

Empresas



# CREAR O DAR DE BAJA USUARIO SECUNDARIO

## ¿Qué es un usuario secundario?



Los contribuyentes pueden delegar la realización de todas o algunas operaciones que se realizan en el ambiente SUNAT Operaciones en Línea (SOL) creando “Usuarios Secundarios”.

Tenga en cuenta que las transacciones realizadas por los “Usuarios Secundarios” son consideradas como si fueran realizadas por el Titular del RUC que creó dichos Usuarios y por tanto, se consideran válidas.

Esta autorización para los “Usuarios Secundarios”, está bajo tu control y puedes crearla, suspenderla o eliminarla en cualquier momento.

## Crear un usuario secundario

- 1 Ingresa al portal de la SUNAT: [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) y haz clic en “Operaciones en línea (SOL)” luego ingresa a la opción Mis Trámites y Consultas con tu Clave SOL.



2 | Coloca el cursor sobre tu nombre o denominación social y haz clic en “Administración de Usuarios Secundarios”.

The image shows a screenshot of the SUNAT web portal. At the top left is the SUNAT logo. To the right are links for 'Buzón Electrónico', 'Favoritos', and 'Imprimir'. Below this is a header bar with the date '28/09/2023 21:21', a welcome message 'Bienvenido, PEREZ QUISPE CARLOS', and a 'Domicilio: Habido' status with a 'Salir' button. A sidebar on the left contains a search bar and a menu with options: 'Personas', 'Empresas', and 'Operador de Comercio Exterior'. The main content area shows a dropdown menu for the user 'PEREZ QUISPE CARLOS' (RUC: 10123456780, Usuario: USUARIO) with a 'Ver Ficha Ruc' button. Below this, under 'OPERACIONES', are links for 'Actualizar datos del RUC' and 'Cambiar nombre de usuario'. A callout box with an orange border highlights the text 'Administración de usuarios secundarios' in blue, with a mouse cursor pointing to it. Other visible options in the menu include 'Modificar pregunta y respuesta segura', 'Otras declaraciones y solicitudes', 'Plataforma de Reclamaciones', 'Revisión de mis deudas', 'Plataforma de Firmación del RHE y de E', and 'Plataforma Electrónica de Fiscalización'.

3 | Ingresa a la opción "Crear Usuario".

## Administración de Usuarios Secundarios

### Creación de Usuarios Secundarios

Para crear nuevos Usuarios Secundarios,

**Crear Usuario**

Usuario	Nombres y Apellido	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
No se encontraron usuarios secundarios asociados.					

### Modificación de Estados de Usuarios Secundarios

Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

**Modificar Estado a:**

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Suspender	Eliminar
No se encontraron usuarios secundarios asociados.					

## 4 | Ingrese el documento de identidad del Usuario Secundario y crea el Usuario y la Clave de acceso.

### Registro de Usuario Secundario

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

**Tipo de Documento** :  ▼

**Número de Documento** :

**Nombres \*** :

**Apellidos completos \*** :

**Correo Electrónico \*\*** :

**Usuario** :

**Clave \*\*\*** :

**Reingrese Clave** :

---

\* Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres en caso se elija un documento diferente a L.

\*\* El ingreso de correo electrónico es opcional.

\*\*\* La clave debe tener entre 8 y 12 caracteres.

5 | Verifica la información registrada. Luego haz clic en Asignar Programas.

## Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

<b>Usuario</b>	: <b>USUARIO1</b>
<b>Tipo de Documento</b>	: DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD
<b>Número de Documento</b>	: 12345678
<b>Apellido completo</b>	: PEREZ QUISPE
<b>Nombres</b>	: LUIS
<b>Correo Electrónico</b>	: CORREO1@CORREO.COM

---

**Asignar Programas**



- 6 | Selecciona el perfil de tu preferencia y marca las opciones de consultas y/o trámites SOL a las que darás acceso al Usuario Secundario designado.

### 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

TRIBUTARIOS

**ADUANEROS**

BIENES FISCALIZADOS

*Resumen de opciones asignadas*

Opcion

Siguiente Retroceder Cancelar

- 7 | Verifica los perfiles y/o opciones que haz autorizado para el Usuario Secundario. Finalmente, seleccione Grabar y se mostrará la confirmación de la creación del Usuario Secundario.

### Asignación de perfiles

Verifique los Perfiles que ha asignado al usuario

**RESUMEN DE PERFILES ASIGNADOS AL USUARIO**

#### Comprobantes de pago

Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores  
Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores

**Grabar**   **Retroceder**   **Cancelar**



## IMPORTANTE

Para eliminar un Usuario Secundario, accede a la opción “Modificación de Estados de Usuarios Secundarios” ingresando en “Administración de Usuarios Secundarios”, con tu Clave SOL.

Más información [desde aquí](#)  
o ingrese desde el código QR.

Central de consultas:  
0801-12-100 / (01) 315-0730

