

# ¿CÓMO REGISTRO O ADICIONO A UN DERECHOHABIENTE DE TRABAJADOR DEL HOGAR?



1 Ingresar a [www.sunat.gob.pe](http://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.

A screenshot of the SUNAT website homepage. At the top, there is a red header with the logo 'gob.pe' and the text 'Plataforma digital Única del Estado Peruano'. A search bar on the right says 'Buscar en SUNAT'. Below the header is a navigation menu with options: 'Trámites y servicios', 'Campañas', 'Canales de atención y redes sociales', 'Noticias', 'Información institucional', 'Informes y publicaciones', and 'Enlaces de interés'. The main content area features the SUNAT logo and the title 'Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria'. Below this, there is a section 'Conocer más' with several links: 'Paga aquí tu Fraccionamiento', 'Centro de Servicios Virtual', 'Inscripción en el RUC', 'Mesa de partes', 'Buzón electrónico SOL', and 'Libro de reclamaciones'. On the right side, there is a 'Portal de transparencia' link and a 'Tipo de cambio' section showing 'Venta: 3.563' and 'Compra: 3.557'. At the bottom, there is a section 'Orientación, trámites y servicios más visitados' with a prominent blue button labeled 'Operaciones en línea (SOL)' with a mouse cursor pointing to it.

## 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.

¿Qué necesitas hacer?

Busque una opción del menú

- Personas
- Empresas
- Operador de Comercio Exterior

Mi RUC y Otros Registros

- Mis Datos del RUC
- Actualizo información de mi RUC
- Reporte Tributario y Aduanero
- Registro del Trab. del Hogar y sus derechohabientes
  - Reg. del Trab. del Hogar(TH)
  - Reg. de Derechohabientes de TH**
- Establecimientos Afiliados

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.

**Registro de Derechohabientes de Trabajadores del Hogar**

**Estimado empleador:**

A través de este módulo usted podrá registrar trámites vinculados a Derechohabientes de Trabajadores del Hogar:

- Nuevo Derechohabiente.
- Modificación de datos del Derechohabiente.
- Baja del registro de Derechohabiente.
- Reactivación de Derechohabiente dado de baja anteriormente.
- Imprimir el último Comprobante de Información Registrada (CIR) generado (Formulario 1607).

A continuación, ingrese el tipo y número de documento de identidad del Trabajador del Hogar (Titular) al cual se va a adicionar, modificar o dar de baja un derechohabiente y presione "Buscar".

**Datos del Trabajador del Hogar:**

Tipo de Documento de Identidad: DNI

Número de Documento de Identidad: [ ]

Buscar Limpiar

4

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

**Registro de Derechohabientes de Trabajadores del Hogar**

Identificación del Trabajador del Hogar

Tipo y Número de Documento de Identidad: CARNET DE SOLICITANTE DE REFUGIO-\*

Apellidos y Nombres: [ ]

Mostrar Histórico de Derechohabientes

**RELACION DE DERECHOHABIENTES REGISTRADOS**

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

Nuevo Modificación Baja Reactivación Impresión de CIR Retomar

\* Indicador de observaciones al vínculo familiar

| Tipo | Descripción   |
|------|---|
| 0    | Por validar.  |
| 1    | Sin observaciones.  |
| 1    | El trabajador del hogar registra diferentes personas como cónyuge.      |
| 2    | El trabajador del hogar registra diferentes personas como concubino(a). |
| 3    | El trabajador del hogar registra el vínculo cónyuge y concubino(a).     |
| 4    | El derechohabiente figura como cónyuge o concubino(a) de otro titular.  |

5

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 - - - - - Formulario No. 1607-1

Titular: DNI - - - - -

**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: |
| Codi. 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 Establec.:

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 Retornar

6

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 - - - - - Formulario No. 1607-1

Titular: DNI - - - - -

**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

7

Luego, hacer clic en “Buscar”.

- 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”.

8

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 (#).

- **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".

The screenshot shows a form with the following sections:

- Dirección del Derechohabiente:** A dropdown menu with the selected value "CAL. A 1 ICA-PALPA-RIO GRANDE" and a "Detalle" link below it.
- Referente para el Centro Asistencial del Titular:** A dropdown menu with the selected value "CONJ.HAB.LA ANGOSTURA B-13 I ETAPA".
- Otra Dirección para Adscripción en EsSalud:** An empty dropdown menu with a "Detalle" link below it.
- Referente para el Centro Asistencial del Derechohabiente:** A dropdown menu with the selected value "CAL. A 1 ICA-PALPA-RIO GRANDE".

**9**

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.

The screenshot shows a form section titled "3. Datos del Vínculo Familiar" with the following fields:

- Tipo de Vínculo Familiar:** A dropdown menu with a "-" symbol.
- Documento que sustenta vínculo:** A dropdown menu with a "-" symbol.
- Número de Documento:** A text input field.

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.<br>- Si es distinto a DNI:<br>Dato obligatorio<br>Documento:<br>- Acta de nacimiento o documento análogo que sustenta filiación.   |
| Cónyuge            | Dato obligatorio.<br>Documentos:<br>- Acta o Partida de Matrimonio Civil<br>- Acta o Partida de Matrimonio inscrito en el Registro Consular Peruano.<br>- Acta o Partida de Matrimonio realizado en el exterior e inscrito en RENIEC o Municipalidad. |

| Tipo de vínculo                            | Documento que sustenta el vínculo  |
|--|--|
| Concubino (a)                              | Dato obligatorio.<br>Documentos:<br>- Escritura Pública Reconoc. de Unión de Hecho – Ley N.º 29560.<br>- Resolución Judicial Reconoc. de Unión de Hecho.<br>- Declaración Jurada Existencia de Unión de Hecho. |
| Gestante                                   | Dato obligatorio.<br>Documentos:<br>- Escritura Pública.<br>- Sentencia de Declaratoria de Paternidad.<br>- Testamento.  |
| Hijo Mayor de Edad Incapacitado Permanente | Dato obligatorio.<br>Documento:<br>- 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.  |
| 1    | El derechohabiente figura como cónyuge o concubino(a) de otro titular   |
| 2    | El trabajador del hogar registra el vínculo cónyuge y concubino(a).     |
| 3    | El trabajador del hogar registra diferentes personas como concubino(a). |
| 4    | El trabajador del hogar registra diferentes personas como cónyuge.      |
| 5    | Sin observaciones.  |

10

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

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