

# T-REGISTRO

## Registro de Derechohabientes a través de la SUNAT

Por medio de la Resolución de Superintendencia N° 010-2011/SUNAT, de 24 de enero de 2011 (publicada el 26.01.11) se estableció el Procedimiento para el Registro de Derechohabientes en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) a través del Sistema SUNAT Operaciones en Línea, el cual deberá ser utilizado a partir del 1 de febrero de 2011. Veamos sus alcances.

### 1. Base Legal

Según lo establecido en el D.S. N° 018-2007-TR modificado por el D.S. N° 015-2010-TR a partir del 01.02.11, el empleador tiene la obligación de registrar el alta o baja de los derechohabientes<sup>(1)</sup> y, la modificación y/o actualización de los datos vinculados a los mismos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) a través de los medios informáticos que establezca la SUNAT.

### 2. Definiciones

Para efectos del Registro se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

CIR	Comprobante de Información Registrada emitido por la SUNAT.
Clave SOL	Texto conformado por números y letras, de conocimiento exclusivo del usuario, que asociado al Código de Usuario otorga privacidad en el acceso a SUNAT Operaciones en Línea.
Código de Usuario	Texto conformado por números y letras que permite identificar al usuario, que ingresa a SUNAT Operaciones en Línea.
SUNAT Operaciones en Línea	Sistema informático disponible en Internet, que permitirá realizar operaciones en forma telemática entre el usuario y la SUNAT.
SUNAT Virtual	Portal de la SUNAT en Internet, cuya dirección es <a href="http://www.sunat.gob.pe">http://www.sunat.gob.pe</a> .
T-REGISTRO	El T-REGISTRO, constituye el registro de información laboral a implementarse en SOL, que incluye información del empleador, de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación laboral, personal de terceros y derechohabientes. En esta primera etapa, a partir de febrero de 2011 solo se implementará en el T-REGISTRO la información correspondiente a derechohabientes y a partir del 1 de julio de 2011, se completará con el resto de la información detallada.

### 3. Registro de los Derechohabientes

El registro de los derechohabientes lo realizará el empleador a través de SUNAT Operaciones en Línea por medio del T-REGISTRO. Para estos efectos, el titular deberá entregarle fotocopia de los siguientes documentos, según se trate del alta y la baja, así como de la modificación de sus datos:

	PARA EL ALTA (*)	PARA LA BAJA (**)
Cónyuge	- Acta o Partida de matrimonio civil. - En el caso de matrimonio celebrado en el extranjero el Acta o Partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la municipalidad o RENIEC.	- Acta o Partida de defunción. - Partida de matrimonio civil con anotación marginal de divorcio o disolución de vínculo matrimonial.
Concubino(a)	Escritura Pública de reconocimiento de la Unión de Hecho, según el trámite señalado en la Ley N° 29560, o Resolución Judicial de reconocimiento de la Unión de Hecho.	- Acta o Partida de defunción, o - Declaración jurada de fin de relación de concubinato o cese de la Unión de Hecho suscrita por el concubino y el titular.
Hijo menor de edad	- DNI del hijo menor de edad. Corresponde al empleador verificar la relación de parentesco en los datos consignados en este documento. - En el caso del hijo menor de edad identificado con carné de extranjería o pasaporte, el acta de nacimiento o documento análogo que sustenta la filiación.	El Acta o Partida de defunción.
Hijo mayor de edad	Resolución de Incapacidad otorgada por el Centro Asistencial de EsSalud, la misma que es tramitada por el titular, según los procedimientos aprobados por dicha entidad. Corresponde al empleador verificar la relación de filiación en los datos consignados en este documento.	
Gestante	Escritura Pública, testamento o la sentencia de declaratoria de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.	
<b>MODIFICACIÓN DE DATOS</b>		
En todos los casos: Fotocopia de los documentos que sustentan la modificación de la información a realizar.		

(\*) Fotocopia del documento de identidad del derechohabiente.

(\*\*) Para otros motivos de baja de inscripción se presentarán los documentos que sustenten la baja.

(1) **Derechohabientes:** El/la cónyuge o concubino(a), El/la hijo(a) menor de edad o al mayor de edad incapacitado en forma total y permanente para el trabajo, La madre gestante con respecto al hijo concebido, mientras dure el período de la concepción.

## 4. Procedimiento para el Registro

**4.1** Para efecto del alta o baja de los derechohabientes y de la modificación y/o actualización de datos de los mismos en el T-REGISTRO, el empleador deberá presentar el **Formulario Virtual N° 1602 - Información del Derechohabiente**<sup>(2)</sup>, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ingresar a SUNAT Operaciones en Línea con el Código de Usuario y la Clave SOL, luego pulse "Iniciar Sesión".
2. En el menú ubicarse en el rubro "Mi RUC y Otros registros", y seleccionar la opción "T-REGISTRO", luego en la carpeta de "Registro de Derechohabientes" elegir la opción "Registro".
3. Seleccionar el tipo y número de documento del titular respecto del cual se van a registrar derechohabientes y luego pulse "Buscar".

### REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Datos del Titular	
Tipo de documento de identidad	01 : DNI ▼
Número de Documento	08852064
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Para realizar otra búsqueda pulse "Limpiar" e ingrese los nuevos datos.

4. La pantalla mostrará la plantilla Derechohabientes del Titular, en la que figura el detalle de las personas registradas a la fecha como derechohabientes del titular cuya situación sea activo. También se podrá visualizar los Derechohabientes dados de baja, para lo cual se deberá activar el recuadro "Ver también derechohabientes dados de baja".

### DERECHOHABIENTES DEL TITULAR

Identificación del Titular						
Tipo y Número de Documento de identidad	DNI - 08852064					
Apellidos y Nombres	PÉREZ AGUILAR, ROBERTO					
Derechohabientes registrados						
<input type="checkbox"/> Ver también derechohabientes dados de baja						
Filas por página:	10 ▼					
Doc. del Derechohabiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fec. Nacimiento	Tipo de vínculo	Situación
PASAPORTE - .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
CARNÉ EXT - .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
L.E./DNI .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Baja"/> <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Retornar"/>						

### 4.2 Registro de ALTA de los Derechohabientes

1. Para ingresar un nuevo derechohabiente se deberá pulsar la opción "Nuevo".
2. El aplicativo le mostrará la plantilla "Alta de Derechohabiente", en la cual figura el rubro Datos de Identificación; a continuación ingresar a la opción "Búsqueda de personas".

3. En "Búsqueda de personas" se debe seleccionar el tipo de documento del Derechohabiente a registrar e ingresar el número de documento y la fecha de nacimiento. Luego pulsar "Buscar" a efectos que el sistema valide en línea los datos de identificación ingresados con la información de RENIEC que obra en poder de la SUNAT<sup>(3)</sup>. En este caso existen dos opciones:

- a. Que el aplicativo complete los datos en cuyo caso, se retornará a la plantilla "Alta del Derechohabiente".
- b. En caso los datos no correspondan a la persona a registrar o ésta no se encuentre registrada, se debe ingresar los apellidos, nombres y sexo del Derechohabiente a registrar. Luego se pulsará Grabar y el aplicativo retornará a la plantilla "Alta de derechohabiente".

4. La pantalla mostrará la plantilla "Alta de derechohabiente" con los datos de identificación del derechohabiente en registro.
5. En el rubro "Vínculo Familiar" se deberá seleccionar el tipo de vínculo a registrar e ingresar los otros datos que el aplicativo solicita de acuerdo a la "GUÍA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DERECHOHABIENTES" que reproducimos al final del artículo.
6. Finalmente se debe ingresar la información del rubro "Dirección del derechohabiente"<sup>(4)</sup>.

Los identificados con carné de extranjería y pasaporte podrán registrar dos direcciones, para lo cual ingresarán al *link* "Detalle".

De registrarse dos direcciones el sistema designará de manera automática la primera como referencia para la asignación a un centro asistencial de ESSALUD, en el que se brindarán las prestaciones de salud al derechohabiente. Sin embargo, cabe la posibilidad que el empleador seleccione la segunda dirección como referente para la asignación del derechohabiente de su trabajador a un centro asistencial, en cuyo caso la primera dirección quedará desactivada como referente.

El botón "Limpiar" le permitirá borrar los datos ingresados.

Concluida el alta de un Derechohabiente el aplicativo le generará un Comprobante de la Información Registrada (CIR), el que podrá ser impreso y entregado al titular.

### 4.3 BAJA de un derechohabiente

1. En la opción de Registro, el empleador ingresará el tipo y número de documento del titular respecto del cual se realizará la baja de algún derechohabiente.

(2) El Formulario Virtual 1602 se considera presentado al concluir el registro en "T-REGISTRO".

(3) En caso el tipo de documento sea distinto a DNI, el aplicativo buscará si existe una persona previamente registrada con esos datos de identificación. De existir, lo mostrará en pantalla, correspondiendo al empleador verificar si los datos que se muestran corresponden a la persona a registrar (vale decir, si coinciden apellidos y nombres).

(4) Si la SUNAT dispone de esta información, la primera dirección del Derechohabiente será asignada en forma automática. No obstante, el empleador podrá, a través de la opción "Detalle", ingresar una segunda dirección.

2. En la plantilla "Derechohabientes del Titular" seleccionar el derechohabiente a dar de baja.
3. Pulsar el botón "Baja" y el aplicativo mostrará la plantilla "Baja de Derechohabiente".
4. Se debe ingresar la fecha de baja y seleccionar el motivo de la misma.
5. A continuación pulsar "Grabar" y el aplicativo generará la CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN - BAJA DE DERECHOHABIENTE.

#### 4.4 Modificación de datos de un derechohabiente<sup>(5)</sup>

1. En la misma opción de Registro, el empleador ingresará el tipo y número de documento del titular del derechohabiente cuyos datos serán modificados.
2. En la plantilla "Derechohabientes del Titular" seleccione el Derechohabiente a modificar y luego pulse "Modificar".
3. El aplicativo mostrará la plantilla "Modificación de Derechohabiente", con los datos habilitados para su modificación, excepto los datos de identificación que se podrán actualizar/modificar mediante el *link* "Búsqueda de personas".
4. Ingresadas las modificaciones que correspondan se deberá pulsar la opción "Grabar". El aplicativo validará la integridad del registro y mostrará la pantalla CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN - MODIFICACIÓN DE DATOS DE DERECHOHABIENTE (CIR) con los datos modificados.

MODIFICACIÓN DE DERECHOHABIENTE	
Titular: DNI - 08852064 PÉREZ AGUILAR, ROBERTO	
<b>Datos de Identificación</b>	
Ingrese a la opción Búsqueda de personas e ingrese los datos de identificación del derechohabiente a registrar:	
Tipo de Documento:	PASAPORTE País Emisor del Documento:
Número de Documento:	..... Fecha Nacimiento:
Apellido Paterno:	..... Sexo:
Apellido Materno:	.....
Nombres:	.....
<b>Vínculo Familiar</b>	
Vínculo familiar:	Hijo Menor de edad ▼ Situación: Activo
Documento que sustenta vínculo	Acta Nac/Doc Análogo Sust Filiación ▼ Número de Documento: .....
Mes de Concepción:	(mm/aaaa)
<b>Dirección del Derechohabiente</b>	
Primera Dirección	..... <i>Detalle</i>
Segunda Dirección	<i>Detalle</i>
Teléfono	Cod. Ciudad: 63: PASCO ▼ Número: .....
Correo Electrónico	..... ▼
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

#### 4.5 Carga masiva al T-REGISTRO

Los empleadores que presentan grandes volúmenes de información, podrán realizar tanto el alta como la baja masiva de derechohabientes, empleando para ello archivos planos. Al respecto, la R.M. N° 009-2011-TR aprobó las estructuras que el empleador deberá respetar tanto en el nombre del archivo como en el contenido del mismo (Estructuras 13 y 24).

##### • ALTA masiva

1. Crear un archivo plano según la Estructura 13, con el nombre y contenido especificados.
2. Grabar el archivo creado en una unidad de PC.
3. Ingresar a la opción Carga Masiva /Registro de derechohabientes.
4. En la plantilla "Carga masiva", pulsar "Examinar" y luego seleccionar el archivo creado y guardado en la PC.  
El aplicativo mostrará la plantilla "Carga masiva" con la ruta seleccionada en el paso anterior. Aquí, se deberá pulsar "Cargar Archivo".
5. Finalmente, el aplicativo mostrará los datos correspondientes al proceso realizado, tales como el número de *ticket* y el nombre del archivo. El número de *ticket* le permitirá consultar el estado de la carga del archivo que subió al aplicativo. El número de *ticket* creado puede ser visualizado de dos formas:

- A. Seleccionando el filtro "Mostrar última carga", o
- B. Seleccionando la última página de los archivos cargados a la fecha.

De requerir imprimir los CIR de los derechohabientes registrados se deberá identificar el *ticket* y luego seleccionar la opción "Generación de CIR".

También existe una opción que permite la generación de CIR por cada uno de los derechohabientes ingresados. Para acceder a ella se deberá proceder a ubicarse en la fila del derechohabiente y pulsar "Generar", a continuación se mostrará la ventana que le permitirá visualizar directamente el archivo mediante la opción "Abrir" o grabarla en su PC seleccionando la opción "Guardar".

##### • Baja masiva

Para ello el empleador seguirá el mismo procedimiento previsto para el Alta masiva, tomando en cuenta que la creación del archivo plano debe seguir la Estructura 24<sup>(6)</sup>.

#### 4.6 Consultas y reportes

El aplicativo permitirá conocer los derechohabientes registrados al ingresar a Consultas y Reportes, de la siguiente manera:

(5) Los datos de identificación que son tomados de RENIEC no pueden ser modificados a través del aplicativo, corresponderá realizar los cambios previamente en esta entidad.

(6) Ver estructuras en: [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/planillas/ANEXO\\_3\\_ESTRUCTURAS\\_IMPORTACION.xls](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/planillas/ANEXO_3_ESTRUCTURAS_IMPORTACION.xls).

- A. Datos del Titular.**- Al ingresar los Datos del Titular, se muestran los derechohabientes que el empleador ha registrado para este Titular.
- B. Datos del Derechohabiente.**- Al ingresar los Datos del derechohabiente (DH), se muestran los datos existentes en el registro respecto a ese DH. De requerirlo, se puede proceder a imprimir los detalles que muestra la consulta.
- C. Registro de Derechohabientes por Rango de Fechas.**- Se podrá consultar los derechohabientes registrados en un rango de fechas.
- D. Descargas:**
- **De Derechohabientes activos:** Se podrá verificar los derechohabientes que se encuentran activos a la fecha de consulta.
  - **De Derechohabientes de Baja:** Se podrá consultar los Derechohabientes que la SUNAT dio de baja a través de un proceso de oficio o se verificará los Derechohabientes cuya baja fue registrada por el empleador.
  - **De Derechohabientes con registros observados:** El empleador puede, a través de esta opción, descargar los derechohabientes que fueron incorporados en el registro en el proceso de carga inicial, pero que se encuentran observados.

El procedimiento de descarga es similar para los tres casos:

1. Se debe seleccionar la opción correspondiente<sup>(7)</sup> y luego pulsar "Registrar pedido".
2. El aplicativo generará un número de *ticket* que se encuentra en estado Registrado. Para iniciar la descarga pulsar "Iniciar Proceso".
3. Se genera un archivo zip que contiene los derechohabientes cuya descarga ha sido requerida.

## 5. Obligación de la SUNAT

La SUNAT proporcionará a EsSalud la información del "Registro de Asegurados Titulares y Derechohabientes ante el EsSalud" para lo cual utilizará la información de los derechohabientes de los trabajadores, pensionistas y prestadores de servicios - asegurados regulares a EsSalud que se encuentre registrada en el T-REGISTRO de la Planilla Electrónica.

## 6. Consideraciones

1. **El Registro de aquellos Derechohabientes que fueron informados al empleador antes del 1 de febrero de 2011 y que a la fecha no se encuentran inscritos,** se efectuará a través del T-REGISTRO.
2. **Del uso del Formulario Virtual N° 1602 - Información del Derechohabiente por parte de los sujetos que utilizan el Formulario N° 402 "RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES SO-**

**BRE REMUNERACIONES".**- Los sujetos que de acuerdo a las normas vigentes pueden seguir utilizando el Formulario N° 402 "Retenciones y Contribuciones sobre Remuneraciones" podrán optar por utilizar el T-REGISTRO disponible en SUNAT Operaciones en Línea para el alta o baja de los derechohabientes de los trabajadores o modificación y/o actualización de los datos vinculados a los mismos. Una vez ejercida la opción deberán continuar utilizando dicho Sistema para tales efectos.

3. **En el caso de las MYPES,** en el T-REGISTRO sólo se permitirá el registro de los derechohabientes de los trabajadores y pensionistas que sean afiliados a EsSalud.

El registro de los derechohabientes del Seguro Integral de Salud (SIS) se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos por esta entidad.

4. **El plazo máximo para realizar el alta y la baja de los derechohabientes en el T-REGISTRO,** es el primer día hábil siguiente a la comunicación que efectúe el trabajador o pensionista.

Transitoriamente, en el caso de nuevos trabajadores o pensionistas, del 01.02.2011 al 30.06.2011, la inscripción se realizará dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al vencimiento de los aportes a EsSalud, correspondientes al período de incorporación. Veamos el siguiente ejemplo relacionado con un nuevo trabajador si este ingresa a laborar el 10.02.2011 y es registrado en el PDT 601 de 02.2011 el cual de acuerdo al último número de RUC de la empresa y al cronograma de obligaciones tributarias tiene como fecha de presentación el 15.03.2011, el empleador deberá realizar la inscripción de los derechohabientes que dicho trabajador haya informado, entre el 1 y el 10 de abril de 2011.

La baja se realizará dentro del primer día hábil siguiente a la finalización de la condición de pensionista.

5. **Plazos para registrar las modificaciones o actualizaciones de los datos de los derechohabientes,** deberá ser realizada por el empleador dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber ocurrido el evento o de la fecha en que tomó conocimiento.

(7) Derechohabientes de Alta, Derechohabientes de Baja (por Registro o de Oficio) o Derechohabientes con registros observados.