¿Cómo registro o adiciono a un derechohabiente de trabajador del hogar?

1. Ingresar a <u>www.sunat.gob.pe</u>, seleccionar la opción "SUNAT Operaciones en línea (SOL)".

(i) No e	s seguro sunat.gob.pe					
		i Co	municaciones destacadas VE	ER MÁS		
	gob.pe Platafo	orma digital única ado Peruano			Buscar en gob.pe	Q
	Inicio > El Estado > MEF	SUNAT				
	Trámites y servicios	Campañas	Contacto y redes sociales	Información institucional	Enlaces de ir	nterés
	SUNAT Superintender y de Administi Administramos los tributos del C Conocer más >	ncia Nacional ración Tributa Roblerno Nacional Peruano.	de Aduanas ria	الله ج ا	Portal de transparencia Tipo de cambio 21/07/2020 Compra V 3.509 3 Ver portal web a	> enta s.518 nterior
	Orientación de tra	ámites y servicio —	os más visitados		Operacione	s ,, →
	Personas	Negocios y empresa	s Aduanas		en línea (SC	JL) *

2. Luego, seleccionar "Ingresar" de la opción MIS TRAMITES Y CONSULTAS.

SUNAT		
MIS DECLARACIONES Y PAG	ios	MIS TRAMITES Y CONSULTAS
Nueva plataforma Declara fácil: Declaración y pago de IGV - Renta mensual, Agentes de retención y percepción.	Otras Declaraciones y Pagos Presentación de otras declaraciones y pagos.	Acceso a trámites y consultas virtuales para Personas, Empresas y Operadores de Comercio Exterior.
Ingresar >	Ingresar >	Ingresar →

3. 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".

SUNAT Operaciones en L	ínea
	Ingresa por DNI Ingresa por RUC
Clavesol	RUC Usuario Contraseña
	¿Te olvidaste tu usuario o clave?
	Marque la casilia de seguridad: No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Términos
	Iniciar sesión

4. 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.

SUNAT		🖾 Buzón Electrónico 🛛 🖈 Favoritos	+ 🖨 Imprimir
21/07/2020 16:52		Bienvenido, 🗸 Domicilio: Habi	to Salir
¿Qué necesitas hacer?	Busque una opción del menú	٩	
 Personas Empresas Operador de Comercio Exterior 	Mis Datos del RUC Actualizo información de mi RUC Actualizo información de mi RUC Regorte Tributario y Aduanero Registro del Trab. del Hogar y sus deschabalentes Reg. del Trab. del Hogar(TH) Reg. de Derechohabientes de TH Reg. de Derechohabientes de TH	 Revisión de mis deudas Mi fraccionamiento Expediente Virtual Plataforma Electrónica de Fiscalización Mis Avisos Electrónicos Omiso a la presentación DJ Operaciones de Comercio Exterior 	

5. Deberá ingresar el tipo y número de documento de identidad del Trabajador del Hogar (Titular) al cual se va a registrar o adicionar un derechohabiente y presionar el botón "Buscar". El trabajador del hogar debe encontrarse con estado Activo en el registro.

Registro de	Derechohabientes de Trabajadores del Hogar
Estimado empleador:	
A través de este módulo usted podra registrar trámites vinc Nuero Derechohabiente. Modificación de datos del Derechohabiente. Baja del registro de Derechohabiente. Reactivación de Derechohabiente dado de baja anteriorn Reactivación de Derechohabiente dado de baja anteriorn Imprimir el último Comprobante de Información Registr A continuación, Ingrese el tipo y número de documento de presione "Buscar".	ulados a Derechohabientes de Trabajadores del Hogari nente. sda (CIR) generado (Formulario 1607). identidad del Trabajador del Hogar (Titular) al cual se va a adicionar, modificar o dar de baja un derechohabiente y
Datos del Trabajador del Hogar:	
	DNI
Tipo de Documento de Identidad	
Tipo de Documento de Identidad Número de Documento de Identidad	

6. Luego de seleccionar al Trabajador del Hogar al cual se va a registrar o adicionar un nuevo derechohabiente, se deberá elegir la opción "Nuevo".

	Registi	o de Derechol	habientes o	de Trabajador	es del Hoga	ir		
Identificación del Trabajador de	il Hogar							
Tipo y Número de Documento de Apellidos y Nombres	Identidad	CARNET DE SOLICITANT	E DE REFUGIO+					
						Mostrar H	stórico de Derec	hohabiente
		RELACIÓN D	E DERECHOHABI	ENTES REGISTRADOS				
Doc. Derechohabiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombree	Fec. Nacimiento	Vinculo	Estado	Situación	Indicado
lo se encontraron registros para i	mostrar.							
Nuevo Modificación	Beja Reacti	vación Impresión de CI	Retornar					
Indicador da tino da observacion	as at vince to familiar							
Tipo Descripción								
 Por validar. 								
 Sin observaciones. 								
 El trabajador del hoga 	ar registra diferentes persona	as como cónyuge.						
2 El trabajador del hoga	ar registra diferentes persona	as como concubino(a).						
3 El trabajador del hoga	ar registra el vínculo cónyuge	y concubino(a).						
4 El derechohabiente fe	gura como cónyuge o concu	bino(a) de otro titular.						

- 7. Se habilitará una pantalla para la carga de los datos del derechohabiente a registrar, encontrándose dividida en los siguientes rubros:
 - Datos de Identificación.

- Datos Complementarios.
- Datos del Vínculo Familiar.

			Nuevo De	rechohabier	nte		
A través de esta opción us Empleador: CIE - Titular: DNI - 1. Datos de Identificación	ted podrá registrar :	s un Nuevo Derechoh	abiente del Trabaja	dor del Hogar.			Formulario Nro. 1607-1
Ingrese a la opción <i>Búsqu</i> Tipo y Número de Documentos	eda de persona e ir	ngrese los datos de l Fecha Nacim	dentificación del de de lento:	rechohabiente a regi	itrar.	Pals Emisor del Documento:	
Apellidos y Nombres:		Sexor				Estado Civili	
2. Datos complementarios	1						
Nacionalidad Cod. Ci	-1+1	Número	*	Corres Electrónico			
Teléfono Fijo	¥			Teléfono Movili			
Dirección del Derechohabie Referente para el Centro A	ntei uistencial del Titula 7. v.17. 7.128. Sav						
Otra Dirección para Adacrio	odn en Estaluti						
Referente para el Centro A [+	laistencial del Derec	nohabientei	*				
3. Datos del Vinculo Familia							
Tipo de vínculo Familiars			*				
Documento que sustente v	incular						
Número de Documento:							
Documento que sustente v Rúmero de Documentos	Gesula:		Graber	Umpiar Retor	er 🛛		

8. Para registrar los datos de identificación, deberá ingresar al hipervínculo "Búsqueda de persona".

	Nuevo Derecho	habiente	
A través de esta opción usted podrá re	gistrar a un Nuevo Derechohabiente del Trabajador del Ho	igar.	
Empleador: CIE			Formulario Nro. 1607-1
Titulari DNI -			
1. Datos de Identificación			
Ingrese a la opción Búsqueda de pers	018 e ingrese los datos de identificación del derechohabie	ente a registrar.	
Tipo y Número de Documento:	Fecha de Nacimiento:	País Emisor del Documentos	
Apellidos y Nombres:	Sexor	Estado Civili	

Los datos a consignar son:

- Tipo y número de documento de Identidad
- Fecha de Nacimiento
- País emisor del documento
- 9. Luego, hacer clic en "Buscar".

			Búsqueda de Persor
Empleador: (Titular: DNI ·	CIE -		
lipo de Documento:			L.E / DNI
Número de Documento:		:	
Fecha de Nacimiento:			dd/mm/aaaa
País Emisor del Documento:		iento:	PEDI
Apellido Pat Apellido Ma Nombres:	terno: terno:		
Sexo:			Masculino Femenino
Estado Civil	l:		
Grabar	Limpiar	Retornar	

- En caso la información de RENIEC no obre en poder de la SUNAT o cuando el tipo de documento sea diferente a DNI, se habilitarán las casillas para que se registren los datos, según el documento de identidad que el trabajador del hogar exhiba.
- De tratarse de Pasaporte, no se podrá registrar como país emisor del documento "Perú".
- 10. Registrar los datos complementarios

Nacionalidad

Por defecto, al tratarse del DNI, se consignará el valor "Perú".

• Correo electrónico del derechohabiente (Dato opcional).

Se deberá consignar el correo electrónico con el símbolo "@" y un punto antes del dominio.

Ejemplo: correo@micorreo.com.

• Teléfono fijo del derechohabiente (Dato opcional).

Se deberá seleccionar el código de larga distancia nacional y consignar el número de teléfono.

• Teléfono móvil del derechohabiente (Dato opcional).

Se deberá consignar el número de teléfono móvil, pudiendo incluir un asterisco (*) o un numeral (#).

Nacionalidad			*	Correo Electrónico	
	Cod. Ciudad	Número			
Teléfono Fijo		X .		Teléfono Móvil:	

• Dirección del Derechohabiente

De tratarse del DNI, la dirección del derechohabiente será la registrada en RENIEC y que obre en poder de la SUNAT.

En caso la información de RENIEC no obre en poder de la SUNAT o cuando el tipo de documento sea diferente a DNI, se habilitarán las casillas para que se registren los datos, ingresando al hipervínculo "Detalle".

• Referente para el Centro Asistencial del Titular

A fin de facilitar el registro, se mostrará además la Dirección que figure en ese momento como Referente para el Centro Asistencial en el registro del TH. En caso se modificase esta información en el registro del titular, no se modificará el registro del derechohabiente, salvo que el empleador actualice el registro de este último.

• Otra dirección para adscripción en EsSalud

Sólo si se requiere considerar otra dirección distinta a las dos direcciones antes mencionadas, para efectos de la atención del derechohabiente en EsSalud, se registrará una dirección adicional ingresando al hipervínculo "Detalle".

• Referente para Centro Asistencial del derechohabiente

Se deberá señalar cuál de las direcciones que registra el derechohabiente será considerada como referente para centro asistencial. De existir "Otra dirección para adscripción en EsSalud", ésta será la considerada como referente. Si posteriormente se elige otra dirección como referente, se alertará que se procederá a eliminar la información de "Otra dirección para adscripción en EsSalud".

Dirección del Derechohabiente:	
CAL. A 1 ICA-PALPA-RIO GRANDE	
Detalle	
Referente para el Centro Asistencial del Titular:	
CONJ.HAB.LA ANGOSTURA B-13 I ETAPA	
Otra Dirección para Adscripción en EsSalud:	
Detalle	
Referente para el Centro Asistencial del Derechohabiente:	
CAL. A 1 ICA-PALPA-RIO GRANDE	

11. Registrar datos del Vínculo Familiar (Dato obligatorio).

Se deberá seleccionar el tipo de vínculo que existe entre el titular y el derechohabiente, que acredite el trabajador del hogar, así como el tipo de documento de sustento y el número del mismo, en caso corresponda.

3. Datos del Vinculo Familiar		
Tipo de Vínculo Familiar:	•	*
Documento que sustenta vínculo:	-	*
Número de Documento:		

Los vínculos familiares son:

- Hijo menor de edad.
- Cónyuge.
- Concubino(a).
- Gestante.
- Hijo mayor de edad incapacitado permanente.

A continuación, se resume la relación entre el tipo de vínculo y el documento que lo sustenta:

Tipo de vínculo	Documento que sustenta el vínculo
Hijo menor de edad	- Para DNI no se requiere información.
	- Si es distinto a DNI:
	Dato obligatorio
	Documento:
	- Acta de nacimiento o documento análogo
	que sustenta filiación.

Cónyuge	Dato obligatorio.
	Documentos:
	- Acta o Partida de Matrimonio Civil
	- Acta o Partida de Matrimonio inscrito en el
	Registro Consular Peruano.
	- Acta o Partida de Matrimonio realizado en
	el exterior e inscrito en RENIEC o
	Municipalidad.
Concubino (a)	Dato obligatorio.
	Documentos:
	- Escritura Pública Reconoc. de Unión de
	Hecho – Ley N.° 29560.
	- Resolución Judicial Reconoc. de Unión de
	Hecho.
	- Declaración Jurada Existencia de Unión de
	Hecho.
Gestante	Dato obligatorio.
	Documentos:
	- Escritura Pública.
	- Sentencia de Declaratoria de Paternidad.
	- Testamento.
Hijo Mayor de	Dato obligatorio.
Edad Incapacitado	Documento:
Permanente	- Resolución de Incapacidad.

- Para el registro de la Gestante, se solicitará adicionalmente el Mes y año de inicio de la • gestación.
- El registro de los vínculos Cónyuge y Concubino(a) son excluyentes a nivel del mismo • empleador. No obstante, si a nivel de vínculos familiares declarados por otros empleadores se detectase la existencia de otro vínculo familiar activo, se permitirá el registro del nuevo vínculo, sin embargo, se informará que el mismo será considerado como observado, a fin que se confirme si desea continuar con el registro o no.

-	
Тіро	Descripción

Tipos de Observaciones al vínculo familiar

Тіро	Descripción
-	Por validar.
0	El derechohabiente figura como cónyuge o
	concubino(a) de otro titular
1	El trabajador del hogar registra el vínculo
	cónyuge y concubino(a).
2	El trabajador del hogar registra diferentes
	personas como concubino(a).
3	El trabajador del hogar registra diferentes
	personas como cónyuge.

|--|

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

3. Datos del Vinculo Familiar	
Tipo de Vinculo Femiliari	e
Documento que sustente vínculo:	· 7
Número de Documento:	
	Grabar Umpiar Retornar

A continuación, se generará el CIR del Alta, que podrá ser descargado, impreso o enviado a una dirección de correo electrónico.