

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



1

Ingresar a www.sunat.gob.pe y haz clic en “Operaciones en línea (SOL)” luego ubica la opción “Mis trámites y consultas” y accede con tu clave SOL.

gob.pe Plataforma digital única del Estado Peruano

Buscar en SUNAT

Inicio > El Estado > MEF > SUNAT

Trámites y servicios | Campañas | Canales de atención y redes sociales | Noticias | Información institucional | Informes y publicaciones | Enlaces de interés

SUNAT
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Administramos los tributos del Gobierno Nacional Peruano.

Conocer más

- Paga aquí tu Fraccionamiento >
- Centro de Servicios Virtual >
- Inscripción en el RUC >
- Mesa de partes >
- Buzón electrónico SOL >
- Libro de reclamaciones >

Portal de transparencia

Tipo de cambio
18/08/2025
Venta: 3.563
Compra: 3.557

Ver portal web anterior

Orientación, trámites y servicios más visitados

Operaciones en línea (SOL) >

MIS DECLARACIONES Y PAGOS

Declaración y pago de IGV - Renta mensual, Agentes de retención y percepción.
Pago y consulta de pago de detracciones.

Ingresar >

MIS TRAMITES Y CONSULTAS

Acceso a trámites y consultas virtuales para Personas, Empresas y Operadores de Comercio Exterior.

Ingresar >

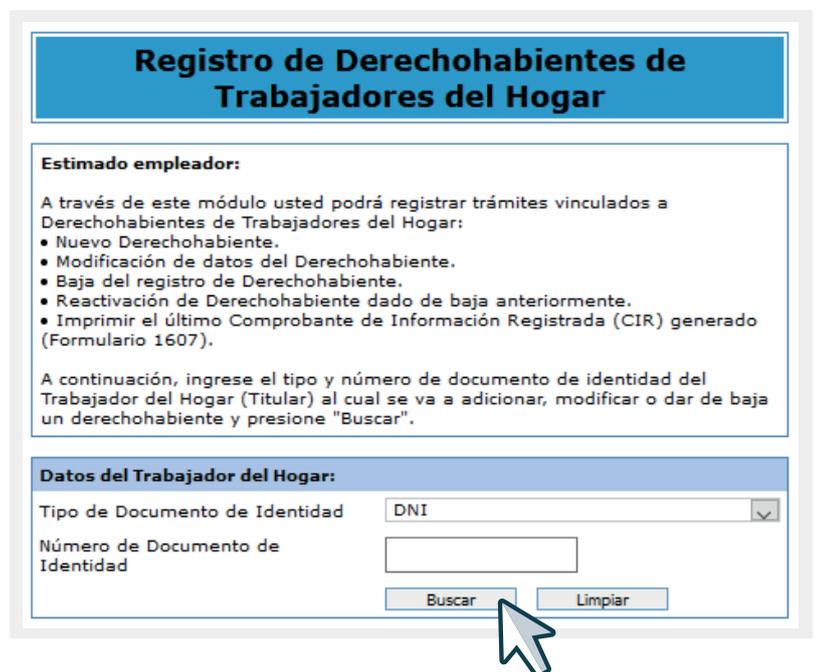
2

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.



3

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.



4

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.

6 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.

7 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.

8 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.