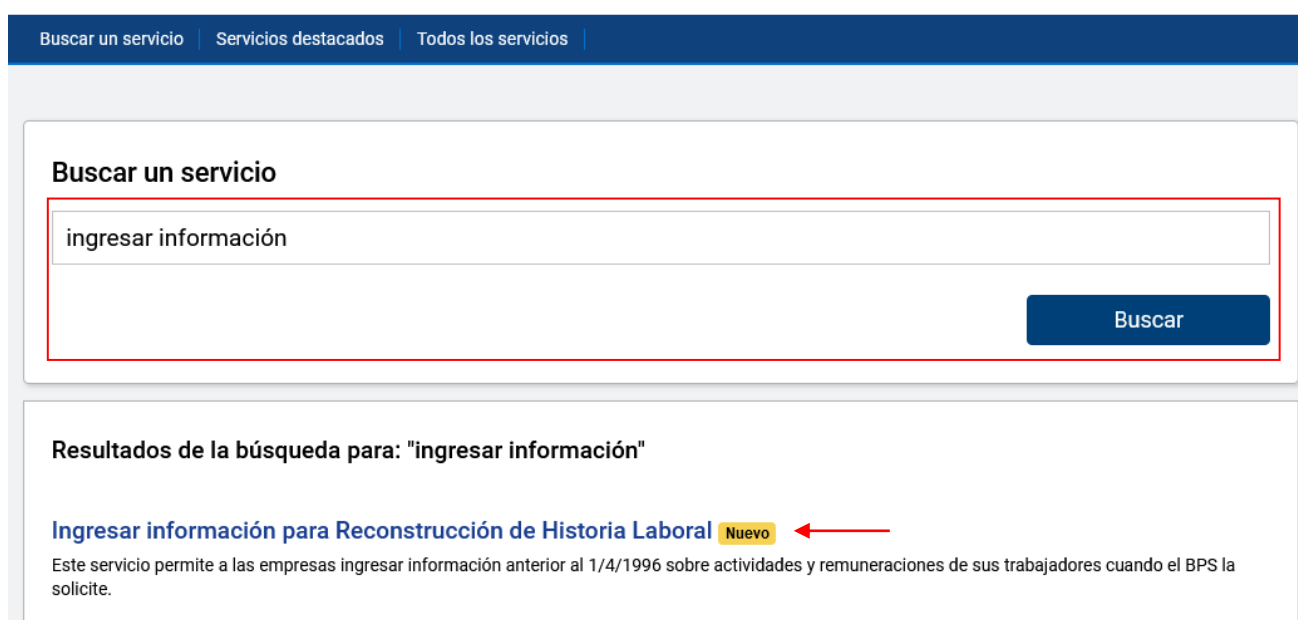
2. Acceda a través del portal en línea <https://scp.bps.gub.uy/my.policy>

Ir al sitio web



Recuerde que para esta gestión debe contar con usuario y contraseña de BPS y permisos necesarios para ingresar información de reconstrucción HILA.

Una vez dentro del Portal de servicios en línea, busque el servicio *Ingresar información para reconstrucción de Historia Laboral* para comenzar a trabajar.



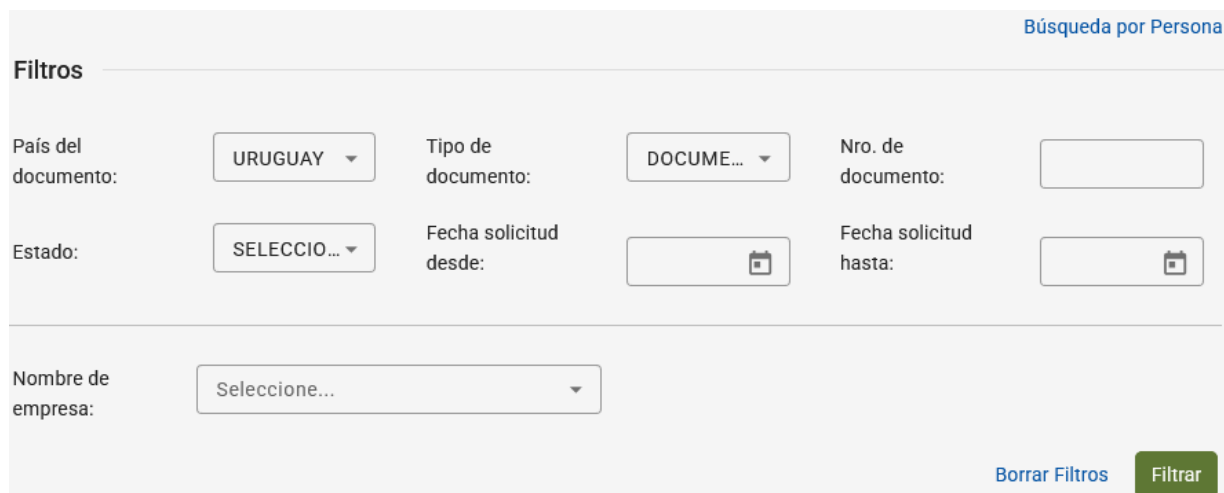
3.2 Consulta de la bandeja de solicitudes

Al ingresar, se presentan dos secciones principales:

a) Filtros de búsqueda

En la parte superior hay un bloque de filtros que permite acotar la información de la bandeja, utilizando uno o más de los siguientes criterios:

- Documento de la persona trabajadora
- Empresa
- Estado de la solicitud
- Fecha de solicitud (desde/hasta)



The screenshot shows a search filter interface with the title "Búsqueda por Persona" in the top right corner. The main section is titled "Filtros". It contains several input fields: "País del documento:" with a dropdown menu showing "URUGUAY"; "Tipo de documento:" with a dropdown menu showing "DOCUME..."; "Nro. de documento:" with an empty text box; "Estado:" with a dropdown menu showing "SELECCIO..."; "Fecha solicitud desde:" with a date picker icon; "Fecha solicitud hasta:" with a date picker icon; and "Nombre de empresa:" with a dropdown menu showing "Seleccione...". At the bottom right, there are two buttons: "Borrar Filtros" (blue) and "Filtrar" (green).

b) Solicitudes de información externa

Debajo de los filtros se visualiza la bandeja de solicitudes, que contiene el listado de tickets correspondientes a las empresas para las cuales el usuario se encuentra habilitado.

Cada solicitud incluye la siguiente información:

- Número de ticket
- Fechas de solicitud y de respuesta
- Número y nombre de la empresa
- Datos de la persona trabajadora
- Estado de la solicitud
- Usuario de la empresa

Exportación de información (opcional)

El botón *Acciones* permite exportar el contenido de la bandeja a un archivo en formato Excel.

Solicitudes de información externa								
Nro ticket	Fecha solicitud	Fecha respuesta	Nro empresa	Nombre empresa	Documento	Nombre trabajador	Estado	Usuario empresa
70	17/04/2026		0000000000000	Empresa 1	11111111	MARÍA PÉREZ	SOLICITADO	⋮

Exportar excel

Acciones

Elementos por página: 10 Página 1 de 1

3.3 Gestión de tickets

3.3.1 Visualización del detalle y gestión del ticket

Podrá acceder al menú de acciones (tres puntos) en cada ticket, desde donde podrá elegir ver con más detalle la información asociada a la solicitud o trabajarla.

3.3.1.1 Ver detalle

Para consultar la información de un ticket, deberá seleccionar *Ver detalle*.

Solicitudes de información externa								
Nro ticket	Fecha solicitud	Fecha respuesta	Nro empresa	Nombre empresa	Documento	Nombre trabajador	Estado	Usuario empresa
90	05/05/2026		0000000000000	Empresa 1	11111111	MARÍA PÉREZ	SOLICITADO	⋮

Ver detalle

Trabajar

Elementos por página: 10 Página 1 de 1

Al ingresar, el sistema desplegará la información general de la solicitud, incluyendo los datos del ticket, las observaciones registradas en cada estado y la respuesta de la empresa, cuando haya.

Asimismo, se visualizará el bloque de períodos de actividad existentes con su información asociada: empresa, tipo de aportación (AP), bonificación, vínculo funcional y estado de las remuneraciones.

Ingresar información para Reconstrucción de Historia Laboral

Este servicio permite a las empresas ingresar información anterior al 1/4/1996 sobre actividades y remuneraciones de sus trabajadores cuando el BPS la solicite.

[Información externa](#) / Detalle Ticket

Detalle ticket

Número de ticket: 90 **Documento:** 11111111 **Nombre del trabajador:** MARÍA PÉREZ
Fecha solicitud: 05/05/2026 **Número empresa:** 0000000000000 **Nombre empresa:** EMPRESA 1
Estado: INICIADO **Observaciones:**
Fecha respuesta: **Resumen del período:** **Resumen de las remuneraciones vacías:**

Desde	Hasta	Aportación	Vínculo funcional
01/01/1975	31/12/1983	INDUSTRIA Y COMERCIO	12-Empleado

Períodos de actividad

Escriba un texto y presione Enter para filtrar...

Desde ↑	Hasta	Empresa	AP	¿Declara bonificación? (S/N)	Vínculo funcional	Estado remuneraciones
---------	-------	---------	----	------------------------------	-------------------	-----------------------

Elementos por página: 10

Página 1 de 1

Atrás

4.3.1.2 Trabajar

Para comenzar la gestión de un ticket, seleccione *Trabajar*.

Solicitudes de información externa

Acciones ▾

Nro ticket	Fecha solicitud	Fecha respuesta	Nro empresa	Nombre empresa	Documento	Nombre trabajador	Estado	Usuario empresa
90	05/05/2026		0000000000000	Empresa 1	11111111	MARÍA PÉREZ	SOLICITADO	-

Elementos por página: 10

Página 1 de 1

Ver detalle
Trabajar

Antes de comenzar, verifique que el estado del ticket se haya actualizado a *Iniciado*. A partir de este momento, el ticket quedará asignado al usuario que inició la gestión y quedará reflejado en la vista de la bandeja.

Una vez iniciada la gestión, la empresa deberá ingresar la información disponible de la persona trabajadora en relación con lo solicitado por el BPS:

- Si cuenta con información del período solicitado, deberá seleccionar el botón *Agregar actividad* y completar los campos requeridos.
- Si no dispone de información, únicamente deberá completar el campo requerido (*Resumen del período*, si falta información sobre toda la actividad o *Resumen de las remuneraciones vacías*, si falta información sobre los montos de remuneración)

Independientemente de si se ingresó información adicional o no, para finalizar la gestión será obligatorio hacer clic en *Informar*.

Ingresar información para Reconstrucción de Historia Laboral

Este servicio permite a las empresas ingresar información anterior al 1/4/1996 sobre actividades y remuneraciones de sus trabajadores cuando el BPS la solicite.

[Información externa](#) / Trabajar Ticket

Detalle ticket

Número de ticket:	90	Documento:	11111111	Nombre del trabajador:	MARÍA PÉREZ
Fecha solicitud:	05/05/2026	Número empresa:	00000000000000	Nombre empresa:	EMPRESA 1
Estado:	INICIADO	Observaciones:			
Fecha respuesta:		Resumen del período:		Resumen de las remuneraciones vacías:	

Desde	Hasta	Aportación	Vínculo funcional
01/01/1975	31/12/1983	INDUSTRIA Y COMERCIO	12-Empleado

Períodos de actividad

Escriba un texto y presione Enter para filtrar...

Agregar actividad

Desde ↑	Hasta	Empresa	AP	¿Declara bonificación? (S/N)	Vínculo funcional	Estado remuneraciones
Elementos por página: 10 ▼ Página 1 de 1 < >						

* Resumen del período:

SELECCIONE...

Observación:

Ingresa una observación...

Salir

Informar

4.3.1.2.1 Respuestas predefinidas de campos requeridos

Durante la gestión del ticket, el sistema podrá solicitar información complementaria de los datos faltantes mediante respuestas predefinidas.

Resumen del período

Cuando la empresa no cuente con información para registrar actividades de la persona trabajadora, el campo requerido será *Resumen del período*, en el que deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- La empresa no tiene documentación del período.
- La persona no se encuentra en los registros de la empresa.

Si existe certeza de que la persona no trabajó en la empresa, deberá agregarlo en el campo de Observaciones.

Resumen de las remuneraciones vacías

Cuando existan meses sin remuneraciones informadas dentro de una actividad registrada, el campo requerido será *Resumen de las remuneraciones vacías*, donde deberá seleccionar una de las opciones disponibles:

- No hay respaldo documental en los registros de la empresa.
- La persona no desarrolló actividad en la empresa esos meses.

* Resumen de las
remuneraciones vacías:

Observación:

Salir

Informar

SELECCIONE...

SELECCIONE...

NO HAY RESPALDO DOCUMENTAL EN LOS REGISTROS DE LA EMPRESA

LA PERSONA NO DESARROLLÓ ACTIVIDAD EN LA EMPRESA ESOS MESES

Observaciones (opcional)

Podrá ingresar observaciones adicionales relacionadas con la información aportada.

4.3.1.2.2 Datos de la actividad

Al seleccionar el botón *Agregar actividad*, el primer paso será ingresar los datos de la actividad:

1 Datos de la actividad

2 Remuneraciones

3 Validación

Allí deberá completar los siguientes campos:

1. Empresa: seleccionar la empresa, en caso de contar con más de una empresa habilitada.
2. Aportación: por defecto, se visualizarán las aportaciones correspondientes a la empresa seleccionada.
3. País: por defecto, se mostrará Uruguay.
4. Ingreso: corresponde a la fecha de inicio de actividad del trabajador y no podrá ser anterior al inicio registrado para la empresa seleccionada.
5. Egreso: corresponde a la fecha de egreso del trabajador y no podrá ser posterior al cierre de la empresa ni al 31/03/1996, fecha de inicio de la historia laboral nominada.
6. Causal de egreso: seleccionar una opción del listado desplegable con el motivo de desvinculación del trabajador.
En caso de que el trabajador haya continuado su actividad con posterioridad al 01/04/1996, deberá seleccionar la opción *Sin egreso*.
7. Vínculo funcional: seleccionar una opción del listado desplegable.
8. Actividad bonificada: de corresponder actividad bonificada, marque la casilla de verificación.
En caso de seleccionar esta opción, será obligatorio adjuntar la documentación respaldante.

Los archivos adjuntos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato permitido: PDF

- Tamaño máximo por archivo: no existen limitaciones para el tamaño del archivo.
- Los archivos deberán ser legibles e incluir la documentación completa del período informado.

En los casos en que la aportación de la empresa sea rural, se habilitarán adicionalmente los siguientes campos:

9. Categoría: seleccionar una opción del listado desplegable con el motivo que corresponda.
10. Vínculo con el titular: seleccionar una opción del listado desplegable con el motivo que corresponda.

[Información externa](#) / [Búsqueda por persona](#) / Ingresar Servicio

Datos de la persona

Nombre completo:
MARÍA PÉREZ

Nro. de documento:
11111111

Fecha de nacimiento:
01/01/1960

1 Datos de la actividad

2 Remuneraciones

3 Validación

Ingresar período

*Seleccionar empresa:

SELECCIONE...

*Aportación:

Fecha de inicio de recaudación nominada:

*Ingreso:

*País:

*Egreso:

Fecha Máxima:

*Causal de egreso:

VOLUNTARIO

*Vínculo funcional:

Categoría funcional:

Actividad bonificada:

☐

Cancelar

Siguiente

En caso de que el período ingresado coincida con otro período previamente registrado, el sistema mostrará un mensaje de advertencia, ante el que el usuario podrá confirmar y continuar con el ingreso de información o cancelar la operación y regresar a la pantalla anterior.

Una vez completados todos los campos obligatorios, se habilitará el botón *Siguiente*, que permite avanzar al segundo paso.

4.3.1.2.3 Remuneraciones

En esta instancia se visualizarán las fechas Desde y Hasta ingresadas en la etapa anterior, así como el botón *Agregar*, que permitirá registrar las remuneraciones correspondientes al período informado.

Se mostrará de forma permanente el mensaje: *Solo debe agregar las remuneraciones de los meses trabajados para los que tiene documentación respaldante o completar con un cero (0) los meses en los que no trabajó.*

En caso de existir remuneraciones ya ingresadas, se visualizarán en la misma pantalla.

1 Datos de la actividad 2 Remuneraciones 3 Validación

*Desde: 01/09/1991 *Hasta: 30/09/1995 Agregar

Remuneraciones

Solo debe agregar las remuneraciones de los meses trabajados para los que tiene documentación respaldante o completar con un cero (0) los meses en los que no trabajó.

No existen remuneraciones.

Atrás Ingresar

Para cargar una remuneración deberá seleccionar el botón *Agregar*, lo que abrirá una nueva pantalla donde deberán completarse los siguientes datos:

- Tipo de remuneración: seleccionar la opción correspondiente (mensual, jornalero, destajista, a comisión, entre otros).
- Moneda: por defecto, se visualizará la moneda correspondiente según la fecha del período informado y el primer mes ingresado. Este dato podrá modificarse manualmente.

Están contemplados los siguientes cambios de moneda:

Período	Moneda
Hasta 4/1975	\$
Desde 5/1975 hasta 2/1993	N\$
Desde 3/1993	\$U

- c. Concepto: ingresar el concepto correspondiente (Monto imponible mensual, aguinaldo, comisiones).
 - d. Días: por defecto, se completarán 30 días.
 - e. Mes: ingresar el mes al que corresponde la remuneración.
 - f. Monto: ingresar el importe correspondiente a la remuneración.
- En caso de existir más de un concepto, los importes podrán sumarse utilizando el símbolo "+". El sistema calculará automáticamente el total ingresado.

Una vez completados los campos obligatorios, se habilitarán las opciones *Aceptar*, que guarda la remuneración ingresada y permite continuar registrando nuevas remuneraciones, y *Aceptar y salir*, que guarda la remuneración ingresada y retorna a la pantalla *Remuneraciones*.

Una vez finalizado el registro de las remuneraciones, podrá:

- Editar (lápiz): permite modificar una remuneración existente.
- Eliminar (papelera): permite eliminar una o varias líneas de remuneración mediante la tecla *Supr* o el ícono de papelera, que se habilitará al hacer una selección múltiple.
- Copiar (+1): replica automáticamente la remuneración al mes siguiente.

☐	Mes	Concepto	Moneda	Importe	Días	Tipo	
☐	1984-12	MONTO IMPONIBLE MENSUAL	N\$	100,00	30	Mensual	  +1
☐	1984-12	AGUINALDO	N\$	50,00	30	Mensual	  +1
☐	1985-01	MONTO IMPONIBLE MENSUAL	N\$	150,00	30	Mensual	  +1

4.3.1.2.3.1 Gestión de actividades y remuneraciones existentes

Al comenzar la gestión de un ticket, se mostrarán los períodos previamente probados dentro del bloque de actividades, si los hay.

En estas situaciones, únicamente deberá ingresar las remuneraciones de las líneas cuyo estado de remuneraciones sea: *Vacías* o *Incompletas*. Para esto, acceda al menú de acciones (tres puntos) en cada línea de actividad, donde también encontrará otras opciones.

Períodos de actividad

Escriba un texto y presione Enter para filtrar...

Agregar actividad

Desde ↑	Hasta	Empresa	AP	¿Declara bonificación? (S/N)	Vínculo funcional	Estado remuneraciones
31/12/1984	31/12/1995 <i>Voluntario</i>	00000000000000 Empresa 1	3	No	Actividad Dependiente 12-Empleado	INCOMPLETAS

Elementos por página: 10

Pág. Ver detalles

- Editar
- Eliminar
- Ver remuneraciones
- Modificar remuneraciones
- Historial

- Ver detalles: permite ver la información registrada para la actividad seleccionada.
- Editar: permite modificar los datos de la actividad.
- Eliminar: permite eliminar la línea de actividad.
- Ver remuneraciones: permite consultar las remuneraciones asociadas a la línea de actividad seleccionada. Asimismo, la información podrá exportarse en formato PDF o Excel.
- Modificar remuneraciones: permite editar, agregar o eliminar remuneraciones asociadas a la línea de actividad. Dentro de esta opción se encontrarán disponibles, entre otras, las siguientes acciones:
 - Agregar: permite ingresar nuevas remuneraciones.
 - Confirmar: guarda los cambios realizados.
 - Cancelar: cierra la pantalla sin guardar modificaciones.
- Historial: permite visualizar el historial de acciones asociadas a la línea de actividad laboral y exportar la información en formato PDF. Incluye las secciones:
 - Datos de la persona
 - Períodos de actividad
 - Historial de remuneraciones
 - Historial del cómputo

Una vez completados todos los campos, se habilitará el botón *Informar*, que permite avanzar al tercer paso.

4.3.1.2.4 Validación

De detectarse inconsistencias en las remuneraciones ingresadas, el sistema mostrará la advertencia: *Existen remuneraciones con errores. Debe corregir o validar las líneas*. Es en esta instancia que podrá revisar las observaciones y hacer correcciones o validar.

El sistema identifica los siguientes errores:

- a. La remuneración ingresada supera los 20 Salario Mínimo Nacional (SMN).
- b. La moneda no es válida para la fecha ingresada.

Para continuar deberá elegir qué hacer con cada línea de remuneración con error:

- Casilla de verificación *Validar*: Permite indicar que se valida una remuneración cuando, a pesar de tener observaciones, la información ingresada es correcta. Esto habilita el botón *Ingresar*.
- *Atrás*: Permite regresar a la pantalla anterior para editar la remuneración marcada con error.
- *Ingresar*: Guarda las remuneraciones. Esta opción se habilitará únicamente cuando todas las líneas con observaciones hayan sido corregidas o validadas.

Modificar remuneraciones



Remuneraciones

2 Validación

Remuneraciones con error

Existen remuneraciones con error. Debe validarlas o volver atrás para corregirlas.

Mes	Concepto	Moneda	Importe	Motivo de error	
1969-05	MONTO IMPONIBLE MENSUAL	US\$	7.777.777,00	Moneda no válida para la fecha. Supera los 20 SMN.	☐ Validar
1970-05	MONTO IMPONIBLE MENSUAL	UR	7,00	Moneda no válida para la fecha.	☐ Validar

Atrás

Ingresar

4.4 Búsqueda por persona

La funcionalidad *Búsqueda por persona* se encuentra en el extremo superior derecho del bloque de filtros. Permite a la empresa ingresar información de una persona trabajadora de forma proactiva, aun cuando no exista una solicitud previa realizada por el BPS, siempre que cuente con el número de documento de identidad de esa persona.

Ingresar información para Reconstrucción de Historia Laboral

Este servicio permite a las empresas ingresar información anterior al 1/4/1996 sobre actividades y remuneraciones de sus trabajadores cuando el BPS la solicite.

[Búsqueda por Persona](#)

Filtros

Pais del documento:

URUGUAY ▾

Tipo de documento:

DOCUME... ▾

Nro. de documento:

Estado:

SELECCIO... ▾

Fecha solicitud desde:

Fecha solicitud hasta:

Nombre de empresa:

SELECCIONE... ▾

Borrar Filtros

Filtrar

4.4.1 Consulta de persona

Permite buscar por número de documento de cualquier tipo y país. El botón *Consultar* solo se habilitará cuando se ingresen datos válidos.

Para buscar otro número de documento, deberá hacer clic en *Cambiar titular*.

Ingresar información para Reconstrucción de Historia Laboral

Este servicio permite a las empresas ingresar información anterior al 1/4/1996 sobre actividades y remuneraciones de sus trabajadores cuando el BPS la solicite.

[Información externa](#) / [Búsqueda por persona](#)

[Cambiar titular](#)

Datos de la persona

Luego, se desplegará una pantalla similar a la de un ticket nuevo, que habilita a:

- Agregar servicio
- Ver detalles
- Editar
- Eliminar
- Ver remuneraciones
- Modificar remuneraciones
- Historial

Información externa / Búsqueda por persona

[Cambiar titular](#)

Datos de la persona

Nombre completo: MARÍA PÉREZ **Nro. de documento:** 11111111 **Fecha de nacimiento:** 01/01/1960

Períodos de actividad

Escriba un texto y presione Enter para filtrar...

[Agregar actividad](#)

Desde ↑	Hasta	Empresa	AP	¿Declara bonificación? (S/N)	Vínculo funcional	Estado remuneraciones	
31/12/1984	31/12/1984 <i>Voluntario</i>	Empresa 1	3	No	Actividad Dependiente 12-Empleado	VACÍAS	⋮

Elementos por página: 10 Página 1 de 1 |< < > >|

4.5 Estados del ticket

Tanto en los casos originados por una solicitud del BPS como en aquellos iniciados por la empresa, una vez finalizada la carga de información, los estados del ticket podrán ser:

4.5.1 Estado *Informado*

El ticket cambia al estado *Informado* una vez enviada la información. La empresa habrá cumplido con el requerimiento y no es necesario enviar información adicional por correo electrónico.

4.5.2 Estado *Finalizado*

El ticket se cerrará automáticamente y pasará a estado *Finalizado* si toda la información es validada correctamente por el BPS.

4.5.3 Estado *Reclamado*

Cuando la solicitud del BPS no haya sido trabajada dentro del plazo establecido, o cuando hayan transcurrido 30 días sin respuesta, el BPS podrá reclamar el caso y el ticket pasará a estado *Reclamado*. Las líneas fuera de plazo se verán en color rojo.

4.5.4 Estado *Cancelado*

El BPS podrá cancelar las solicitudes ante determinados errores o inconsistencias. En estos casos, el ticket cambiará al estado *Cancelado* y la opción de trabajarlo quedará deshabilitada.

5 Anexo

LEY 16190 del 20 de junio de 1991

Artículo 7°.- (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 7° de la Ley N° 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 reajutable) a UR 50 (cincuenta unidades reajustables) por cada afiliado comprendido en la infracción.