

Creación de Usuario Secundario SUNAT

1. Ingresamos al sitio web de SUNAT y seleccionamos Trámites y Consultas



2. Ingrese su Usuario y Clave SOL e Iniciar sesión

The screenshot shows the SUNAT login page. The header is 'SUNAT Operaciones en Línea'. There are two buttons: 'Ingresa por DNI' and 'Ingresa por RUC'. Below these are three input fields: 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña'. To the left of the input fields is a blue padlock icon with the text 'clavesol' below it. Below the input fields is a link that says '¿Te olvidaste tu usuario o clave?'. At the bottom is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

3. En la sección Bienvenido, seleccionar **Administración de usuarios secundarios**

The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, it says "Bienvenido, [redacted]" and "Domicilio: Habido" with a "Salir" button. The menu items are: "RUC: 20 [redacted]", "Usuario: [redacted]", "Ver Ficha Ruc", "OPERACIONES", "Actualizar datos del RUC", "Cambiar nombre de usuario", "Administración de usuarios secundarios" (highlighted), "Cambiar clave", and "Modificar pregunta y respuesta segura".

4. Hacemos clic en **Crear Usuario**

The screenshot shows the "Administración de Usuarios Secundarios" page. It features the SUNAT logo, a home icon, and a breadcrumb "Inicio /". The main heading is "Administración de Usuarios Secundarios". Below it, a text block explains: "Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL realacionados a su usuario, para autorizas a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Programas." A sub-heading "Creación de Usuarios Secundarios" is followed by the instruction: "Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:". A button labeled "Crear Usuario" is visible.

5. Ingresamos los datos solicitados y presionamos **siguiente**

Registro de Usuario Secundario

Ingrese los datos del nuevo usuario, que se solicitan a continuación.

Tipo de Documento	:	<input type="text" value="-"/>
Número de Documento	:	<input type="text"/>
Nombres *	:	<input type="text"/>
Apellidos completos *	:	<input type="text"/>
Correo Electrónico **	:	<input type="text"/>
Usuario	:	<input type="text"/>
Clave ***	:	<input type="password"/>
Reingrese Clave	:	<input type="password"/>

* Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres en caso se elija un documento diferente a DNI.
** El ingreso de correo electrónico es opcional.
*** La clave debe tener entre 8 y 12 caracteres.

6. Confirmamos los datos y presionamos **Asignar Programas**

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

Usuario	: ██████████
Tipo de Documento	: DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD
Número de Documento	: ██████████
Apellido completo	: ██████████
Nombres	: ██████████
Correo Electrónico	: ██████████

7. Seleccionamos la carpeta Tributarios / Comprobantes de pago / SEE – Del Contribuyente y Envío de Documentos, marcamos todos los check de esta carpeta y sus subcarpetas y presionamos **Siguiente**

Asignación de opciones

Asignación de opciones al usuario

Para asignar determinadas opciones del Menú SOL, debe seleccionar las opciones en el lado izquierdo y marcarlas con un check en el lado derecho.

SELECCIONE LAS OPCIONES PARA EL USUARIO

- SMV
- Mi RUC y Otros Registros
- Comprobantes de pago
 - Comprobantes de Pago Físico
 - SEE - SOL
 - SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
 - Servicio de Envío de Documentos Electrónicos**
 - Certificado Digital
 - Consultar Envíos de CPE
 - Factura Electrónica
 - Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE
 - Comprobantes - Contingencia
 - Contingencia de Comprobantes de Pago
 - Operador de Servicios Electrónicos - OSE
 - Sistema Emisión Electrónica - OSE

Resumen de opciones asignadas

<input checked="" type="checkbox"/>	Opcion
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio de Envío de Documentos Electrónicos por Servicio Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio de Envío de Documentos Electrónicos por Servicio Web

8. Confirmamos los datos y presionamos **Grabar**

Resumen de asignación de opciones al usuario

Verifique las opciones que ha asignado al usuario

RESUMEN DE OPCIONES ASIGNADAS AL USUARIO

- TRIBUTARIOS
 - Comprobantes de pago
 - SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
 - Servicio de Envío de Documentos Electrónicos
 - Servicio de Envío de Documentos Electrónicos por Servicio Web
 - Servicio de Envío de Documentos Electrónicos por Servicio Web
 - Certificado Digital
 - Registro y Mantenimiento de Correo y Certificados Digitales
 - Consultar Envíos de CPE
 - Consultar Envío de Comprobante de Pago Electrónicos
 - Consultar Envío de Comunicación de Bajas
 - Consultar Envío de Resumen de Boletas de Venta Electrónica
 - Consultar Disponibilidad del Servidor
- ADUANEROS
- BIENES FISCALIZADOS

9. Con esto, queda creado el usuario secundario.