

Registro del Derechohabiente de Trabajador del Hogar

Manual del Usuario - SUNAT
Operaciones en Línea (SOL)

ÍNDICE

1. Aspectos generales	3
2. Manejo del aplicativo	
2.1 ¿Cómo se ingresa al aplicativo?	4
2.2 ¿Cómo registro a un Nuevo derechohabiente de trabajador del hogar?	6
2.3 ¿Cómo realizo la Modificación del registro de un derechohabiente de trabajador del hogar?	12
2.4 ¿Cómo realizo la Baja del registro de un derechohabiente de trabajador del hogar?	15
2.5 ¿Cómo realizo la Reactivación del registro de un derechohabiente de trabajador del hogar?	17
2.6 ¿Cuándo se considera que un registro de derechohabiente es consistente o no?	17
2.7 ¿Cómo imprimo el Comprobante de Información Registrada del derechohabiente de trabajador del hogar?	17
3. Normas legales	19

REGISTRO DEL DERECHOHABIENTE DE TRABAJADOR DEL HOGAR**R.S. N.º 191-2005/SUNAT, modificada por R.S. 240-2014/SUNAT ¹****1. Aspectos generales**

La SUNAT mediante Resolución de Superintendencia N° 240-2014/SUNAT modificó la Resolución de Superintendencia N° 191-2005/SUNAT “Establecen Registro de Empleadores de trabajadores del hogar, Trabajadores del hogar y sus derechohabientes”, a fin de facilitar a los empleadores la inscripción y baja de inscripción de sus trabajadores del hogar y los derechohabientes de éstos, así como la modificación y actualización de la información de dichos sujetos en el registro.

En este sentido, se implementó el registro de trabajadores del hogar y sus derechohabientes a través de SUNAT Operaciones en Línea (SOL), al cual podrán ingresar los empleadores que cuenten con su Código de Usuario y Clave de acceso a SOL (Clave SOL).

Adicionalmente a este nuevo medio de registro, el empleador podrá optar por el registro presencial en los Centros de Servicios al Contribuyente de la SUNAT a nivel nacional.

A través del presente manual, se brinda orientación respecto al procedimiento para el registro a través de SOL, la cual puede ser complementada con la información publicada en Orientación Tributaria de SUNAT Virtual (www.sunat.gob.pe), módulo Contribuciones y/o Aportaciones / Trabajadores del Hogar - Registro de Empleadores de trabajadores del hogar.

1. Publicada el 30/07/2014.

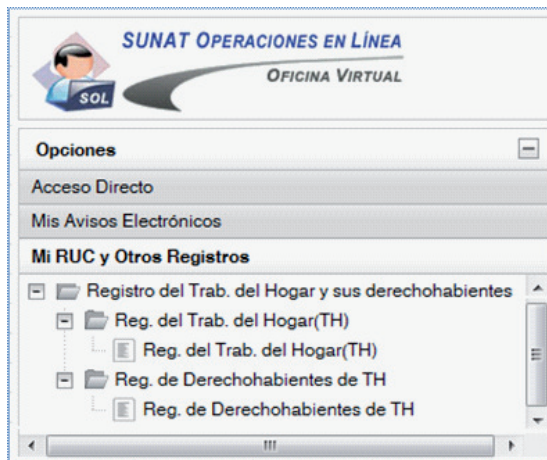
2. Manejo del aplicativo

2.1 ¿Cómo se ingresa al aplicativo?

Los empleadores que cuenten con su Clave SOL, ingresarán al aplicativo a través del portal de la SUNAT en la Internet, www.sunat.gob.pe, módulo “SUNAT Operaciones en Línea”, debiendo seleccionar el acceso a “Trámites, Consultas, Declaraciones Informativas”.

A continuación deberá consignar el Código de Inscripción del Empleador (CIE) en el rubro “RUC”, así como el Usuario y la Clave de acceso a SUNAT Operaciones en Línea, en los campos correspondientes.

Una vez validados el CIE, el Usuario y la Clave, visualizará en **Mi RUC y Otros Registros** el grupo **“Registro del Trab. del Hogar y sus derechohabientes”** dentro del cual se ubican las opciones del registro de trabajadores del hogar **“Reg. del Trab. del Hogar (TH)”** y del registro de derechohabientes de trabajadores del hogar **“Reg. de Derechohabientes de TH”**.



A través del módulo **“Reg. de Derechohabientes de TH”** se podrá registrar a un Nuevo derechohabiente, Modificar datos de derechohabiente, Baja del registro de derechohabiente, Reactivar a un derechohabiente dado de baja anteriormente, Imprimir el último Comprobante de Información Registrada (CIR) generado con Formulario 1607.

Deberá ingresar 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 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

De existir derechohabientes registrados para el trabajador del hogar, se mostrará una relación con aquellos con estado “Activo”, pudiendo visualizar a los que registren estado “Baja” marcando la casilla check “Mostrar Histórico de Derechohabientes”.

Debajo de la relación de derechohabientes se muestran los botones: Nuevo, Modificación, Baja, Reactivación, Impresión de CIR y Retornar.

Asimismo, se muestran los Tipos de Observaciones al vínculo familiar que pudiese tener un registro de derechohabiente.

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

RELACIÓN DE DERECHOHABIENTES REGISTRADOS

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

* Indicador de tipo de observaciones al vínculo familiar

Tipo	Descripción
-	Por validar.
0	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.

- Para un derechohabiente con estado Activo se podrán realizar los trámites de Modificación, Baja e Impresión de CIR (Formulario 1607).
- Para un derechohabiente con estado Baja solo se podrá realizar el trámite de Reactivación.

2.2 ¿Cómo registro a un Nuevo derechohabiente de trabajador del hogar?

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

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.

Empleado: 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: <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>
Cod. Ciudad: <input type="text"/> Número: <input type="text"/>	
Teléfono Fijo: <input type="text"/>	Teléfono Móvil: <input type="text"/>

Dirección del Derechohabiente:

Referente para el Centro Asistencial del Titular:

Otra Dirección para Adscripción en EsSalud:

Referente para el Centro Asistencial del Derechohabiente:

3. Datos del Vínculo Familiar

Tipo de Vínculo Familiar:

Documento que sustenta vínculo:

Número de Documento:

Datos de identificación:

Para registrar los datos de identificación, deberá ingresarse al hipervínculo **“Búsqueda de persona”**.

Los datos a consignar son:

- Tipo y número de documento de Identidad
- Fecha de Nacimiento
- País emisor del documento

Búsqueda de Personas

Empleador: CIE -
 Titular: DNI -
 Tipo de Documento: L E / 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** **Retornar**

Los tipos de documentos válidos para el registro de derechohabientes son:

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Carné de Extranjería.
- Pasaporte.
- Carné de Solicitante de Refugio.

Cuando el tipo de documento sea DNI, los datos de identificación se validarán con la información de RENIEC que obre en poder de la SUNAT. Para obtenerlos, se ingresará el tipo y número de documento de identidad, luego la fecha de nacimiento y se presionará el botón **Buscar**.

Los datos que serán obtenidos del RENIEC son los siguientes:

- Apellidos y Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Estado Civil
- Dirección del derechohabiente

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.

- País emisor del documento

Por defecto, al tratarse de DNI, Carné de Extranjería o Carné de Solicitante de Refugio se consignará el valor “Perú”.

De tratarse de Pasaporte, no se podrá registrar como país emisor del documento “Perú”.

Datos complementarios:**Nacionalidad:**

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

De tratarse de Carné de Extranjería, Carné de Solicitante de Refugio o Pasaporte, no podrá registrar como país de nacionalidad “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	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
	Cod. Ciudad	Número	
Teléfono Fijo	<input type="text"/>	Teléfono Móvil:	<input type="text"/>

Dirección del Derechohabiente

De tratarse del DNI, la dirección del derechohabientes 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 ésta información en el registro del titular, no se modificará el registro del derechohabiente, salvo que el empleador actualice el registro de éste último.

Otra dirección para adscripción en EsSalud

Solo 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 elije 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 ▼

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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.

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

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

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

Se retornará a la relación de derechohabientes registrados.

2.3 ¿Cómo realizo la Modificación del registro de un derechohabiente de trabajador del hogar?

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 EsSalud:

[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 con las consideraciones siguientes:

Datos de Identificación

Para modificar los datos de identificación, deberá ingresarse 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.

Podrá actualizarse los siguientes datos:

- 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.

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.

Datos del Vínculo Familiar

El tipo de vínculo familiar podrá modificarse según lo requerido por el empleador, debiendo considerar lo siguiente:

Tipo	Descripción
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**.

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

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.

2.4 ¿Cómo realizo la Baja del registro de un derechohabiente de trabajador del hogar?

Luego de seleccionar al Trabajador del Hogar a quien corresponde el derechohabiente cuyo registro será dado de baja, se deberá elegir al derechohabiente y luego presionar el botón **Baja**.

Se registrarán como datos de la baja el Motivo y la fecha de ésta.

Baja del registro de Derechohabiente

A través de esta opción usted podrá registrar la baja del registro de derechohabiente del Trabajador del Hogar.

1. Identificación del Titular

Tipo y Número de Documento	:DNI-
Apellidos y Nombres	:

2. Identificación del Derechohabiente

Tipo y Número de Documento	:CARNET DE EXTRANJERIA-123
País Emisor del Documento	:PERÚ
Apellidos y Nombres	:AB AC,AC
Vínculo	:CONYUGE

3. Datos de la baja

Motivo de Baja	<input type="text"/>
Fecha de Baja	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

Los motivos de baja del registro son:

- Fallecimiento del derechohabiente.
- Otros motivos no previstos.
- Divorcio o disolución del vínculo matrimonial.
- Fin del concubinato.
- Fin de la gestación.
- Hijo adquiere mayoría de edad.
- Error en el registro.
- Derechohabiente adquiere condición de asegurado regular.

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

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

Se retornará a la relación de derechohabientes registrados.

2.5 ¿Cómo realizo la Reactivación del registro de un derechohabiente de trabajador del hogar?

Luego de seleccionar al Trabajador del Hogar a quien corresponde el derechohabiente cuyo registro se desea reactivar, se deberá marcar la casilla check “Mostrar Histórico de Derechohabientes” a fin de elegir al derechohabiente y luego presionar el botón **Reactivación**.

Se mostrará el mensaje: Se procederá a reactivar el registro del derechohabiente seleccionado. ¿Desea continuar?.

De aceptar, el estado del derechohabiente pasa de Baja a Activo y se genera el CIR de Alta, que podrá ser descargado, impreso o enviado a una dirección de correo electrónico.

No se permitirá realizar la reactivación cuando el motivo de baja haya sido Fallecimiento.

Podrá actualizar información del derechohabiente a través de la opción **Modificación**.

Se retornará a la relación de derechohabientes registrados.

2.6 ¿Cuándo se considera que un registro de derechohabiente es consistente o no?

- Consistente

Quando el registro no presenta inconsistencias en formatos de tipo y número de documento de identidad, registra un tipo de documento de identidad vigente, no falta algún dato del registro.

- No consistente

Quando el registro presenta inconsistencias en formatos de tipo y número de documento de identidad, no registra un tipo de documento de identidad vigente, así como cuando falta información en un campo obligatorio que se incorpore con posterioridad al registro: País emisor del documento, Estado Civil, entre otros.

En ambos casos se permitirá realizar cualquier tipo de trámite.

2.7 ¿Cómo imprimo el Comprobante de Información Registrada del derechohabiente de trabajador del hogar?.

Luego de seleccionar al Trabajador del Hogar a quien corresponde el derechohabiente cuyo comprobante de información registrada se desea imprimir, se deberá elegir al derechohabiente y luego presionar el botón **Impresión de CIR**.

Se podrá descargar, imprimir o enviar a una dirección de correo electrónico, el último Comprobante de Información Registrada (CIR) generado, siempre que haya sido un Formulario 1607.

Se generan Formularios 1607:

Novedad	Descripción
1	Alta: Se considera tanto para el registro de un Nuevo derechohabiente como para la Reactivación.
2	Modificación: Se considera para cualquier modificación al registro.
3	Baja: Se considera cuando se consigna alguno de los motivos de baja, la fecha de baja y el Estado del derechohabiente pase a "Baja".

En el CIR se mostrará la fecha y hora del trámite realizado, el número de orden del formulario generado, los datos de identificación del empleador (CIE y apellidos y nombres), del trabajador del hogar - Titular (tipo y número de documento de identidad, apellidos y nombres) y los datos del derechohabiente.

Los campos a mostrar son:

- Código de inscripción del Empleador (CIE)
- Apellidos y Nombres del Empleador
- Tipo y número de Documento de Identidad del TH (Titular)
- Apellidos y Nombres del TH (Titular)
- Tipo y número de Documento de Identidad del derechohabiente (DH)
- Apellidos y Nombres del DH
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Estado Civil
- País emisor del documento
- Nacionalidad
- Tipo de Vínculo Familiar
- Documento que sustenta el vínculo
- Número de documento que sustenta el vínculo
- Mes y año de inicio de la gestación
- Dirección del DH
- Referente para el Centro Asistencial del Titular
- Otra dirección para adscripción en EsSalud
- Referente para Centro Asistencial del DH
- Teléfono fijo del DH
- Teléfono móvil del DH
- Correo electrónico del DH
- Estado del derechohabiente
- Fecha del registro inicial
- Fecha de baja y el Motivo de baja (sólo si existe información)
- Situación del registro
- Vínculo observado

En la parte inferior del CIR se consigna una nota “Importante” y una declaración del Empleador del Trabajador del Hogar:

Importante:

“El derechohabiente podrá ser atendido en el EsSalud siempre que el Trabajador del Hogar (Titular) cuente con acreditación vigente”

“CON EL PRESENTE DEJO CONSTANCIA DE CONOCER QUE TIENEN LA CALIDAD DE DERECHOHABIENTES DEL TRABAJADOR DEL HOGAR: EL CÓNYUGE O CONCUBINO(A), LOS HIJOS MENORES DE EDAD, LOS HIJOS MAYORES DE EDAD INCAPACITADOS Y LA GESTANTE. ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y ACCIONES PENALES A QUE HUBIERE LUGAR, DE VERIFICARSE LA FALSEDADE DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACIÓN”.

3. Normas legales

- Ley N° 27986 -publicada el 03 de junio de 2003. Ley de los Trabajadores del Hogar.
- Decreto Supremo N° 015-2003-TR, publicado el 20 de noviembre de 2003. Aprueba Reglamento de la Ley de Trabajadores del Hogar.
- Decreto Supremo N° 025-2007-TR, publicado el 20 de diciembre de 2007. Decreto Supremo que establece disposiciones relacionadas con la Seguridad Social en Salud y Seguro Social de Salud.
- Resolución de Superintendencia N° 191-2005/SUNAT, publicada el 01 de octubre de 2005. Establecen Registro de Empleadores de Trabajadores del Hogar, Trabajadores del Hogar y Derechohabientes.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2008/SUNAT, publicada el 09 de enero de 2009. Facilitan la declaración y/o pago de las contribuciones a la Seguridad Social de los empleadores de trabajadores del hogar.
- Resolución de Superintendencia N° 091-2011/SUNAT, publicada el 02 de abril de 2011. Facilitan la realización de la declaración y el pago de las contribuciones a la Seguridad Social de los empleadores de trabajadores del hogar, a través de SUNAT Virtual.
- Resolución de Superintendencia N° 034-2013, publicada el 31 de enero de 2013. Modifican la Resolución de Superintendencia N° 191-2005/SUNAT que estableció el Registro de Empleadores de Trabajadores del hogar, trabajadores del hogar y sus derechohabientes.
- Resolución de Superintendencia N° 240-2014, publicada el 30 de julio de 2014. Facilitan la inscripción y baja de inscripción de trabajadores del hogar y sus derechohabientes así como la modificación y actualización de la información de dichos sujetos en el Registro de Empleadores de Trabajadores del hogar, trabajadores del hogar y sus derechohabientes.

Sr. Empleador, con la finalidad que usted pueda realizar sus consultas tributarias y de manejo de los aplicativos del Registro de Trabajador del Hogar y sus Derechohabientes con mayor facilidad, ponemos a su disposición nuestra Central de Consultas marcando:

Desde teléfonos fijos:

0-801-12-100 (Al costo de una llamada local)

Desde Celulares:

(01) 315-0730

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 8 a.m. a 8 p.m (Horario extendido)

Sábados: de 8 a.m. a 2 p.m