

¿CÓMO IMPRIMO EL COMPROBANTE DE INFORMACIÓN REGISTRADA DEL DERECHO HABIENTE DE TRABAJADOR DEL HOGAR?



- 1 Ingresar a www.sunat.gob.pe, opción “Operaciones en línea (SOL)” y hacer clic en “Ingresar” de la opción “Mis trámites y Consultas”.

A screenshot of the SUNAT website homepage. The header includes the logo 'gob.pe' and 'Plataforma digital Única del Estado Peruano'. Below the header, there are navigation tabs: 'Trámites y servicios', 'Campañas', 'Contacto y redes sociales', 'Información institucional', and 'Enlaces de interés'. The main content area features the SUNAT logo and the text 'Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria'. To the right, there are widgets for 'Portal de transparencia', 'Tipo de cambio' (17/07/2020), and 'Ver portal web anterior'. Below these, there is a section titled 'Orientación de trámites y servicios más visitados' with tabs for 'Personas', 'Negocios y empresas', and 'Aduanas'. A blue button labeled 'Operaciones en línea (SOL)' is highlighted with a mouse cursor. Below this, there are two main sections: 'MIS DECLARACIONES Y PAGOS' and 'MIS TRAMITES Y CONSULTAS'. Under 'MIS TRAMITES Y CONSULTAS', there are three cards: 'Nueva plataforma', 'Otras Declaraciones y Pagos', and 'Acceso a trámites y consultas virtuales para Personas, Empresas y Operadores de Comercio Exterior'. Each card has an 'Ingresar' button, with the one in the third card highlighted by a mouse cursor.

- 2 A continuación, deberá consignar el número de RUC, o consignar el Código de Inscripción del Empleador (CIE) en el rubro “RUC”, así como el Usuario y la Contraseña de acceso a SUNAT Operaciones en Línea, en los campos correspondientes. Hacer clic en “No soy un robot” e “Iniciar sesión”.

A screenshot of the SUNAT login page. The header says 'SUNAT Operaciones en Línea'. There are two buttons: 'Ingresar por DNI' and 'Ingresar por RUC'. Below these are input fields for 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña'. A link says '¿Te olvidaste tu usuario o clave?'. There is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

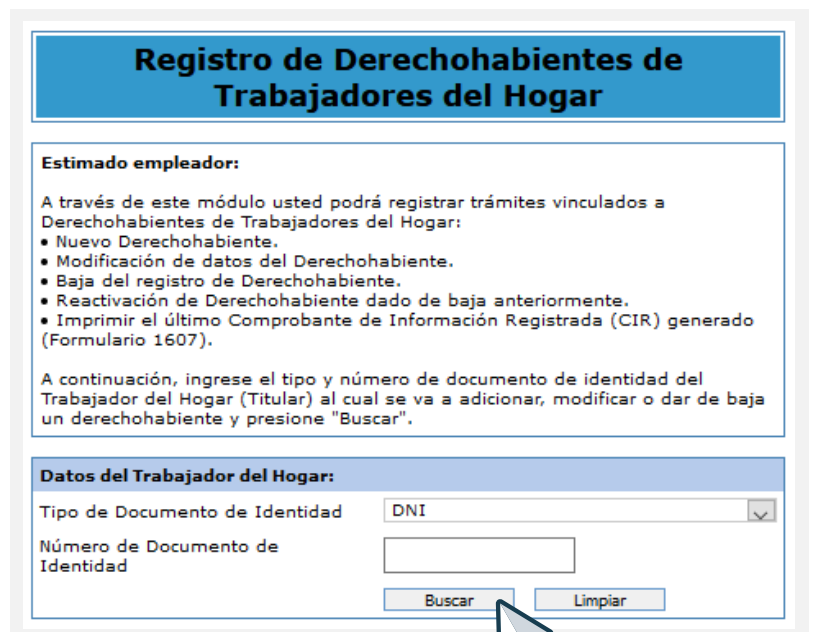
3

Ingresar a la opción "Personas" / Mi RUC y Otros Registros/ Registro del Trab. Del Hogar y sus derechohabientes/ Reg. de Derechohabientes de TH/ Reg. de Derechohabientes de TH.



4

Deberá ingresar el tipo y número de documento de identidad del Trabajador del Hogar (Titular) al cual se va a imprimir el comprobante de información registrada de un derechohabiente y presionar el botón "Buscar".



5

Luego de seleccionar al Trabajador del Hogar a quien corresponde el derechohabiente cuyo comprobante de información registrada se desea imprimir, se deberá elegir al derechohabiente y luego presionar el botón "Impresión de CIR".



Se podrá descargar, imprimir o enviar a una dirección de correo electrónico, el último Comprobante de Información Registrada (CIR) generado, siempre que haya sido un Formulario 1607.

Se generan Formularios 1607:

Novedad	Descripción
1	Alta: Se considera tanto para el registro de un Nuevo derechohabiente como para la Reactivación.
2	Modificación: Se considera para cualquier modificación al registro.
3	Baja: Se considera cuando se consigna alguno de los motivos de baja, la fecha de baja y el Estado del derechohabiente pase a "Baja".

En el CIR se mostrará la fecha y hora del trámite realizado, el número de orden del formulario generado, los datos de identificación del empleador (CIE y apellidos y nombres), del trabajador del hogar - Titular (tipo y número de documento de identidad, apellidos y nombres) y los datos del derechohabiente.

Los campos a mostrar son:

- Código de inscripción del Empleador (CIE)
- Apellidos y Nombres del Empleador
- Tipo y número de Documento de Identidad del TH (Titular)
- Apellidos y Nombres del TH (Titular)
- Tipo y número de Documento de Identidad del derechohabiente (DH)
- Apellidos y Nombres del DH
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Estado Civil
- País emisor del documento
- Nacionalidad
- Tipo de Vínculo Familiar
- Documento que sustenta el vínculo
- Número de documento que sustenta el vínculo
- Mes y año de inicio de la gestación
- Dirección del DH
- Referente para el Centro Asistencial del Titular
- Otra dirección para adscripción en EsSalud
- Referente para Centro Asistencial del DH
- Teléfono fijo del DH
- Teléfono móvil del DH
- Correo electrónico del DH
- Estado del derechohabiente
- Fecha del registro inicial
- Fecha de baja y el Motivo de baja (sólo si existe información)
- Situación del registro
- Vínculo observado