

# ¿CÓMO REALIZO LA MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UN DERECHOHABIENTE DE TRABAJADOR DEL HOGAR?



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

The screenshot shows the SUNAT website homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo 'gob.pe' and 'Plataforma digital Única del Estado Peruano'. Below this, there are several menu items: 'Trámites y servicios', 'Campanas', '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 links for 'Portal de transparencia', 'Tipo de cambio', and 'Ver portal web anterior'. Below this, there is a section for '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”.

The screenshot shows the SUNAT login page. At the top, there is a header with the text 'SUNAT Operaciones en Línea'. Below this, there are two buttons: 'Ingresar por DNI' and 'Ingresar por RUC'. The 'Ingresar por RUC' button is selected. The form contains the following fields: 'RUC' (with a 'clavesol' logo), 'Usuario', and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field, there is a link: '¿Te olvidaste tu usuario o clave?'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is at the bottom right.

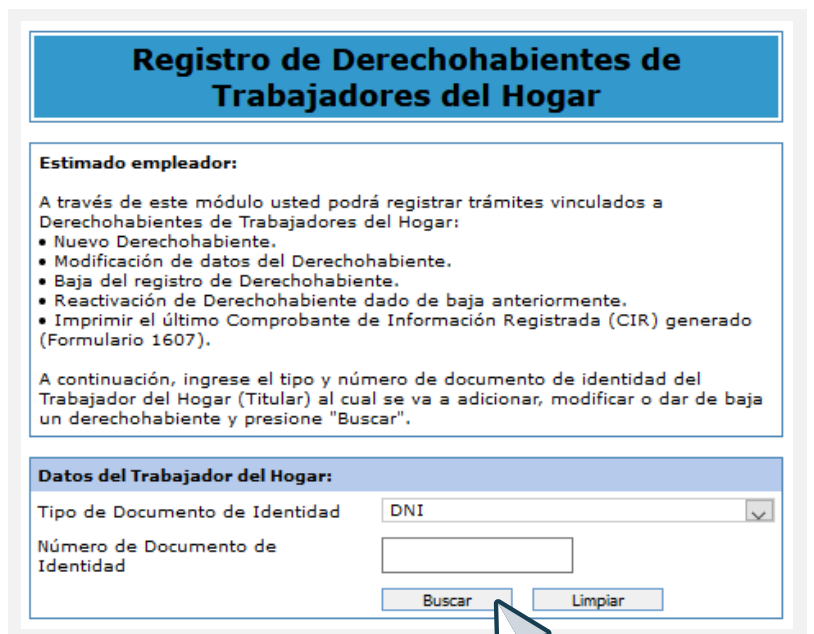
3

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 modificar un derechohabiente y presionar el botón "Buscar". El trabajador del hogar debe encontrarse con estado Activo en el registro.



5

Luego de seleccionar al Trabajador del Hogar a quien corresponde el derechohabiente cuya información se desea modificar, se deberá elegir al derechohabiente y luego presionar el botón "Modificación".



Se podrá seleccionar esta opción al ingresar al registro de un derechohabiente con Estado Activo o Baja.

**Modificación de datos del Derechohabiente**

A través de esta opción usted podrá actualizar la información del Derechohabiente de Trabajador del Hogar: datos de identificación, referente para Centro Asistencial, teléfono, correo electrónico.

Empleador: CIE - Formulario No. 1607-2

Titular: DNI -

**1. Datos de Identificación**

Ingrese a la opción *Actualización de Datos de Identificación* e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tipo y Número de Documento:	CARNET DE EXTRANJERIA 123	Fecha de Nacimiento:	20/01/1995	País Emisor del Documento:	PERÚ
Apellidos y Nombres:	AB AC AC	Sexo:	MASCULINO	Estado Civil:	CASADO

**2. Datos complementarios**

Nacionalidad:  Correo Electrónico:

Cod. Ciudad:  Número:

Teléfono fijo:  Teléfono Móvil:

Dirección del Derechohabiente:  
  
[Detalle](#)

Referente para el Centro Asistencial del Titular:

Otra Dirección para Adscripción en Salud:  
  
[Detalle](#)

Referente para el Centro Asistencial del Derechohabiente:

**3. Datos del Vínculo Familiar**

Tipo de Vínculo Familiar:

Documento que sustenta vínculo:

Número de Documento:

Es importante indicar que con esta opción no puede cambiarse el Estado del derechohabiente de Activo a Baja o viceversa.

Se mostrará la pantalla con los datos que registra el derechohabiente, mostrándose habilitados los campos que pueden ser modificados.

**6**

Para modificar datos de identificación, deberá ingresar al hipervínculo “Actualización de Datos de identificación”. Se mostrarán los datos actuales para que puedan ser modificados.

En caso la información de RENIEC no obre en poder de la SUNAT (DNI) o cuando el tipo de documento sea diferente a DNI, se habilitarán las casillas correspondientes para el registro de la nueva información, de acuerdo con el documento de identidad que el trabajador del hogar exhiba.

- Tipo y número de Documento de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Estado Civil
- País emisor del documento
- Nacionalidad

Si el derechohabiente se encuentra identificado con DNI, los datos deberán corresponder a la información del RENIEC, por lo que la modificación de los siguientes datos deberá hacerse previamente en dicha entidad:

- Tipo y número de Documento de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Estado Civil

Si bien se podrá efectuar la modificación de los datos de identificación de un derechohabiente, estos cambios solo afectarán al registro del derechohabiente que corresponda al empleador que registra el trámite.

7

Respecto a los datos complementarios, podrá modificarse la dirección del derechohabiente, la otra dirección para adscripción en EsSalud, el referente para centro asistencial del derechohabiente, el número de teléfono fijo, el número de teléfono móvil y el correo electrónico.

8

Respecto a los datos del Vínculo Familiar, el tipo de vínculo familiar podrá modificarse según lo requerido por el empleador, debiendo considerar lo siguiente:

Tipo de vínculo	Documento que sustenta el vínculo
Hijo menor de edad	Solo se habilita para ser modificado por Hijo Mayor de Edad Incapacitado Permanente.
Cónyuge	Este vínculo no puede ser modificado.
Concubino (a)	Solo se habilita para ser modificado por Cónyuge.
Gestante	Solo se habilita para ser modificado por Concubina o Cónyuge.
Hijo Mayor de Edad Incapacitado Permanente	Este vínculo no puede ser modificado.

- En caso corresponda, se deberá actualizar además el tipo de documento que sustenta el vínculo y el número de éste.
- De existir error en el vínculo familiar registrado y éste no pueda ser modificado, corresponderá registrar la Baja por "Error en el registro" y registrar nuevamente al derechohabiente con los datos que el Trabajador del Hogar acredite.

#### Motivo de baja y/o Fecha de baja del registro:

Si el motivo de la baja del registro fue por Fallecimiento del derechohabiente y se ha tomado la información del RENIEC la fecha de baja será la del fallecimiento y no podrá modificarse el motivo de baja ni la fecha de la misma (campos bloqueados).

En caso la fecha del fallecimiento no figure bloqueada (sea DNI y no se haya tomado la fecha del RENIEC o se trate de otro tipo de documento de identidad) se podrá modificar el motivo de baja pero solo a "Error en el registro". Para todos los demás casos, se podrá modificar el motivo de baja y la fecha de baja por alguno que corresponda al tipo de vínculo. No obstante, estos campos no se pueden "blanquear" en tanto para activar el registro de un derechohabiente dado de baja se debe ingresar a la opción Reactivación.

9

Culminado el ingreso de la información, se procederá al registro presionando para ello el botón "Grabar".

A continuación, se generará el CIR de Modificación, que podrá ser descargado, impreso o enviado a una dirección de correo electrónico. Se retornará a la relación de derechohabientes registrados.