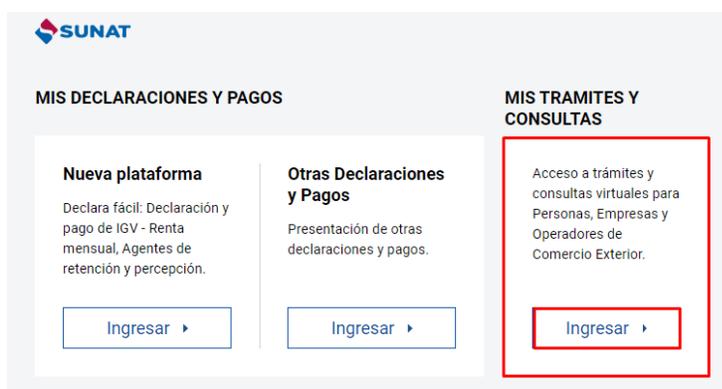


## ¿Cómo imprimo el Comprobante de Información Registrada del derechohabiente de trabajador del hogar?

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



- 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 imprimir el comprobante de información registrada de un derechohabiente y presionar el botón “Buscar”.

**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:

Número de Documento de Identidad:

- 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”.

**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.								

\* 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.

- 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:

<b>Novedad</b>	<b>Descripción</b>
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