

REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

T-REGISTRO



SISTEMA SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA

SUNAT

(actualizado al 12.06.2012)

ÍNDICE

N.º	Preguntas	Pag.
1.	¿A quiénes se denomina derechohabientes?	3
2.	¿Qué tipo de documentos acreditan la identidad de los derechohabientes?	3
3.	¿Cuáles son los requisitos para el registro de los derechohabientes?	3
4.	¿Qué información contiene, cuáles son las tablas paramétricas y las estructuras a considerar en el Registro de derechohabientes?	4
5.	¿Qué es el T-REGISTRO?	5
6.	¿Con qué opciones cuenta el aplicativo de Registro de Derechohabientes?	5
7.	¿Cómo se realiza el registro de un derechohabiente en el T-REGISTRO?	5
	7.1 Alta de un derechohabiente.	6-10
	7.2 Modificación de datos.	11-14
	7.3 Baja de un derechohabiente.	14
8.	Carga masiva al T-REGISTRO	14-15
	8.1 Alta masiva.	15-19
	8.2 Baja masiva.	20
9.	Consultas y reportes.	20
10.	Preguntas frecuentes.	20-25
	Anexo 1 - Estructura de los archivos de importación para el alta masiva.	26
	Anexo 2 - Estructura de los archivos de importación para la baja masiva.	27
	Anexo 3 – Listado de errores relacionados con la validación de estructuras.	28-30
	Anexo 4 – Descripción de validaciones en la carga masiva.	31-39

1. ¿A quiénes se denomina derechohabientes?

Se denomina derechohabientes a los familiares del trabajador, pensionista u otro asegurado regular al **EsSalud** (en adelante el **Titular**) a quienes el empleador podrá inscribir por medio del T-REGISTRO, a través de SOL, con el fin de que puedan acceder a las prestaciones que el EsSalud brinda.

Pueden ser Derechohabientes:

1. El/la cónyuge o concubino(a),
2. El/la hijo(a) menor de edad o al mayor de edad incapacitado en forma total y permanente para el trabajo,
3. La madre gestante con respecto al hijo concebido, mientras dure el período de la concepción.

Hay que tener presente que estas personas solo podrán ser inscritas como derechohabientes en la medida que a su vez no sean asegurados regulares.

2. ¿Qué tipo de documentos acreditan la identidad de los derechohabientes?

Únicamente:

- a. DNI, para todos los nacionales, sean menores o mayores de edad.
- b. Carné de extranjería, en caso de extranjeros.
- c. Pasaporte, en caso de extranjeros.

3. ¿Cuáles son los requisitos para el registro de los derechohabientes?

A partir del **01.02.2011**, el registro de los derechohabientes se realiza a través de SUNAT Operaciones en Línea por medio del T-REGISTRO.

Para efectos de que su empleador realice el registro de sus derechohabientes, el titular, deberá presentarle fotocopia de los siguientes documentos, según se trate del alta y la baja, así como de la modificación de sus datos:

PARA EL ALTA

Además de la fotocopia del documento de identidad del derechohabiente, deberá presentar fotocopia de:

Cónyuge

- ✓ Acta o Partida de matrimonio civil.
- ✓ En el caso de matrimonio celebrado en el extranjero el Acta o Partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la municipalidad o RENIEC.

Concubino(a)

- ✓ Escritura Pública de reconocimiento de la Unión de Hecho, según el trámite señalado en la Ley N.º 29560, o
- ✓ Resolución Judicial de reconocimiento de la Unión de Hecho.
- ✓ Declaración jurada de existencia de Unión de Hecho (**a partir del 15.02.2012**).

Hijo menor de edad

- ✓ Solo DNI del hijo menor de edad. Corresponde al empleador verificar la relación de parentesco en los datos consignados en este documento.
- ✓ En el caso del hijo menor de edad identificado con carné de extranjería o pasaporte, el acta de nacimiento o documento análogo que sustenta la filiación.

Hijo mayor de edad

Resolución de Incapacidad otorgada por el Centro Asistencial de EsSalud, la misma que es tramitada por el titular, según los procedimientos aprobados por dicha entidad. Corresponde al empleador verificar la relación de filiación en los datos consignados en este documento.

Gestante

Escritura Pública, testamento o la sentencia de declaratoria de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.

PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS DATOS

En todos los casos: Fotocopia de los documentos que sustentan la modificación de la información a realizar.

PARA LA BAJA

Fotocopia de los documentos que sustentan la baja, según el siguiente detalle:

Cónyuge

- ✓ Acta o Partida de defunción, o
- ✓ Partida de matrimonio civil con anotación marginal de divorcio o disolución de vínculo matrimonial.

Concubino(a)

- ✓ Acta o Partida de defunción, o
- ✓ Declaración jurada de fin de relación de concubinato o cese de la Unión de Hecho suscrita por el concubino y el titular.

Hijo menor de edad, mayor de edad incapacitado total permanente y **Gestante**, el Acta o Partida de defunción.

Para otros motivos de baja de inscripción se presentarán los documentos que sustenten la baja.

4. ¿Qué información contiene, cuáles son las tablas paramétricas y las estructuras a considerar en el Registro de Derechohabientes?

Mediante Resolución Ministerial N.º 121-2011-TR*, el Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo, aprobó los siguientes anexos:

Anexo 1	Aprueba el contenido de la información de derechohabientes que se solicitará a través del T-REGISTRO.
Anexo 2	Tablas paramétricas que se utilizan en el registro de derechohabientes a realizarse en SOL en la opción T-REGISTRO. (Modificado por R.S. N.º 016-2012/SUNAT).
Anexo 3	Contiene la Estructura de datos requerida por los archivos de importación, para aquellos

	empleadores que opten por el alta o baja de los derechohabientes de manera masiva.
--	--

*Esta Resolución Ministerial, recoge los anexos de la RM 009-2011-TR.

Cabe indicar que esta información, tablas y estructuras sólo serán utilizadas para efectos del T-REGISTRO, no para la elaboración del PDT Planilla Electrónica – Formulario Virtual N.º 601.

5. ¿Qué es el T-REGISTRO?

El T-REGISTRO, constituye el registro de información laboral a implementarse en SOL, que incluye información del empleador, de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación laboral, personal de terceros y derechohabientes. (Ver artículo 4-A del D.S. N.º 015-2010-TR).

En esta primera etapa, **a partir de febrero de 2011**, se implementará en el T-REGISTRO la información correspondiente a derechohabientes y a partir del 1 de agosto de 2011, se completará con el resto de la información detallada.

6. ¿Con qué opciones cuenta el aplicativo de Registro de Derechohabientes?

El aplicativo cuenta con las siguientes funcionalidades:

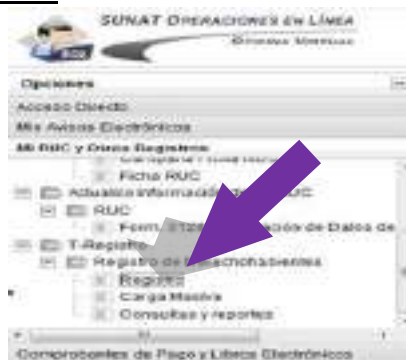
- Registro**, a través de esta opción se realizará el alta y la baja de derechohabientes, así como la modificación de sus datos, de forma manual, de uno en uno.
- Carga masiva**, a través de esta opción se realizará el alta y la baja de los derechohabientes mediante la importación de archivos. Esta opción ha sido desarrollada para facilitar el ingreso de la información a empleadores que requieran presentar grandes volúmenes de información de derechohabientes.
- Consultas y reportes**, aquí podrá verificar los derechohabientes inscritos por rango de fechas, por titular y por derechohabiente. Asimismo, le posibilita efectuar la descarga de derechohabientes activos, dados de baja y aquellos observados en el proceso de carga inicial.

7. ¿Cómo se realiza el registro de un derechohabiente en el T-REGISTRO?

- Ingrese a SOL, registre el RUC del empleador, el usuario y su clave SOL, luego pulse “Iniciar Sesión”.



- Ubíquese en el menú SOL, Mi RUC y Otros registros, la opción T-Registro/ Registro de Derechohabientes/ **Registro**.



- iii. Seleccione el tipo y número de documento del titular respecto del cual se van a registrar derechohabientes y luego pulse “Buscar”.

Registro de Derechohabientes

Sr. Empleador:
Esta opción de la aplicación le permitirá registrar el alta y baja de los derechohabientes, de sus trabajadores y pensionistas (Inuésitas), así como la modificación de sus datos, de manera individual.
Ingresar el tipo y número de documento de identidad del titular al cual se va a registrar, modificar o dar de baja un derechohabiente.

Datos de Titular

Tipo de documento de identidad: 07 : PASAPORTE

Número de Documento: 15330507

Buscar **Limpiar**

Para realizar otra búsqueda pulse “Limpiar” e ingrese los nuevos datos.

- iv. Se mostrará la pantalla Derechohabientes del Titular, en la que se muestra el detalle de las personas registradas como derechohabientes a la fecha para ese titular y cuya situación sea **activo**. También podrá visualizar los Derechohabientes dados de baja, para ello active el recuadro “Ver también derechohabientes dados de baja”.

Derechohabientes del Titular

Identificación del Titular

Tipo y Número de Documento de Identidad: PASAPORTE - 15330507
Apellidos y Nombres: KRISTOF QUERE BORO

Derechohabientes registrados

Ver también derechohabientes dados de baja

Por página: 10

	Tipo de Documento	Apellidos Paterno	Apellidos Materno	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Tipo de Usuario	Situación
1	PASAPORTE - 15330507	KRISTOF	FREDERICO	YUBINET	M	08/12/2004	Hijo Menor de Edad	Activo
2	DARE EST. - 123456789	KRISTOF	MIGUELANGELO	WOTOEB	M	12/02/2001	Hijo Menor de Edad	Activo
3	DARE EST. - 111112222	KRISTOF	MIGUELANGELO	WOTOEB	M	11/02/2008	Hijo Menor de Edad	Activo
4	PASAPORTE - 1111122223333	KRISTOF	OLYMPIA	WALLE	M	04/01/1990	Hijo Mayor de Edad	Activo
5	DARE EST. - 088888	ANTONIO	FREDERICO	WOTOEB	M	08/01/1981	CONYUGE	Baja

Nuevo **Modificar** **Baja** **Consultar** **Reportar**

7.1 ALTA DE UN DERECHOHABIENTE

- v. Para ingresar un nuevo derechohabiente pulse “Nuevo”.

Derechohabientes del Titular

Identificación del Titular

Tipo y Número de Documento de Identidad: PASAPORTE - 15330507
Apellidos y Nombres: KRISTOF QUERE BORO

Derechohabientes registrados

Ver también derechohabientes dados de baja

Por página: 10

	Tipo de Documento	Apellidos Paterno	Apellidos Materno	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Tipo de Usuario	Situación
1	PASAPORTE - 15330507	KRISTOF	FREDERICO	YUBINET	M	08/12/2004	Hijo Menor de Edad	Activo
2	DARE EST. - 123456789	KRISTOF	MIGUELANGELO	WOTOEB	M	12/02/2001	Hijo Menor de Edad	Activo
3	DARE EST. - 111112222	KRISTOF	MIGUELANGELO	WOTOEB	M	11/02/2008	Hijo Menor de Edad	Activo
4	PASAPORTE - 1111122223333	KRISTOF	OLYMPIA	WALLE	M	04/01/1990	Hijo Mayor de Edad	Activo
5	DARE EST. - 088888	ANTONIO	FREDERICO	WOTOEB	M	08/01/1981	CONYUGE	Baja

Nuevo **Modificar** **Baja** **Consultar** **Reportar**

- vi. El aplicativo le mostrará la pantalla **Alta de Derechohabiente**, en ésta se muestra el rubro **Datos de identificación**; aquí ingrese a la opción “Búsqueda de persona”.

The screenshot shows the 'Alta de Derechohabiente' form. The title bar is 'Alta de Derechohabiente'. Below it, the text reads 'Tipo de Documento: PASAPORTE - 1020567 RENIEC - RENIEC - RENIEC'. The 'Datos de Identificación' section is highlighted with a red circle and contains the text 'Búsqueda de persona'. Below this, there are fields for 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'País Emisor de Documento', 'Sexo', and 'Fecha de Nacimiento'. The 'Vínculo Parental' section has fields for 'Vínculo Parental', 'Documento que autoriza vinculo', 'Acto de Constitución (matrimonio)', 'Sexo', and 'Número de Documento'. The 'Dirección del Derechohabiente' section has fields for 'Dirección', 'Especialidad', 'Teléfono', and 'Dirección Electrónica'. At the bottom, there are buttons for 'Grabar', 'Limpiar', and 'Retornar'.

En “Búsqueda de persona” seleccione el tipo de documento del Derechohabiente a registrar, ingrese su número de documento y la fecha de nacimiento. Luego pulse “Buscar”. Ingresará además “País Emisor del Documento” cuando el derechohabiente se identifique con pasaporte.

The screenshot shows the 'Busqueda de Personas' form. The title bar is 'Busqueda de Personas'. Below it, there are fields for 'Tipo de Documento' (set to 'I.E. - DNI'), 'Número de Documento' (42523642), 'Fecha de Nacimiento' (12/02/2010), and 'País Emisor del Documento' (PERU). There is a 'Buscar' button. Below these fields, there are fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', and 'Sexo' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'). At the bottom, there are buttons for 'Grabar', 'Limpiar', and 'Retornar'. A purple arrow points to the 'Buscar' button.

De corresponder a DNI y lo encuentra en la base que cuenta SUNAT, el aplicativo completará la información de apellidos y nombres y sexo y retorna a la pantalla “Alta de Derechohabiente”.

En caso el tipo de documento sea distinto a DNI o un DNI de menor de edad que no se encuentra en la información de RENIEC que obra en poder de la SUNAT, el aplicativo buscará si existe una persona previamente registrada con esos datos de identificación. De existir, lo muestra en pantalla, corresponderá al empleador verificar si los datos que se muestran en pantalla corresponden a la persona a registrar (coinciden apellidos y nombres).

De corresponder, se selecciona la persona del listado y luego pulse “Seleccionar”. El aplicativo retorna a la pantalla “Alta del Derechohabiente”.

Resultado de la Búsqueda - Personas No Identificadas con DNI y Menores de Edad							
Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Fecha Nac.	Res. Emp.	Tipo Doc.	Num. Doc.	Sexo
SAHCHZ	FERNANDEZ	LE	21/01/2001	21/10/2000	CARNET DE EXTRANJERIA	123456789	F

En caso los datos no correspondan a la persona a registrar¹ o ésta no se encuentre registrada, ingrese los apellidos y nombres y el sexo del Derechohabiente a registrar. Luego pulse Grabar y el aplicativo retorna a la pantalla “Alta de derechohabiente”.

Búsqueda de Personas

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Fecha de Nacimiento:

País Emisor del Documento:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Sexo: Masculino Femenino

Se mostrará la pantalla ALTA DE DERECHOHABIENTE con los datos de identificación del derechohabiente en registro.

Alta de Derechohabiente

Titular: PASAPORTE - 10030017 KRICOF ROSARIO GUZDE, PERUO

Datos de identificación

ingrese a la sección [Búsqueda de personas](#) e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tipo de Documento:	L.E./D.N.	País Emisor del Documento:	PERU
Número de Documento:	96199978	Fecha de Nacimiento:	09/12/2018
Apellido Paterno:	KRICOF	Sexo:	FEMENINO
Apellido Materno:	CAPOMA		
Nombres:	ROSARIO		

Vínculo Familiar

Vínculo Familiar:

Documento que sustenta vínculo:

Fecha de Concepción (releas):

Dirección:

Apellido:

Número de Documento:

Dirección del Derechohabiente

Primera Dirección: [Detalle](#)

Segunda Dirección: [Detalle](#)

Teléfono:

Código Postal: Número:

Correo Electrónico:

- vii. En el rubro “**Vínculo Familiar**”, seleccione el tipo de vínculo a registrar e ingrese los otros datos que el aplicativo solicita:
 - A. Para el vínculo “**Cónyuge**”, el aplicativo habilitará para selección los siguientes documentos:

¹ Para el mismo empleador no se permitirá el registro de otra persona con los mismos datos de identificación (tipo y número de documento y fecha de nacimiento).

- ✓ ACTA O PARTIDA DE MATRIMONIO CIVIL
- ✓ ACTA O PARTIDA DE MATRIMONIO INSCRITO EN REG CONSULAR PERUANO.
- ✓ ACTA O PARTIDA DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTERIOR E INSCRITO EN RENIEC O MUNICIPALIDAD.

Luego que seleccione el tipo de documento que sustenta vínculo que le presentó el titular. El número del documento no es obligatorio para el vínculo **Cónyuge**.

B. Para el vínculo **“Concubino(a)”**, el aplicativo habilitará para selección los siguientes documentos:

- ✓ ESCRITURA PÚBLICA - RECONOC. DE UNIÓN DE HECHO - LEY N.° 29560.
- ✓ RESOLUCIÓN JUDICIAL - RECONOC. DE UNIÓN DE HECHO.

Luego que seleccione el tipo de documento que sustenta el vínculo que le presentó el titular, ingresará obligatoriamente el número de este.

C. Para el vínculo **“Hijo menor de edad”** verifique la filiación en el mismo DNI. De identificarse con DNI el hijo menor de edad, no será necesario la presentación de otro requisito.

Para los hijos menores de edad identificados con carné de extranjería y pasaporte, el titular deberá presentar el siguiente documento que sustenta vínculo:

- ✓ ACTA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO ANALOGO QUE SUSTENTA FILIACIÓN.

Luego que seleccione el tipo de documento que sustenta vínculo, ingresará opcionalmente el número de éste.

- D. Para el vínculo **“Hijo mayor de edad incapacitado”**, se requiere la presentación al empleador de la Resolución de incapacidad, documento que es tramitado por el titular ante el EsSalud. El empleador deberá verificar en la Resolución la relación de filiación entre el titular y el hijo mayor de edad incapacitado a registrar. El aplicativo le muestra para selección solo este documento como sustento de este tipo de vínculo.

Alta de Derechohabiente

Título: 12/De-000000-000000000000000000

Datos de Identificación:

Por favor seleccione el tipo de documento y ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tip de Documento:	LE 1200	Pos. Deter. de Documento:	PRR
Número de Documento:	000000	Nro. Documento:	200700
Código País:	540042	Sexo:	FRABIC
Código Estado:	CASTILLA	Fecha de Nac:	00/00/00
Nombre:	000000		

Vínculo Familiar

Vínculo Familiar: **HIJO MAYOR INCAPACITADO**

Documento que sustenta vínculo: **RESOLUCIÓN DE INCAPACIDAD**

Número de Documento: **12-011111**

Dirección del Derechohabiente

Primera Dirección: **CAJERO CABALCA**

Segunda Dirección: **CALLE SAN PEDRO DE VERA**

Cod. Ciudad: **000000** | Nombre: **000000**

Teléfono: **00-0000000000-00000000**

Código Extranjero: **0000000000**

Botones: **Guardar** | **Limpiar** | **Cancelar**

Para el registro de los hijos mayores incapacitados, es obligatoria la presentación de la Resolución de Incapacidad, así como el ingreso en el T-REGISTRO el número de la resolución.

- E. Para el vínculo **“Gestante”**, el aplicativo habilitará para selección los siguientes documentos:
- ✓ ESCRITURA PÚBLICA.
 - ✓ SENTENCIA DE DECLARATORIA DE PATERNIDAD
 - ✓ TESTAMENTO

Corresponderá al titular presentar a su empleador cualquiera de ellos. Para este vínculo, luego que seleccione el tipo de documento que sustenta vínculo, deberá ingresar el número de éste (opcional) y el Mes de Concepción.

Tenga en cuenta que este vínculo solo puede ser inscrito en tanto la persona se encuentre en el período de gestación. Culminada la gestación corresponde el registro del hijo como derechohabiente.

- viii. Como último paso del alta de un Derechohabiente ingrese la información del rubro **Dirección del derechohabiente.**

Si el tipo de documento del Derechohabiente correspondiera a DNI y la SUNAT dispone de esta información, la primera dirección del Derechohabiente será asignada en forma automática. No obstante, el empleador podrá ingresar una segunda dirección, según el detalle que muestra el aplicativo.

Los identificados con carné de extranjería y pasaporte pueden ingresar 2 direcciones, para ello ingrese a los link de [Detalle](#).

De registrarse 2 direcciones se habilitará la opción de registro de la dirección que el EsSalud tomará para la asignación a un centro asistencial, en el que le brindará las prestaciones de salud al DH. De seleccionarse, la segunda dirección como referente para la asignación a un centro asistencial, la primera dirección quedará desactivada como referente.

El botón “Limpiar”, le permitirá borrar los datos ingresados.

Concluida el alta de un Derechohabiente el aplicativo le generará un Comprobante de Información Registrada, el que podrá ser impreso y entregado al titular.

7.2 ¿Cómo se realiza la modificación de datos de un derechohabiente?

En la misma opción **Registro**, el empleador ingresará el tipo y número de documento del titular cuyos datos del derechohabiente serán modificados. Aquí realizará los siguientes pasos:

- i. En la pantalla Derechohabientes del Titular seleccione el Derechohabiente a modificar y luego pulse “Modificar”.

Derechohabientes del Titular

Identificación del Titular
 Tipo y número de documento de identidad: PASAPORTE - 11222221
 APELLIDO y Nombres: KRICOF GUERRA, PEDRO

Derechohabientes registrados
 Ver también derechohabientes de otros de tipo

Por página: 10

ID	Tipo de Documento	Código Número	Código Nombre	Apellido	Nombre	Fec. Expiración	Tipo de Estado	Estado
1	PASAPORTE - 11222221	KRICOF	FRANCISCO	YUSNET	08/12/2018	HOMBROS DE 18 AÑOS	Activo	
2	CARNÉ SOC - 1124810738	KRICOF	FRANCISCO	YUSNET	12/12/2018	HOMBROS DE 18 AÑOS	Activo	
3	CARNÉ SOC - 111111111111	KRICOF	FRANCISCO	YUSNET	11/12/2018	HOMBROS DE 18 AÑOS	Activo	
4	PASAPORTE - 11222221	KRICOF	FRANCISCO	YUSNET	08/12/2018	HOMBROS DE 18 AÑOS	Activo	
5	LE 120 - 126734	0270	FRANCISCO	YUSNET	08/12/2018	08/12/2018	Activo	

- ii. El aplicativo le muestra la pantalla Modificación de Derechohabiente, con los datos habilitados para su modificación, excepto los datos de identificación que se podrán actualizar/modificar mediante el link “Búsqueda de persona”.

Modificación de Derechohabiente

Nombre: PASAPORTE - 11222221 KRICOF GUERRA, PEDRO

Datos de identificación
 Haga clic en la opción [Búsqueda de persona](#) e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tipo de Documento:	PASAPORTE	Fec. Expiración del Documento:	08/12/2018
Número de Documento:	1124810738	Fec. Vigencia:	12/12/2018
Apellido y Nombre:	KRICOF FRANCISCO	Sexo:	MASCULINO
Código de Identificación:	KRICOF		

Vínculo Familiar

Vínculo Familiar: Hijo menor de edad
 Documento que sustenta vínculo: ACTA NACIMIENTO CALLEDO ALBERT FLORENTIN
 Fec. de Expedición (en meses): 12/2018

Dirección del Derechohabiente

Personas Encabezadas: [J. LOS ROSALES / J. DE LIMA / DPTO. / GRAN CARABAY / AYACUCHO](#) [Detalle](#)

Segunda Dirección: [Detalle](#)

Teléfono:

Código Ciudad:

Correo Electrónico:

- iii. Ingresadas las modificaciones que correspondan pulse “Grabar”. El aplicativo validará la integridad del registro y muestra la pantalla CONSTANCIA DE PRESENTACION – MODIFICACION DE DATOS DE DERECHOHABIENTE (CIR) con los datos modificados. Tenga en cuenta que los datos de identificación que son tomados de RENIEC no pueden ser modificados, a través del aplicativo, corresponderá realizarlos previamente en esta entidad.

MODIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES (caso de derechohabientes identificados con carné de extranjería, pasaporte o DNI de menor de edad no validado con RENIEC).

- Si el empleador se equivocó en el ingreso de los apellidos y nombres de la persona registrada como derechohabiente y corresponden a datos no validados con RENIEC, el empleador deberá seguir los siguientes pasos:
 - i. Seleccione el derechohabiente registrado y pulse el botón “Modificar”.

Derechohabientes del Titular

Identificación del Titular

Tipo y Número de Documento de Identificación: LE / DNI - 20861006
 Apellidos y Nombres: SANCHEZ BALDIÑO, ROBERTO

Derechohabientes registrados

Ver todos los derechohabientes de esta causa

Fila por página: 10

#	Tipo de Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Tipo de Vínculo	Situación
1	LE / DNI - 20861006	ROBERTO	SANCHEZ	ROBERTO	MASCULINO	08/09/2010	HUO MENOR DE EDAD	Activo

Nuevo **Modificar** Bajas Consultar Retornar

ii. Se mostrará la pantalla Modificación de Derechohabiente, ingrese al link “Búsqueda de persona”

Modificación de Derechohabiente

Titular: LE / DNI - 20861006 SANCHEZ BALDIÑO, ROBERTO Formulario No. 1002-3

Datos de identificación

Ingrese a la opción [Búsqueda de persona](#) e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar:

Tipo de Documento: LE / DNI País Emisor del Documento: PERÚ
 Número de Documento: 20861006 Fecha de nacimiento: 08/09/2010
 Apellido Paterno: ROBERTO SANCHEZ Sexo: MASCULINO
 Apellido Materno: SANCHEZ
 Nombre: ROBERTO

Vínculo Familiar

Vínculo Familiar: HUO MENOR DE EDAD Situación: Activo
 Documento que su representante vincula:
 País de Certificación:
 Omisiones:

Dirección del Derechohabiente

Dirección Dirección: [AV. LOS ROSALES 1211 V. SARDINERÍA SAN JUAN DE LOS RÍOS, 181 REPARTO ANTI INAC. ARENAL V.L.S. SANCHEZ](#) [Ver/ir](#)
 Seguridad Dirección: [Detalle](#)

Teléfono: Cód. Ciudad: Número:
 Correo Electrónico:

iii. Se mostrará la pantalla Búsqueda de personas, modifique los datos errados y pulse el botón “Grabar”. Cabe resaltar que al realizar la actualización de datos de la persona estos se actualizarán automáticamente en el registro del derechohabiente sin necesidad de Grabar al derechohabiente (Pantalla Modificación de Derechohabiente).

Búsqueda de Personas

Tipo de Documento: LE / DNI
 Número de Documento: 20861006
 Fecha de nacimiento: 08/09/2010 [detalles](#)
 País Emisor del Documento: PERÚ

Apellido Paterno: ROBERTO JOSE
 Apellido Materno: SANCHEZ
 Nombre: ROBERTO
 Sexo: Masculino Femenino

- iv. Se mostrará la pantalla Modificación de Derechohabiente con los datos de la persona actualizados.

- v. Asimismo, de así requerirlo se podrán realizar otras modificaciones a los datos del derechohabiente, para ello deberá ingresar a la pantalla Modificación de Derechohabiente. Finalmente pulse el botón “Grabar”, para actualizar los datos del derechohabiente.

- **Baja de un derechohabiente**
En la opción de Registro, el empleador ingresará el tipo y número de documento del titular respecto del cual se realizará la baja de algún derechohabiente. Aquí realizará los siguientes pasos:
 - i. En la pantalla DERECHOHABIENTES DEL TITULAR seleccione el derechohabiente a dar de baja.

Derechohabientes del Titular

Identificación del Titular

Tipo y número de Documento de Identificación: PASAPORTE - 1530697
Apellidos y Nombres: KRICOF GUSPE, PEDRO

Derechohabientes registrados

No tiene derechohabientes dados de baja

Mostrar página: 1/1

Botón de Desactivación	Botón del Documento	Categoría Personal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI Documento	Tipo de Documento	Estado
	PASAPORTE - M22042890000	KRICOF	FREDERICKO	YOURMET	YOURMET	09122004	NOCIÓN DE MENOR DE EDAD	Activo
	CARNE SOC. - 1244870200	KRICOF	NO FORMALIZADO	YOURMET	YOURMET	12022000	NOCIÓN DE MENOR DE EDAD	Activo
	CARNE SOC. - 11111122222	KRICOF	NO FORMALIZADO	YOURMET	YOURMET	11012000	NOCIÓN DE MENOR DE EDAD	Activo
	PASAPORTE - 11222233333	KRICOF	QUETIVO	FREDERICKO	QUETIVO	09091993	NOCIÓN DE MENOR DE EDAD	Activo
	LEON - 126794	OTRO	FREDERICKO	YOURMET	YOURMET	09051997	CÓNYUGE	Activo

Botones: Borrar, Borrar, Borrar, Consultar, Titular

- ii. Luego pulse el botón “Baja” y el aplicativo le mostrará la pantalla BAJA DE DERECHOHABIENTE. Ingrese la fecha de baja y seleccione el motivo de la baja. Finalmente, pulse “Grabar” y el aplicativo le generará la CONSTANCIA DE PRESENTACION – BAJA DE DERECHOHABIENTE.

Baja de Derechohabiente

Derechohabiente a ser dado de baja

Identificación del Titular

Tipo y número de Documento: PASAPORTE - 1530697
Apellidos y Nombres: KRICOF GUSPE, PEDRO

Identificación del Derechohabiente

Tipo y número de Documento: PASAPORTE - M22042890000
Fecha emisión del documento: ARGELIA
Apellidos y Nombres: KRICOF FREDERICKO YOURMET
Vítulos: Hijo menor de edad

Datos de Baja

Fecha de Baja: 12/11/2013
Motivo de Baja: FALLECIMIENTO

Botones: Grabar, Limpiar, Retornar

8 CARGA MASIVA AL T-REGISTRO

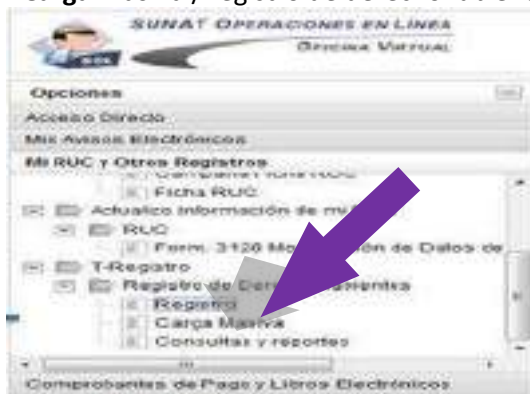
El aplicativo SOL, permite a los empleadores que presentan grandes volúmenes de información, realizar tanto el alta como la baja masiva de derechohabientes, empleando para ello archivos planos y en aquellos casos que el tamaño del archivo plano superará un (01) mega se recomienda que el empleador zipee el archivo. Al respecto, la Resolución Ministerial N.º 121-2011-TR, aprobó las estructuras que el empleador deberá respetar tanto en el nombre del archivo como en el contenido del mismo (Ver Estructura 13 y 24 al final de esta cartilla), o en:

http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/planillas/ANEXO_3_ESTRUCTURAS_IMPORTACION.xls

8.1 ALTA MASIVA:

- i. Cree un archivo plano según la Estructura 13, con el nombre y contenido especificados. Si optará por comprimir el archivo.zip, el archivo creado debe denominarse tal como el archivo plano.

- ii. Grabe el archivo creado en una unidad de su PC.
- iii. Ingrese a la opción **Carga Masiva** /Registro de derechohabientes.

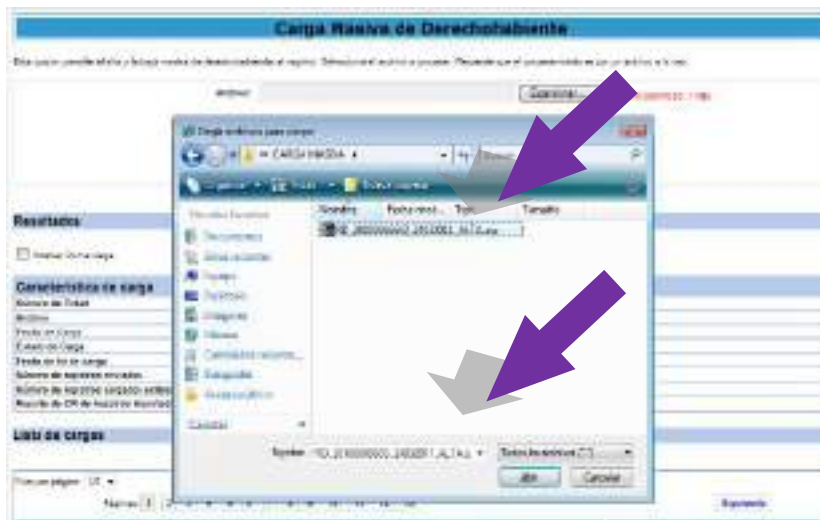


- iv. En la pantalla “Carga masiva”, pulse “Examinar” y luego seleccione el archivo creado y guardado en su PC.

Si es un archivo plano (**txt**).



Si es un archivo comprimido (**zip**)



El aplicativo muestra la pantalla Carga masiva con la ruta seleccionada en el paso anterior. Aquí, pulse “Cargar Archivo”.

Carga Masiva de Derechohabiente

Esta opción permite el ingreso de la carga masiva de derechohabientes en registro. Seleccione el archivo a procesar. Recuerde que el procesamiento se por un archivo a la vez.

Archivo: DISUNAT\ORPE\Herramientas\carpeta\procesos\ORPE_ICENTRAL\ULTA MASIV...

Resultados

Mostrar última carga

Característica de carga	Detalle
Número de Ticket	
Archivo	
Fecha de Carga	
Estado de Carga	
Fecha de fin de carga	
Número de registros enviados	
Número de registros cargados exitosamente	
Reporte de CR de registros importados	

Lista de cargas

- v. Finalmente, el aplicativo le mostrará los datos correspondientes al proceso realizado, tales como el número de ticket y el nombre del archivo. El número de ticket le permitirá consultar el estado de la carga del archivo que subió al aplicativo.

Carga Masiva de Derechohabiente

Esta opción permite el ingreso de la carga masiva de derechohabientes en registro. Seleccione el archivo a procesar. Recuerde que el procesamiento se por un archivo a la vez.

Archivo:

Resultados

Mostrar última carga

Característica de carga	Detalle
Número de Ticket	122
Archivo	PRD_2014000000_2013011_0670.kml
Fecha de Carga	2013/01/11 11:19:11
Estado de Carga	
Fecha de fin de carga	
Número de registros enviados	00
Número de registros cargados exitosamente	00
Reporte de CR de registros importados	

Lista de cargas

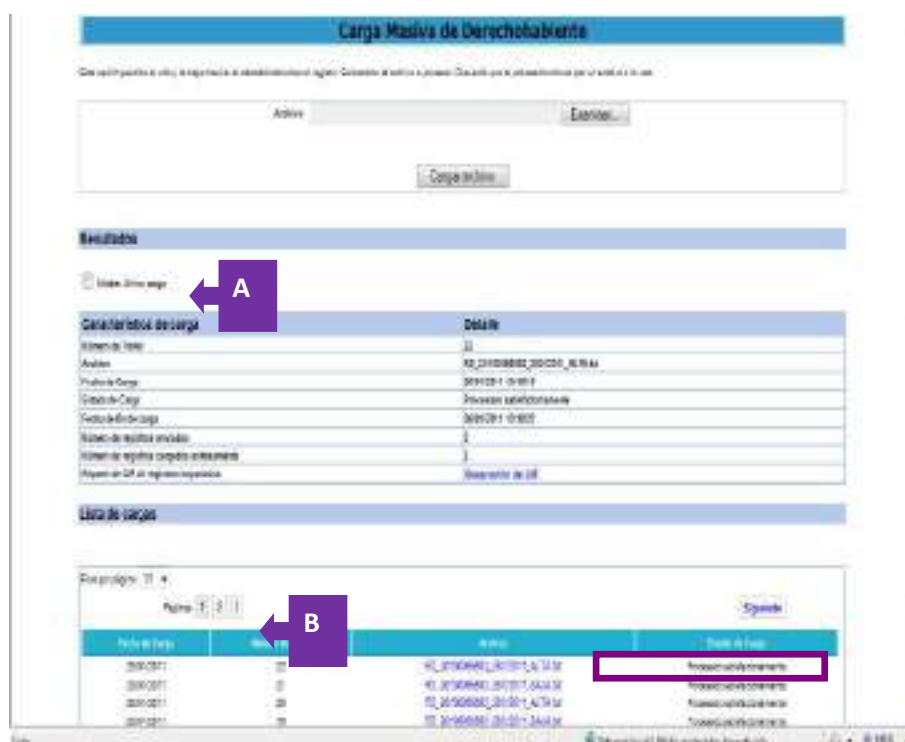
Más por página: 10

Página: 1 2 2

Fecha de Carga	Número de Ticket	Archivo	Estado de Carga
2013/01/11	122	PRD_2014000000_2013011_0670.kml	En proceso
2013/01/11	121	PRD_2014000000_2013011_0670.kml	Procesado exitosamente
2013/01/11	120	PRD_2014000000_2013011_0670.kml	Procesado exitosamente
2013/01/11	119	PRD_2014000000_2013011_0670.kml	Procesado exitosamente

El número de ticket creado puede ser visualizado de dos formas.

- Seleccionando el filtro “Mostrar última carga”, o
- Seleccionando la primera página de los archivos cargados a la fecha (parte inferior).



De los ESTADOS DE LA CARGA:

El empleador puede consultar el estado de los archivos cuya importación ha realizado. Los valores que puede adoptar el “Estado de la carga” son los siguientes:

Estado	Descripción
Recepcionado	Estado inicial cuando el empleador carga el archivo plano al sistema. Los campos <i>N.º de registros enviados</i> y <i>Número de registros cargados satisfactoriamente</i> se mostrarán en cero.
En Proceso	El archivo se encuentra en etapa de validación de la estructura y consistencia de la información.
Terminado con error	El sistema detectó por lo menos un error de validación de la estructura y/o de la información. Verifique los tipos de errores en los anexos 3 y 4 de esta cartilla.
Procesado satisfactoriamente	Se realizó la carga de manera exitosa, no se detectó ningún error en el registro.

En el anexo 3 de la presente cartilla, encontrará el listado de errores de estructura que el aplicativo puede generar, así como el listado de validaciones y mensajes que el aplicativo genera (Anexo 4 de la cartilla), en la columna observaciones encontrará instrucciones que debe considerar a fin de subsanar los errores detectados.

GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE INFORMACIÓN REGISTRADA

De requerir imprimir los Comprobantes de Información Registrada de los derechohabientes registrados, identificamos el ticket y luego seleccionamos la opción “Generación de CIR”.

The screenshot shows the 'Carga Masiva de Derechohabiente' interface. It includes a search bar with 'Buscar' and 'Cancelar' buttons, and an 'Ejecutar' button. Below is a 'Característica de carga' table with a 'Detalle' column. The 'Detalle' column contains the text 'Generación de CIR', which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Lista de carga' table with columns for 'Ticket de carga', 'Número de Ticket', 'Apellido', and 'Tipo de carga'. A 'Generar' button is located at the bottom right of the interface.

También cuenta con la opción para la generación de CIR por cada uno de los derechohabientes ingresados, para ello ubíquese en la fila del derechohabiente y pulse “Generar”, como se muestra en la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Carga Masiva de Derechohabiente' interface. It includes a search bar with 'Buscar' and 'Cancelar' buttons, and an 'Ejecutar' button. Below is a 'Característica de carga' table with a 'Detalle' column. The 'Detalle' column contains the text 'Generación de CIR', which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Lista de carga' table with columns for 'Fila', 'Ticket', 'Derechohabiente', 'Mesa', and 'CIR'. The 'CIR' column contains the text 'Generar', which is highlighted with a red box.

Al presionar “generar”, se mostrará la ventana que le permitirá visualizar directamente el archivo mediante la opción “Abrir” o guardarla en su PC seleccionando la opción “Guardar”.

8.2. Baja masiva

El aplicativo le permite además realizar la baja masiva de derechohabientes; para ello el empleador seguirá el mismo procedimiento previsto para el Alta masiva, tomando en cuenta que la creación del archivo plano o comprimido (zip) debe seguir la Estructura 24, definida en la **R.M. 121-2011-TR**. Vea la estructura en el Anexo 2 de esta cartilla.

(http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/planillas/ANEXO_3_ESTRUCTURAS_IMPORTACION.xls).

9 CONSULTAS Y REPORTE

Esta es la tercera opción del aplicativo, que le permitirá conocer los derechohabientes registrados de diversas maneras.

Al ingresar a Consultas y Reportes, el aplicativo le muestra la siguiente pantalla.

- A. Ingresando los **Datos del Titular**, el aplicativo le muestra los derechohabientes que el empleador ha registrado para este Titular.

Ver derechohabiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de documento	Tipo de Documento	Estado
<input type="checkbox"/> PASAPORTE - 94306403482	KACIP	CRONOSIND	YOUNET	9430294	WU PASAPORTE	Activo
<input type="checkbox"/> CARNÉ DPT. - 104407090	KACIP	RESPONDIVE	KITCHER	1040285	WU PASAPORTE	Activo
<input type="checkbox"/> CARNÉ DPT. - 944102200	KACIP	RESPONDIVE	KITCHER	9420286	WU PASAPORTE	Activo
<input type="checkbox"/> CARNÉ DPT. - 11 80331000000	KACIP	OLAFINA	KARSA	8007908	WU PASAPORTE	Activo
<input type="checkbox"/> LE (M) - 1002546	OTRO	ARENDON	KITCHER	8007907	COE (M)	Activo

- B. Ingresando los **Datos del derechohabiente**, el aplicativo le muestra los datos existentes en el registro para el derechohabiente ingresado. De requerirlo, puede proceder a imprimir los detalles que muestra la consulta.

Consulta Derechohabiente

Datos de Identificación
 ingrese a la sección [Búsqueda de persona](#) e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tipo de Documento:	LE 1291	País Emisor del Documento:	PERÚ
Número de Documento:	80967439	Fec. Nacimiento:	03/10/1997
Apellido Paterno:	GORRINI	Sexo:	FEMENINO
Apellido Materno:	LEMUS	Estado Civil:	SOLTERO
Nombre:	KRISTEN		

Vínculo Familiar

Vínculo Familiar:	Hijo Mayor de CAP PERÚ	Situación de Vínculo:	Activo
Documento que sustenta vínculo:	RESOLUCIÓN DE INCAFIACIÓ		

Vto. de EDO

Dirección del Derechohabiente

Primera Dirección
 AV. BUENOS AIRES 300 DPTO. 101

Segunda Dirección
 RUMIDA ASAS 1 URBANIZACIÓN SASA DPTO. 2 SITIO 3 AS UCAYALI-ATLAYA-SERAFIN

[Detalle](#)

Dist. Ciudad: Yimari
 Teléfono: 1-URBA Y CALLAO 2031179
 Correo Electrónico: man@sjy.bvrg

- C. **Registro de Derechohabientes por Rango de Fechas.** A través de esta opción podrá consultar los derechohabientes registrados en un rango de fechas.

- ✓ Ingrese las fechas en el formato (DD/MM/AAAA) y pulse “Buscar”.

Registro de Derechohabientes por Rango de Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

- ✓ El aplicativo le muestra en pantalla los datos de Titular y Derechohabiente, registrados en el rango de fechas seleccionado.

Listado de Derechohabientes

Registro de Derechohabientes por Rango de Fecha

Ver página: 17

Tipo y Nro de Doc. del Titular	Apellido y Nombre del Titular	Tipo y Nro de Doc. del Derechohabiente	Apellido y nombre del derechohabiente	Fecha de Registro
LIBRETA ELECTORAL O IN-00100002	ROBLES CRUZ JUAN CARLOS	LIBRETA ELECTORAL O IN-1074003	RIVERA HERRERA VICTOR RAFAEL	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-20000009	SANCHEZ BAZAN LUCIO	LIBRETA ELECTORAL O IN-10070041	CARRASCO GASQUEZ MARTIN GIOVANNA	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-07000001	ZARATE FLORES SATHIAZ DELIA	LIBRETA ELECTORAL O IN-10000000	RUEDA ZURITA PROCEDETO ALEJANDRO	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-00000000	ZARATE FLORES SATHIAZ DELIA	LIBRETA ELECTORAL O IN-40000007	HERNANDEZ ZARATE JOSE RAFAEL	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-07000001	ZARATE FLORES SATHIAZ DELIA	LIBRETA ELECTORAL O IN-10000000	SANCHEZ ZARATE LUIS MIGUEL	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-00000000	SANCHEZ BAZAN LUCIO	LIBRETA ELECTORAL O IN-10000000	CORDO PAREDES JESSICA MARIELA	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-00000000	SANCHEZ BAZAN LUCIO	LIBRETA ELECTORAL O IN-10000000	OSORIO VALDEA LINA	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-00000000	SANCHEZ BAZAN LUCIO	LIBRETA ELECTORAL O IN-10000000	SANCHEZ CUESTA LE BRIGIDA HORTENCIA	2011-01-10 00:00:00
LIBRETA ELECTORAL O IN-00000000	SANCHEZ BAZAN LUCIO	LIBRETA ELECTORAL O IN-10000000	GORRINI GRAYSON LEA	2011-01-10 00:00:00

Aquí puede seleccionar a un DH, para ello pulse “Consultar”, el aplicativo le mostrará el detalle de la información existente en el registro para el DH seleccionado.

D. Descargas:

- ✓ **Derechohabientes activos:** a través de esta opción podrá verificar los derechohabientes que se encuentran activos a la fecha de consulta.
- ✓ **Derechohabientes de Baja:** en esta opción podrá consultar los Derechohabientes que la SUNAT dio de baja a través de un proceso de oficio o verificará los Derechohabientes cuya baja fue registrada por el empleador.
- ✓ **Derechohabientes con registros observados:** en esta opción el empleador descargará los derechohabientes que fueron incorporados en el registro en el proceso de carga inicial, pero se encuentran observados.

El procedimiento de descarga es similar para los tres casos. Seleccione la opción y luego pulse “Registrar pedido”

The screenshot shows the 'Descargas' section with three radio button options: '1. Derechohabientes Activos', '2. Derechohabientes de Baja (por Registro o de Oficio)', and '3. Derechohabientes con registros observados'. The first option is selected. A 'Registrar pedido' button is highlighted with a purple box. Below the options is a 'Filtrar por página: 10' dropdown and a table with columns: Ticket, Tipo de Descarga, Estado, Archivo, and Proceso. A 'Limpiar' button is located below the table.

El aplicativo le genera un número de ticket que se encuentra en estado Registrado, para iniciar la descarga pulse “Iniciar Proceso”.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Iniciar Proceso' button in the 'Proceso' column of the table is highlighted with a purple box. The table shows a ticket number '38' and a status of 'Registrado'.

Generándose de este modo un archivo zip que contiene los derechohabientes cuya descarga ha sido requerida.

This screenshot shows the final step where the zip file name is displayed in the 'Archivo' column of the table, highlighted with a purple box. The file name is '116054463_317_ARCHIVOS_20210711.zip'. The table also shows the ticket number '38' and the status 'Terminado'.

10. Preguntas frecuentes:

1. **¿Es derechohabiente un hijo mayor de edad, quien se encuentra estudiando?**
Son derechohabientes los hijos menores de edad y los mayores incapacitados total y permanentemente para el trabajo.
2. **¿Qué pasa cuando una gestante es reconocida por el trabajador o pensionista?**
Para que se realice la inscripción de la gestante como derechohabiente, el titular debe presentar ante su empleador fotocopia de la escritura pública o sentencia de declaratoria de paternidad o testamento que la acredite como tal. (Tabla 27 del Anexo 2 de la Tablas Paramétricas del T-REGISTRO – Registro de derechohabientes). Para que se realice la inscripción de la gestante como derechohabiente, el titular debe presentar ante su empleador el documento sustentatorio que la acredite como tal (Nota 7 del Anexo N° 1 – Información de la Planilla Electrónica).
3. **¿Con qué documentos se inscribirá al concubino(a)?**
Para la inscripción del concubino(a) el trabajador o pensionista presentará a su empleador fotocopia de la escritura pública de reconocimiento de la unión de hecho (que obtendrá según el procedimiento establecido en la Ley N.° 29560), o la fotocopia de la resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho. Asimismo, presentará fotocopia del documento de identidad.
4. **¿Son derechohabientes los hijos del conviviente o concubina?**
Son derechohabientes del titular sus hijos menores de edad matrimoniales y extramatrimoniales (los concebidos y nacidos fuera del matrimonio).
5. **¿Es posible ingresar a 2 o más concubinos (a) al mismo tiempo?**
No es posible, sólo puede registrar a un concubino(a) y siempre que no tenga registrado a un cónyuge.
6. **Si el hijo menor de edad se identifica con DNI ¿Debe presentar documentación sustentatoria del vínculo familiar?**
No, es suficiente la presentación de la fotocopia del DNI al empleador, corresponderá a este verificar en el DNI la filiación del sujeto a registrar con el Titular (parte posterior del DNI).
7. **¿La SUNAT considerará la información de derechohabientes que se envió a través del PDT 601 V1.7 entre el 28 de enero y el 31 de marzo de 2011?**
La SUNAT no considerará esta información, dado que de acuerdo a lo establecido por el MTPE en el D.S 015-2010-TR, el registro de los derechohabientes se realizará a partir del 1 de febrero en el T-REGISTRO (aplicativo SOL).
8. **¿A través del T-REGISTRO, una microempresa inscrita en el Remype puede registrar a los derechohabientes de sus trabajadores afiliados al Seguro Integral de Salud - SIS?**

En el T-REGISTRO, solo se permitirá el registro de los derechohabientes de los trabajadores y pensionistas que sean afiliados al EsSalud. El registro de los derechohabientes del SIS se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos por esta entidad.

Infórmese en <http://www.mintra.gob.pe/mostrarServicios.php?codServicios=39>

9. ¿Cuál es el plazo para realizar el alta y la baja de los derechohabientes en el T-REGISTRO?

El empleador procederá al alta de los derechohabientes en el plazo de 1 (UN) día hábil siguiente a la comunicación que el trabajador o pensionista le efectúe.

Transitoriamente, en el caso de nuevos trabajadores o pensionistas, del 01/02/2011 al 30/06/2011, la inscripción se realizará dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al vencimiento de los aportes al EsSalud, correspondientes al período de incorporación. Así por ejemplo, si el trabajador ingresa a laborar el 10.02.2011 y es informado en el PDT 601 de 02/2011 (F.Present.= 15.03.2011), el empleador realizará la inscripción de los derechohabientes que este trabajador haya informado, entre el 1 y el 10 de abril de 2011.

La baja se realizará dentro del primer día hábil siguiente a la finalización de la condición de pensionista.

10. ¿En qué plazos se deben registrar las modificaciones o actualizaciones de los datos de los derechohabientes?

Cualquier modificación o actualización de los datos de la información existente en el T-REGISTRO/Registro de derechohabientes, deberá ser realizada por el empleador dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de haber ocurrido el evento o de la fecha en que tomó conocimiento. La modificación o actualización deberá estar sustentada en la documentación respectiva.

11. ¿Los empleadores que declaran a sus trabajadores a través del Formulario 402, pueden realizar el registro de los derechohabientes por SOL?

Efectivamente, estos empleadores podrán optar por realizar el alta, modificación, actualización o baja de los derechohabientes de sus trabajadores del Derechohabiente. No obstante, una vez ejercida la opción deberán continuar utilizando este aplicativo para dichos efectos.

12. ¿Es posible registrar como “Hijo menor de edad” o “Hijo mayor de edad incapacitado” cuando el apellido paterno del hijo y del padre (Titular) no coincide?

Sí, es posible efectuar la inscripción a través de la opción “Registro”, sin embargo, corresponderá al empleador verificar la filiación del titular (padre) con el derechohabiente a registrar en los documentos que el padre le presente.

Cabe indicar que, en la opción de “Carga Masiva” no es posible realizar este tipo de alta (no coincide apellido paterno del padre con el del hijo).

13. ¿Es posible registrar como “Hijo menor de edad” o “Hijo mayor de edad incapacitado” cuando el apellido materno del hijo no coincide con el paterno de la madre (Titular)?

Sí, es posible efectuar la inscripción a través de la opción “Registro”, sin embargo, corresponderá al empleador verificar la filiación de la titular (madre) con el derechohabiente a registrar en los documentos que esta le presente. Estos casos se presentan por ejemplo en casos de niños adoptados solo por la madre.

Cabe indicar que, en la opción de “Carga Masiva” no es posible realizar el alta de estos casos (no coincide apellido paterno de la madre con el apellido materno del hijo).

14. ¿Es posible registrar a un hijo menor de edad peruano con la partida de nacimiento?

No es posible, corresponderá al empleador efectuar el registro únicamente con el DNI.

15. ¿Cómo se registra a un hijo extramatrimonial?

Los requisitos y el registro es igual tratándose de hijos matrimoniales o extramatrimoniales.

Si es hijo menor de edad, el titular presentará fotocopia del DNI o del acta o partida de nacimiento o documento análogo que sustente la filiación cuando se encuentren identificados con carné de extranjería o pasaporte.

Si es hijo mayor de edad incapacitado, corresponderá al empleador presentar fotocopia del

documento de identidad y fotocopia de la Resolución de Incapacidad (aquí el empleador verificará la filiación con el titular).

16. ¿Qué tipo de errores se pueden detectar en la validación del archivo que se elabora para la carga masiva?

El aplicativo realiza validaciones de estructura de los archivos de importación (tipo de campo y longitud máxima) y de contenido (El asegurado titular sea asegurado al salud, el hijo menor de edad tenga menos de 18 años, el DNI exista en RENIEC, entre otros).

En los anexos 3 y 4 encontrará la codificación del error, la descripción del mismo y una columna de observaciones, en la que se describen aspectos que el empleador deberá tener en cuenta para su subsanación.

17. Si el derechohabiente se inscribió a través del T-Registro, es necesario que efectúe algún trámite adicional en el EsSalud?

No es necesario, corresponderá al EsSalud brindar las prestaciones de salud que el derechohabiente requiera. El derechohabiente podrá presentar el Comprobante de Información Registrada que el aplicativo de T-Registro genera e identificarse con su documento de identidad (DNI, Carné de Extranjería y Pasaporte).

18. ¿Cómo se puede hacer en el caso de empleadores que no cuentan con carga inicial de derechohabientes, ya que no fueron ingresados en el PDT 601, existe alguna carga masiva o el ingreso será manual?

El aplicativo T-REGISTRO le permite realizar el ingreso de manera individual o de manera masiva a través de la importación de archivos planos, que deben ser elaborados de acuerdo a las estructuras de datos Nros 13 y 24 del Anexo 3 de la R.M.N° 121-2011-TR, para lo cual el empleador deberá seguir las instrucciones que le indique el sistema (Revise carga masiva de esta cartilla).

19. En el caso de los derechohabientes que fueron incorporados como parte de la carga inicial. ¿Es necesario solicitarles la presentación de los nuevos requisitos?

No es necesario, estos derechohabientes ya se encuentran inscritos como tales en el T-REGISTRO y su información fue remitida al EsSalud.

20. Si un trabajador labora para dos empleadores, ¿Ambos empleadores pueden realizar el registro de sus derechohabientes?

El aplicativo T-REGISTRO le permitirá realizar la inscripción de sus derechohabientes en ambos empleadores.

21. Para los nuevos trabajadores o pensionistas ¿Es posible realizar el registro de sus derechohabientes?

Del 1 de febrero al 31 de julio de 2011 el alta de los derechohabientes que comuniquen al empleador, los trabajadores o pensionistas podrá ser efectuada dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al pago de las aportaciones al EsSalud, correspondientes al período en que se inicia el vínculo laboral o inicia la condición de pensionista.

Ejemplo:

Fecha de inicio del período: 13.04.2011.

Fecha de presentación del PDT 601 : 20.05.2011.

El trabajador informa a sus derechohabientes el 20.04.2011.

En este caso, el empleador podrá realizar el registro de los derechohabientes entre el 01y el 13 de junio de 2011.

Cabe indicar que a partir del 01.08.2011, inscrito el trabajador o pensionista en el T-REGISTRO podrá realizarse además la inscripción de sus derechohabientes.

22. ¿Cuándo el trabajador no cumple con informar a sus derechohabientes, el empleador es pasible de alguna sanción por no registrarlos?

No, la obligación del empleador para registrar a los derechohabientes surge luego de la **comunicación** que le efectúe su trabajador o pensionista.

23. ¿Por qué en la versión 1.8 PDT 601 ya no se visualizan los datos de derechohabientes?

De conformidad a lo establecido en la 2da Disposición Complementaria Final del D.S N.º 015-2010-TR y la R.S. N.º 010-2011/SUNAT, a partir del 01.02.2011 los derechohabientes se inscriben a través del T-Registro, es por ello que su registro se deshabilitó del PDT 601.

24. El empleador efectuó el alta masiva de derechohabientes, sin embargo, el aplicativo le generó los códigos de error A000, E003, E005, E011 y E011, ¿Qué significan estos errores y qué acciones debe realizar el empleador?

El empleador verificará en los anexos 3 y 4 de esta cartilla la descripción de estos códigos de error.

ERROR	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
A000	Número de Campos no es el establecido para el archivo	Se han adicionado campos que no corresponden a la estructura aprobada. Acción: revise el archivo creado y adicione o elimine los campos que no corresponden.
E003	Error en Tipo de documento de derechohabiente	Los únicos valores permitidos son 01 - DNI, 04 Carné de Extranjería y 07 Pasaporte. Acción: verifique los tipos de documento ingresado, deben corresponder a "01", "04" y "07".
E005	Error en País emisor de documento	Es un campo Texto de 3 caracteres. Debe ser registrado obligatoriamente cuando el DH se identifica con pasaporte. Acción: Ubique el código del país que emite el pasaporte del derechohabiente en la Tabla 26 "País emisor del documento" y complete el dato en el archivo.
E011	Error en Vínculo familiar no cumple formato	Es un campo texto con longitud de 2 caracteres. Los valores deben corresponder a la Tabla 19. Acción: Verifique el código ingresado y corrijalo. Los tipos validos son: 02:Cónyuge, 03:Concubino(a), 04:Gestante, 05:Hijo menor de edad y 06: Hijo mayor de edad incapacitado.
E001	Error en Tipo de documento de titular	Los valores permitidos son 01 - DNI, 04 Carné de Extranjería y 07 Pasaporte. Acción: Verifique y corrija el tipo de documento ingresado.

ANEXO 1

ESTRUCTURA DE IMPORTACIÓN PARA EL ALTA MASIVA DE DERECHOHABIENTES

ESTRUCTURA 13: "Importar Datos de derechohabientes - ALTAS"

**MODIFICADA PARA USAR EN T-REGISTRO.
REGISTRO DE DERECHOHABIENTES**

Para importar información de los derechohabientes de los trabajadores, pensionistas Prestadores de Servicios a que se refiere el numeral iii) del literal d) del artículo 1º del D.S. N.º 15-2010/TR de un determinado empleador, elabore un archivo texto con el siguiente nombre:

Nombre del archivo: **RD_RRRRRRRRRR_DDMMAAAA_ALTA.TXT**

DONDE:

RD: PREFIJO

RRRRRRRRRR = Es el RUC del empleador al que pertenece el trabajador o pensionista

DDMMAAAA= Es la fecha en que se va a remitir el archivo a través de SOL.

Estructura del archivo de texto

Nro	Descripción	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
1	Tipo de documento del trabajador o pensionista	Texto	2	Ver tabla 3
2	Número de documento del trabajador o pensionista	Texto	15	
3	Tipo de documento del derechohabiente	Texto	2	Ver tabla 3
4	Número de documento del derechohabiente	Texto	15	
5	País emisor del documento	Texto	3	Ver tabla 26
6	Fecha de nacimiento	Fecha	-	En formato dd/mm/aaaa
7	Apellido paterno del derechohabiente	Texto	40	
8	Apellido materno del derechohabiente	Texto	40	
9	Nombres del derechohabiente	Texto	40	
10	Sexo	Texto	1	1: Masculino / 2:Femenino
11	Vínculo familiar	Texto	2	Ver tabla 19
12	Tipo de Documento que acredita el vínculo	Texto	2	Ver tabla 27.
13	N.º de Documento que acredita el vínculo	Texto	20	Obligatorio para el vínculo Concubino(a) e Hijo mayor de edad incapacitado permanente.
14	Mes de concepción	Texto	6	Solo para Gestante. En formato mmaaaa.
15	Dirección 1 del derechohabiente - tipo de vía (1)	Texto	2	Ver tabla 5.
16	Dirección 1 del derechohabiente - Nombre de vía (1)	Texto	20	
17	Dirección 1 del derechohabiente - Número de vía (1)	Texto	4	
18	Dirección 1 del derechohabiente - Departamento (1)	Texto	4	
19	Dirección 1 del derechohabiente - Interior (1)	Texto	4	
20	Dirección 1 del derechohabiente - Manzana (1)	Texto	4	
21	Dirección 1 del derechohabiente - Lote (1)	Texto	4	
22	Dirección 1 del derechohabiente - Kilometro (1)	Texto	4	
23	Dirección 1 del derechohabiente - Block (1)	Texto	4	
24	Dirección 1 del derechohabiente - Etapa (1)	Texto	4	
25	Dirección 1 del derechohabiente - Tipo de zona (1)	Texto	2	Ver tabla 6
26	Dirección 1 del derechohabiente - Nombre de zona (1)	Texto	20	
27	Dirección 1 del derechohabiente - Referencia (1)	Texto	40	
28	Dirección 1 del derechohabiente - UBIGEO (1)	Texto	6	Ver tabla 28
29	Dirección 2 del derechohabiente - Tipo de vía	Texto	2	Ver tabla 5
30	Dirección 2 del derechohabiente - Nombre de vía	Texto	20	
31	Dirección 2 del derechohabiente - Número de vía	Texto	4	
32	Dirección 2 del derechohabiente - Departamento	Texto	4	
33	Dirección 2 del derechohabiente - Interior	Texto	4	
34	Dirección 2 del derechohabiente - Manzana	Texto	4	
35	Dirección 2 del derechohabiente - Lote	Texto	4	
36	Dirección 2 del derechohabiente - Kilometro	Texto	4	
37	Dirección 1 del derechohabiente - Block	Texto	4	
38	Dirección 1 del derechohabiente - Etapa	Texto	4	
39	Dirección 2 del derechohabiente - Tipo de zona	Texto	2	Ver tabla 6
40	Dirección 2 del derechohabiente - Nombre de zona	Texto	20	
41	Dirección 2 del derechohabiente - Referencia	Texto	40	
42	Dirección 2 del derechohabiente - UBIGEO	Texto	6	Ver tabla 28
43	Indicador Centro Asistencial EsSalud	Texto	1	Se registrará este dato cuando el derechohabiente registre 2 direcciones. Indicará 1 para que se considere la Dirección 1 y 2 cuando se tome como referente la Dirección 2. La dirección que seleccione será considerada por el EsSalud para la asignación del Centro donde le brindará las prestaciones de salud.
44	Teléfono - código de la ciudad (larga distancia nacional)	Texto	2	Ver tabla 29
45	Teléfono - número de teléfono	Texto	10	
46	Correo electrónico	Texto	50	Debe contener el símbolo arroba "@".

Importante:

(1) Solo se debe registrar información en los campos del 15 al 28, cuando el derechohabiente se identifique con Pasaporte, Carné de extranjería o DNI de menor de edad. Para DNI de mayores de edad, de consignarse información en la dirección 1, ésta no será registrada.

Adicionalmente, el empleador podrá registrar una segunda dirección para todos los derechohabientes.

Los campos deben estar separados por el carácter "|"

Los datos numéricos deben registrarse sin comas.

ANEXO 2

ESTRUCTURA DE IMPORTACIÓN PARA LA BAJA MASIVA DE DERECHOHABIENTES

ESTRUCTURA 24: "Importar derechohabientes - BAJA"

NUEVA PARA USAR EN T-REGISTRO. REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Para importar información de los derechohabientes a ser dados de baja, elabore un archivo texto.

Nombre del archivo: RD_RRRRRRRRRR_DDMMAAAA_BAJA.TXT

DONDE:

RD: PREFIJO

RRRRRRRRRRR = Es el RUC del empleador al que pertenece el trabajador o pensionista

DDMMAAAA= Es la fecha en que se va a remitir el archivo a través de SOL.

Estructura del archivo de texto

Nro	Descripción	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
1	Tipo de documento del trabajador o pensionista	Texto	2	Ver tabla 3
2	Número de documento del trabajador o pensionista	Texto	15	
3	Tipo de documento del derechohabiente	Texto	2	Ver tabla 3
4	Número de documento del derechohabiente	Texto	15	
5	País emisor del documento	Texto	3	Ver tabla 26
6	Fecha de nacimiento	Fecha	-	En formato dd/mm/aaaa
7	Apellido paterno del derechohabiente	Texto	40	
8	Apellido materno del derechohabiente	Texto	40	
9	Nombres del derechohabiente	Texto	40	
10	Vínculo familiar	Texto	2	Ver tabla 19
11	Fecha de baja	Fecha	-	
12	Motivo de baja	Texto	2	Ver tabla 20

Importante:

Los campos deben estar separados por el carácter "|"

http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/planillas/ANEXO_3_ESTRUCTURAS_IMPORTACION.xls

ANEXO 3

EL LISTADO DE ERRORES DESCRITOS ESTÁN RELACIONADOS CON LAS VALIDACIONES DE TIPO DE CAMPO Y LONGITUD DE CADA CAMPO

MENSAJES DE VALIDACION DE ESTRUCTURA DEL PLANO		OBSERVACIONES
Código	Mensaje	
E001	Error en Tipo de documento de titular	Los valores permitidos son 01 - DNI, 04 Carné de Extranjería y 07 Pasaporte.
E002	Error en Numero de documento del titular	Para el TD=1 la long máxima de este dato es 8 dígitos, para el TD= 4 es 11 dígitos y para el TD 07 es de 15 caracteres.
E003	Error en Tipo de documento de derechohabiente	Los valores permitidos son 01 - DNI, 04 Carné de Extranjería y 07 Pasaporte.
E004	Error en Numero de documento del derechohabiente	Para el TD=1 la long es 8 dígitos, para el TD= 4 es 11 dígitos y para el TD 07 es de 15 caracteres.
E005	Error en País emisor de documento	Es un campo Texto de 3 caracteres.
E006	Error en Formato de fecha	El formato fecha no es correcto, debe corresponder a dd/mm/aaaa.
E007	Error en Apellido paterno	Es un campo texto con longitud máxima de 40.
E008	Error en Apellido Materno	Es un campo texto con longitud máxima de 40.
E009	Error en Nombres del derechohabiente	Es un campo texto con longitud máxima de 40.
E010	Error en Sexo del derechohabiente no es valido	Es un campo texto con extensión 1. Los únicos valores permitidos son 1: Masculino y 2: Femenino.
E011	Error en Vínculo familiar no cumple formato	Es un campo texto con longitud de 2 caracteres. Los valores deben corresponder a la Tabla 19.
E012	Error en Tipo de Documento que acredita el vínculo familiar.	Es un campo texto con longitud de 2 caracteres. Los valores deben corresponder a la Tabla 27.
E013	Error en Número de Documento que sustenta vínculo.	Es un campo texto con longitud de 20 caracteres. Obligatorio para el vínculo Concubino(a) e Hijo mayor de edad incapacitado permanente.
E014	Error en mes de la concepción	Campo texto de 6 caracteres, corresponde al mes estimado y año de la concepción. Solo debe ser ingresado para el vínculo Gestante.
E015	Error en Dirección1 del DH - Tipo de vía	Es un campo texto con longitud de 2 caracteres. Los valores deben corresponder a la Tabla 5.
E016	Error en Dirección1 del DH - Nombre de vía	Es un campo texto con longitud máx. de 20 caracteres. Si registró tipo de vía obligatoriamente debe registrar información en este campo.
E018	Error en Dirección1 del DH – Departamento	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.
E019	Error en Dirección1 del DH – Interior	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.
E020	Error en Dirección1 del DH – Manzana	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.
E021	Error en Dirección1 del DH – Lote	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.
E022	Error en Dirección1 del DH – Kilometro	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.
E023	Error en Dirección1 del DH –	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.

	Block	
E024	Error en Dirección1 del DH – Etapa	Es un campo texto con longitud de 4 caracteres.
E025	Error en Dirección1 del DH - Tipo de zona	Es un campo texto con longitud de 2 caracteres. Los valores deben corresponder a la Tabla 6.
E026	Error en Dirección1 del DH - Nombre de zona	Es un campo texto con longitud máx. de 20 caracteres. Si registró tipo de zona obligatoriamente debe registrar información en este campo. El sistema valida que se registre información en zona y/o vía.
E027	Error en Dirección1 del DH – Referencia	Es un campo texto con longitud máx. de 40 caracteres. Si registró en número de la vía el texto "sn", obligatoriamente debe registrar información en este campo.
E028	Error en Dirección1 del DH – Ubigeo	Dato obligatorio. Campo texto con long. Máx. de 6 caracteres.
E029	Error en Dirección2 del DH - Tipo de vía .	El registro correspondiente a la Dirección 2 es opcional. Si se encuentra identificado con DNI y SUNAT cuenta con la dirección consignada en RENIEC se toma esta como Dirección 1. Adicionalmente, puede registrar una segunda dirección. Si se identifica con C.Extr. O Pasaporte puede ingresar 2 direcciones.
E030	Error en Dirección2 del DH - Nombre de vía	
E031	Error en Dirección2 del DH - Número de vía	
E032	Error en Dirección2 del DH – Departamento (1)	
E033	Error en Dirección2 del DH – Interior	
E034	Error en Dirección2 del DH – Manzana	
E035	Error en Dirección2 del DH – Lote	
E037	Error en Dirección2 del DH – Block	
E038	Error en Dirección2 del DH – Etapa	
E039	Error en Dirección2 del DH - Tipo de zona	
E040	Error en Dirección2 del DH - Nombre de zona	
E041	Error en Dirección2 del DH – Referencia	
E042	Error en Dirección2 del DH – Ubigeo	

E043	Error en Indicador Centro Asistencial EsSalud	Se debe registrar este dato cuando el derechohabiente registre 2 direcciones. Indicará 1 para que se considere la Dirección 1 y 2 cuando se tome como referente la Dirección 2. La dirección que seleccione será considerada por el EsSalud para la asignación del Centro donde le brindará las prestaciones de salud.
E044	Error en Teléfono – código de la ciudad	El código de LDN no valida con tabla 29.
E045	Error en Teléfono – número de teléfono	Maximo 10 caracteres y solo números
E046	Error en Correo electrónico	Debe contener el símbolo arroba "@".
E049	Error en la Fecha de Baja	Debe tener el formato dd/mm/aaaa.
E050	Error en el Motivo de Baja	Es un campo texto con longitud de 2 caracteres. Los valores deben corresponder a la Tabla 20.
A000	Número de Campos no es el establecido para el archivo	Se han adicionado campos que no corresponden a la estructura aprobada.
B351	No puede dar de baja a un Derechohabiente dado de baja previamente.	Se verifica que el vínculo a dar de baja se encuentre en estado activo. No puede darse de baja un vínculo de baja.
B401	Padrón de Personas con error en datos	Existe información incompleta en el padrón de personas existente en SUNAT. Comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801-12100.

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN DE VALIDACIONES QUE PUEDEN DETECTARSE EN LA CARGA MASIVA DE DERECHOHABIENTES, MENSAJES Y ANOTACIONES A CONSIDERAR

Codigo	ASOCIADO POR GRUPO DE VALIDACIONES		OBSERVACIONES
V1	DEL TITULAR	MENSAJE	
V1.0	Tipo de Documento de Titular	Tipo de Documento de Titular no es válido	Solo puede ingresar los TD= 01:DNI; 04: Carné de Extranjería y 07: Pasaporte.
V1.1	Numero de documento	Número de documento no es válido	Para DNI:08 dígitos, C.Ext: 11 dígitos y Pasap.: 15 caracteres.
V1.2	De registro de relación de Titular y empleador.	No se encontró información de asegurado regular al EsSalud para los datos ingresados .	Para los datos ingresados no se encontró registro con este empleador.
V1.3	Verificación de Aportes	No se encontró información de asegurado regular al EsSalud para los datos ingresados .	El Titular aun no registra período de aportación al EsSalud. Tenga en cuenta que solo puede registrar DH afiliados al EsSalud.
V1.4	Validacion de Titular	La identificación del titular es obligatoria.	Para registrar un DH es obligatorio que consigne la identificación del titular.
V1.4.1	Validacion de datos del Titular	Existe un problema con los datos de registro del titular. No se ha registrado correctamente el sexo del titular. Comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801 -12 -100 Opción 1.	El sexo del titular no corresponde a alguno de los valores permitidos.
V2	DE LA IDENTIFICACIÓN DEL DH	MENSAJE	OBSERVACIONES
V2.1	Tipo de Documento y Número de derechohabiente	Tipo de documento no válido para el registro de derechohabientes.	Solo puede ingresar los TD= 01:DNI; 04: Carné de Extranjería y 07: Pasaporte.
V2.2	Tipo de Documento y Número de derechohabiente	Número de documento de identidad no es válido	Para DNI:08 dígitos, C.Ext: 11 dígitos y Pasap.: 15 caracteres.
V2.3	Fecha de Nacimiento	La fecha de nacimiento no puede ser mayor a la fecha de registro ni menor al 01/01/1880.	La fecha de Nac. registrada no debe ser mayor a la fecha de la transacción. El DH a registrar no puede

			tener más de 130 años.
V2.4	Pais emisor del documento	País emisor de documento no es valido	El código debe corresponder a alguno de los señalados en la Tabla
V2.5	Condición de Derechohabiente (DH)	Los datos a ingresar corresponden a un asegurado obligatorio activo(Titular), no corresponde su registro como derechohabiente	No puede registrarse como DH a una persona que ya es asegurado titular (trabajador o pensionista).
V2.6	Del registro del Derechohabiente (DH) -1	Para este Titular, ya registró un derechohabiente con ese tipo y número de documento de identidad.	El titular no puede registrar 2 veces al mismo DH.
V2.7	Del registro del Derechohabiente (DH) -2	Para este titular, ya registró un derechohabiente con ese número de pasaporte, fecha de nacimiento y país emisor del documento de identidad,	El titular no puede registrar 2 veces al mismo DH.
V2.8	A nivel de persona	Ya registró un derechohabiente con los mismos apellidos y nombres y fecha de nacimiento	El empleador ya ha registrado a otra persona con los mismos apellidos y nombres y fecha de nacimiento.
V2.9	Tipo y numero de documento de DH, con RENIEC - 1	Los datos no corresponden a los existentes en RENIEC, revise el documento de identidad físico e ingrese la información correcta. De existir problemas con la validación comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801 -12 -100 Opción 1.	Se verifica que para el N.º de DNI y fecha de nacimiento corresponda a los datos existentes en RENIEC.
V2.10	Tipo y numero de documento de DH, con RENIEC - 2	Los datos no corresponden a los existentes en RENIEC, revise el documento de identidad físico e ingrese la información correcta. De existir problemas con la validación comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801 -12 -100 Opción 1.	Se verifica que para el N.º de DNI y fecha de nacimiento corresponda a los datos existentes en RENIEC.
V2.12	Apellido Paterno de DH	Apellido Paterno no es valido	El campo tiene una longitud máxima de 40 posiciones.
V2.13	Apellido Materno de DH	Apellido Materno no es valido	El campo tiene una longitud máxima de 40 posiciones.
V2.14	Nombres	Nombres no es valido	El campo tiene una longitud máxima de 40 posiciones.
V2.16	Sexo	El valor de sexo no es correcto, por favor corregir.	Los valores permitidos son 1: Masculino y 2:Femenino.

V2.17	Identificación de Titular y Derechohabiente	El derechohabiente y el titular no deben tener la misma identificación.	Los datos de identificación de titular y derechohabiente deben ser diferentes.
V2.18	Registro	Derechohabiente ya fue registrado para este titular.	El DH a ingresar ya se encuentra registrado.
V2.19	Datos de Derechohabiente	Debe seleccionar un derechohabiente.	No se han registrado datos de identificación del DH.
V3	DE LOS DATOS DEL VÍNCULO FAMILIAR	MENSAJE	OBSERVACIONES
V3.1	Vínculo Familiar (VF)	Vínculo no es valido	Se ha ingresado un tipo de vínculo no previsto en la Tabla 19 - Tipo de vínculo familiar.
V3.1.1	Vínculo Familiar (VF)	Vínculo Familiar es obligatorio.	Es obligatorio que señale el tipo de vínculo a registrar.
V3.2	Documento que sustenta VF	Documento que sustenta Vínculo no es valido	Verifique que el tipo de documento que sustenta vínculo corresponda al tipo de vínculo a registrar (Vea las anotaciones de la Tabla 27)
V3.3	Número de Doc. que sustenta Vínculo .	Número de Documento que sustenta vínculo registra un formato inválido.	Verifique este dato, el tamaño máximo de este campo es de 20 caracteres.
V3.4.	Fecha de nacimiento de cónyuge	El titular y cónyuge deben tener 16 ó más años de edad	Solo puede registrarse este vínculo cuando Titular y cónyuge tengan 16 ó más años de edad.
V4	HIJO MENOR DE EDAD	MENSAJE	OBSERVACIONES
V4.1	Corresponda a Menor de Edad - 1	Este vínculo solo puede ser registrado para menores de edad.	Solo son derechohabientes los hijos menores de edad y los mayores de edad cuando registren incapacidad. De ser incapacitado regístrelo bajo el vínculo "Hijo mayor de edad incapacitado".
V4.2	Menor de Edad - 2: coincidan apellidos paternos, titular sea padre.	El apellido paterno del hijo no corresponde al apellido paterno del Titular. Verifique la relación de parentesco con el documento sustentatorio del vínculo.	A través de carga masiva no se podrá registrar a un "hijo menor de edad" o "mayor de edad incapacitado" cuando el apellido paterno del hijo no coincida con el apellido paterno del Padre. De corresponder la filiación debe registrarse a través de la opción Registro .
V4.3	Tipo de Documento que sustenta vínculo	Para hijos menores de edad identificados con C.Extr. o Pasaporte debe sustentarse el vínculo con Acta de Nacimiento o Documento Análogo.	Si el tipo de documento es Carné Ext. o pasaporte, se debe verificar en tipo de documento que sustenta vínculo familiar debe ser tipo 10 – Acta de nacimiento o documento análogo que sustenta la filiación

V4.5	Validación de Menor de Edad - 3.: Coincida apellido paterno de madre con apellido materno de hijo.	El apellido materno del hijo no corresponde al apellido paterno de la Titular. Verifique la relación de parentesco con el documento sustentatorio del vínculo.	A través de carga masiva no se podrá registrar a un "hijo menor de edad" o "mayor de edad incapacitado" cuando el apellido paterno del hijo no coincida con el apellido paterno del Padre. De corresponder la filiación debe registrarse a través de la opción Registro .
V5	CÓNYUGE O CONCUBINO(A)	MENSAJE	OBSERVACIONES
V5.1	Sexo de Cónyuge	El sexo del cónyuge debe ser diferente al del Titular.	Ejemplo: si el sexo del titular es masculino, su cónyuge debe ser de sexo femenino.
V5.2	Edad de Cónyuge	Este vínculo solo puede ser registrado cuando el titular y la persona a registrar tengan 16 ó más años de edad	
V5.3.1	Vínculo conyuge -1	El Titular ya tiene registrado el vínculo cónyuge.	Solo puede registrarse un cónyuge.
V5.3.2	Vínculo conyuge -2	El Titular ya tiene registrado el vínculo concubino(a). Estos vínculos son excluyentes.	Solo puede registrarse el vínculo cónyuge o concubino(a).
V5.4.1	Vínculo Concubino -1	El Titular ya tiene registrado un(a) concubino(a).	Solo puede registrarse un concubino(a).
V5.4.2	Vínculo Concubino -2	El Titular ha registrado para otro empleador el vínculo cónyuge, estos vínculos son excluyentes.	Si bien el titular puede registrar al concubino(a) en varios empleadores, no puede registrar a diferentes personas bajo este vínculo.
V5.7	Ttipo de documento que sustenta el vinculo-Cónyuge -1	El tipo de documento que sustenta el vínculo es obligatorio.	Verifique que el tipo de documento que sustenta vínculo corresponda al tipo de vínculo a registrar (Vea las anotaciones de la Tabla 27)
V5.8	Documento que sustenta el vinculo-Cónyuge -2	Número de documento que sustenta el vinculo no es válido.	Verifique este dato, el tamaño máximo de este campo es de 20 caracteres.
V5.9	Sexo de Concubino	El sexo del concubino(a) debe ser diferente al del Titular	Ejemplo: si el sexo del titular es masculino, su concubino(a) debe ser de sexo femenino.
V6	GESTANTE	MENSAJE	OBSERVACIONES
V6.1	Sexo-Gestante -1	El vinculo gestante no es válido para el titular	La gestante solo puede ser ingresada cuando el titular sea de sexo masculino.
V6.2	Sexo-Gestante -2	El vinculo gestante no es válido para el Derechohabiente	La gestante solo puede ser de sexo femenino.

V6.3	Tipo de Documento que sustenta vínculo. Gestante-1	Tipo de documento que sustenta vínculo es obligatorio.	Para este vínculo es obligatorio que indique el tipo de documento que sustenta vínculo (Ver Tabla 27)
V6.6	Mes de concepción	La gestante solo puede ser inscrita en tanto dure la gestación	No puede inscribirse una gestante cuyo período de gestación haya culminado.
V6.6.1	Mes de concepción	Mes de concepción es de formato mm/aaaa.	Debe registrarse el mes a dos dígitos y el año a cuatro.
V6.6.2	Mes de concepción	Mes de concepción es obligatorio.	Para la gestante es obligatorio el registro de este dato.
V6.7	Fecha de Baja	A través de esta opción no podrá activar un derechohabiente de baja. Proceda a realizar una nueva alta.	Para reactivar a un derechohabiente de baja debe proceder a realizar una nueva alta.
V7	MAYOR DE EDAD	MENSAJE	OBSERVACIONES
V7.1	Apellidos de Hijo Mayor - 1. Coincidan apellidos paternos y titular sea padre.	El apellido paterno del hijo no corresponde al apellido paterno del Titular. Verifique la relación de parentesco con el documento sustentatorio del vínculo.	A través de carga masiva no se podrá registrar a un "hijo menor de edad" o "mayor de edad incapacitado" cuando el apellido paterno del hijo no coincida con el apellido paterno del Padre. De corresponder la filiación debe registrarse a través de la opción Registro .
V7.2	Apellidos de Hijo Mayor - 2. Coincida apellido paterno de madre con apellido materno de hijo.	El apellido materno del hijo no corresponde al apellido paterno de la Titular. Verifique la relación de parentesco con el documento sustentatorio del vínculo.	A través de carga masiva no se podrá registrar a un "hijo menor de edad" o "mayor de edad incapacitado" cuando el apellido materno del hijo no coincida con el apellido paterno de la Madre. De corresponder la filiación debe registrarse a través de la opción Registro .
V7.3	Tipo de Documento que sustenta vínculo. Hijo Mayor	Para este vínculo el documento sustento es obligatorio .	Para este vínculo es obligatorio que indique el tipo de documento que sustenta vínculo (Ver Tabla 27), en este caso la Resolución de Incapacidad.
V7.4	Número de Documento que sustenta para Hijo Mayor	Solo se considera derechohabiente el hijo mayor de edad cuando se haya determinado su total incapacidad para el trabajo.	Este mensaje se muestra cuando no seleccionó el documento que sustenta el vínculo.
V8	DIRECCIÓN	MENSAJE	OBSERVACIONES
V8.1	ítem Dirección	Por lo menos una dirección es obligatoria.	Solo se debe registrar información en los campos del 15 al 28, cuando el derechohabiente se identifique con

			Pasaporte, Carné de extranjería o DNI de menor de edad. Para DNI de mayores de edad, de consignarse información en la dirección 1, ésta no será registrada. De registrarse información verifique que se cumplan las validaciones especificadas.
V8.3.1	Dirección – Cuando la dirección está completa -1	Debe registrar información en el campo Ubigeo.	
V8.3.2	Dirección – Cuando la dirección está completa -2	Debe registrar información en el campo Zona y/o Vía.	
V8.3.3	Cuando la dirección está completa -3	Debe registrar información en el campo número o kilómetro o manzana o block	
V8.3.4	Dirección – Cuando la dirección está completa -4	Si en el campo Número consignó sn debe registrar obligatoriamente información en Referencia .	
V8.3.5	Cuando la dirección está completa -5	Si registró Kilómetro no debe consignar información en Número.	
V8.3.6	Cuando la dirección está completa -6	Si seleccionó tipo de zona debe consignar el nombre de esta y viceversa	
V8.3.7	Cuando la dirección está completa -7	Si seleccionó tipo de vía debe consignar el nombre de esta y viceversa	
V9	TELÉFONO	MENSAJE	OBSERVACIONES
V 9.1	Validación de ítem teléfono – 1	Si selecciona código de Ciudad debe ingresar teléfono.	Verifique este campos, si ingresó código de ciudad obligatoriamente debe ingresar el número de teléfono, excepto en aquellos casos que el Nro. de teléfono inicie con 9.
V9.1.1	Validación de ítem teléfono – 2	Si ingresa solo pueden ser ingresados números y máximo 10. Excepcionalmente, se permite el ingreso del asterisco (*), pero no un asterisco al final del número.	Verifique el dato ingresado, el formato ingresado no es válido.
V10	CORREO ELECTRÓNICO	MENSAJE	OBSERVACIONES
V10.1	Item correo -1	El formato de correo electrónico no es válido	La dirección electrónica consignada debe contener el

			símbolo @.
V10.1.1	Item correo -2	El tamaño máximo de correo es de 50.	La extensión máxima de este campo es de 50 espacios.
V11	BAJA DE VÍNCULO	MENSAJE	OBSERVACIONES
V11.1	Fecha de baja	La fecha no debe ser menor a la fecha de nacimiento, ni mayor a la fecha de registro.	La fecha de baja no puede ser anterior a la fecha de Nac. Del DH ni mayor a la fecha de registro.
V11.2	Motivo de Baja	Motivo de la baja (Ver tabla de motivos de baja del derechohabiente).	Se ha ingresado un motivo de baja no previsto en la Tabla 20 o no corresponde al vínculo familiar.
V11.3	Verificar Registro de DH en alta.	Datos de registro no encontrado, no procede la baja.	El derechohabiente a dar de baja no existe, o no se encuentra activo.
P	IDENTIFICACION DE PERSONA	MENSAJE	OBSERVACIONES
P1.1	Ubicar registro de persona-1	No se han completado los datos mínimos para realizar la búsqueda de una persona: tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento y país emisor del documento.	Para iniciar la búsqueda de una persona en RENIEC o en el padrón de personas ya registradas se debe ingresar de manera obligatoria los datos de: tipo y número de documento, fecha de nacimiento y país emisor del documento. Para DNI y Carné de Extranjería debe dejarse el campo vacío o en caso contrario consignar 604 que corresponde a Perú.
P1.2	Ubicar registro de persona-2	No se han completado los datos mínimos para realizar el registro de una persona: tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento, país emisor del documento, apellido paterno y/o apellido materno, nombres, sexo	Verifique que haya ingresado todos los datos de identificación del derechohabiente a registrar.
P2.1	Fecha de nacimiento de Persona	Para este número de DNI existe otra fecha de nacimiento registrada en RENIEC.	Para este número de DNI existe otra fecha de nacimiento registrada en RENIEC.
P3.1	Identificacion-2	Existe otro registro con el mismo: tipo de documento, número de documento y país emisor del documento registrados por el mismo empleador.	Un mismo empleador no puede registrar a 2 personas diferentes (apellidos y nombres) con el mismo tipo y número de documento, fecha de nacimiento y país emisor del documento. Ejemplo Juan Perez Flores identificado con C.Extr. N:° 13245467891, fecha de nacimiento 13.03.2011 y País emisor del documento

			724-España y al mismo tiempo a José María López Crisanto con el mismo N.º de Carmé de Extr., Fecha de Nac. y País emisor de documento.
P3.2	Validacion con RENIEC-1	Los datos no corresponden a los existentes en RENIEC, revise el documento de identidad físico e ingrese la información correcta. De existir problemas con la validación comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801 -12 -100 Opción 1.	Verifique el N.º de DNI y la fecha de nacimiento ingresada con el documento físico, se verificó la información con RENIEC y estos datos no coinciden.
P3.3	Validacion con RENIEC-2	Los datos no corresponden a los existentes en RENIEC, revise el documento de identidad físico e ingrese la información correcta. De existir problemas con la validación comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801 -12 -100 Opción 1.	Verifique el N.º de DNI y la fecha de nacimiento ingresada con el documento físico, se verificó la información con RENIEC y estos datos no coinciden.
P4.1	Validacion con RENIEC-3	Los datos no corresponden a los existentes en RENIEC, revise el documento de identidad físico e ingrese la información correcta. De existir problemas con la validación comuníquese con nuestra Central de Consultas 0 801 -12 -100 Opción 1.	Verifique el N.º de DNI y la fecha de nacimiento ingresada con el documento físico, se verificó la información con RENIEC y estos datos no coinciden.



