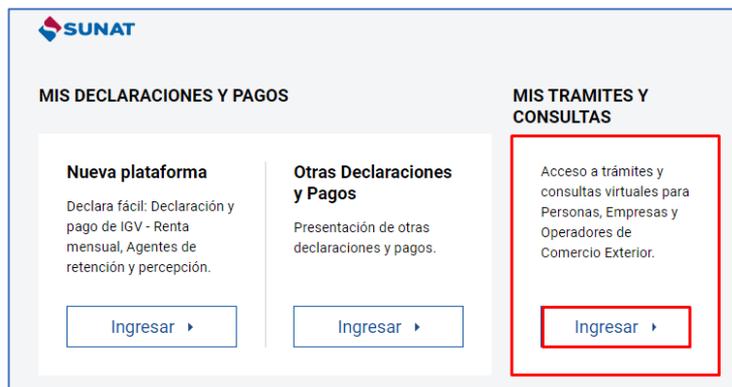


¿Cómo registro o adiciono a un derechohabiente de trabajador del hogar?

1. Ingresar a www.sunat.gob.pe, seleccionar la opción “SUNAT Operaciones en línea (SOL)”.



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



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”.

The image shows the login form for SUNAT Operaciones en Línea. It features a "clavesol" logo on the left. On the right, there are two tabs: "Ingresar por DNI" and "Ingresar por RUC". Below the tabs are input fields for "RUC", "Usuario", and "Contraseña". A link "¿Te olvidaste tu usuario o clave?" is located below the password field. At the bottom, there is a "No soy un robot" checkbox and a "Iniciar sesión" button. The "Iniciar sesión" button is highlighted with a red border.

- 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.



- 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.

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

Doc. Derechohabiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fec. Nacimiento	Vínculo	Estado	Situación	Indicador
No se encontraron registros para mostrar.								

- 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 Derechohabiente

A través de esta opción usted podrá registrar a un Nuevo Derechohabiente del Trabajador del Hogar.

Empleador: CIE - Titular: DNI - Formulario No. 1607-1

1. Datos de Identificación

Ingrese a la opción **Búsqueda de persona** e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tipo y número de Documento: Fecha de Nacimiento: País Emisor del Documento:
 Apellidos y Nombres: Sexo: Estado Civil:

2. Datos complementarios

Nacionalidad: Correo Electrónico:
 Cod. Ciudad: Número: Teléfono Fijo: Teléfono Móvil:
 Dirección del Derechohabiente:
 Referente para el Centro Asistencial del Titular: GUILLERMO PRESCOTT MZ. V LT. 7 URB. SANTO DOMINGUITO
 Otra Dirección para Adscripción en Salud:
 Referente para el Centro Asistencial del Derechohabiente:

3. Datos del Vínculo Familiar

Tipo de Vínculo Familiar: Documento que sustenta vínculo: Número de Documento:

Grabar Limpiar Retomar

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

Nuevo Derechohabiente

A través de esta opción usted podrá registrar a un Nuevo Derechohabiente del Trabajador del Hogar.

Empleador: CIE - Titular: DNI - Formulario No. 1607-1

1. Datos de Identificación

Ingrese a la opción **Búsqueda de persona** e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar.

Tipo y número de Documento: Fecha de Nacimiento: País Emisor del Documento:
 Apellidos y Nombres: Sexo: Estado Civil:

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 Personas

Empleador: CIE - Titular: DNI -

Tipo de Documento: LE / DNI
 Número de Documento:
 Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa
 País Emisor del Documento: PERÚ **Buscar**

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Sexo: Masculino Femenino
 Estado Civil:

Grabar Limpiar Retomar

- 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 (#).

El formulario muestra los siguientes campos con sus respectivos tipos de entrada:

- Nacionalidad:** Campo de lista desplegable.
- Correo Electrónico:** Campo de texto.
- Teléfono Fijo:** Campo de lista desplegable para el código de ciudad y un campo de texto para el número.
- Teléfono Móvil:** Campo de texto.

- **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".

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.

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.

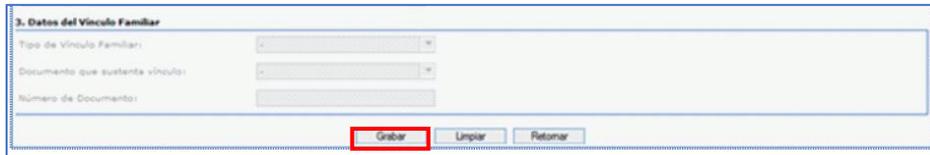
Cónyuge	Dato obligatorio. Documentos: - Acta o Partida de Matrimonio Civil - Acta o Partida de Matrimonio inscrito en el Registro Consular Peruano. - Acta o Partida de Matrimonio realizado en el exterior e inscrito en RENIEC o Municipalidad.
Concubino (a)	Dato obligatorio. Documentos: - Escritura Pública Reconoc. de Unión de Hecho – Ley N.º 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 Edad Incapacitado Permanente	Dato obligatorio. Documento: - 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.

Tipos de Observaciones al vínculo familiar

Tipo	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 Vínculo Familiar

Tipo de Vínculo Familiar:

Documento que sustenta vínculo:

Número de Documento:

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