

CÁPSULA LABORAL

¿SEGURO VIDA LEY: ¿QUÉ DEBE TENER EL EMPLEADOR Y QUÉ ESTÁ SOLICITANDO SUNAFIL?

La SUNAFIL viene requiriendo a determinadas empresas de Lima Metropolitana información y documentación relacionada con el Seguro Vida Ley, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales vinculadas a este beneficio.

Ante ello, es importante que los empleadores no solo cuenten con el seguro contratado, sino que también mantengan organizada y actualizada la documentación que permita acreditar su cumplimiento.

¿Qué debe tener el empleador?

De acuerdo con la normativa aplicable, el empleador debe contratar el Seguro Vida Ley desde el inicio de la relación laboral. Para acreditar el cumplimiento de esta obligación, es importante contar con:

- ☑ Póliza del Seguro Vida Ley vigente, que permita verificar las condiciones de la cobertura contratada.
- ☑ Constancias de aseguramiento de los trabajadores, que permitan acreditar su incorporación a la cobertura.
- ☑ Comprobantes de pago de la póliza, como sustento de la contratación y mantenimiento del seguro.
- ☑ Constancia del registro virtual del contrato de Seguro Vida Ley ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- ☑ Información actualizada de los trabajadores, a fin de verificar la correspondencia entre la planilla electrónica y la cobertura del seguro.

El empleador debe verificar que la cobertura comprenda a los trabajadores que corresponda y que la documentación se encuentre vigente y consistente.

¿Qué información adicional está solicitando SUNAFIL?

- ☑ Relación de trabajadores incorporados a la planilla electrónica desde agosto de 2026.
- ☑ Constancias de alta en el T-Registro de los trabajadores incorporados desde octubre de 2026.
- ☑ Reportes TR5 (Datos Laborales del Trabajador) y TR6 (Datos de Seguridad Social y Adicionales Referidos a los Ingresos del Trabajador), actualizados.
- ☑ Formatos R12 del PLAME correspondientes a los tres últimos meses declarados.
- ☑ Consultas al Sistema de Emisión Electrónica (SEE) de SUNAT, correspondientes a los recibos por honorarios recibidos durante los tres últimos meses declarados.

La comunicación también solicita otros documentos adicionales que resulten necesarios para la verificación.

Si la empresa recibe un requerimiento, deberá revisar su contenido y atenderlo dentro del plazo indicado en la comunicación. En el caso descrito, el plazo otorgado es de ocho días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la notificación.



En caso tenga alguna consulta,
puede contactar con: **Carlos Margary**
cmargary@srpmlegal.pe

SALAS RIZO PATRON & MARGARY ABOGADOS