



CLAVE – SOL

Generación de USUARIO SECUNDARIO

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUNAT - Lima – Perú
Junio 2014

Habilitación de usuario secundario

Considerando que la Clave SOL es usada para diferentes transacciones tributarias, se ha previsto que el contribuyente genere un usuario secundario (clave secundaria) para que solo sea utilizada para el envío de documentos electrónicos, en el marco de la facturación electrónica

Dentro del sistema SOL – Sunat Operaciones en línea, el contribuyente puede generar otros Códigos de Usuario y Claves SOL a otros usuarios a fin de autorizarles la realización de todas o algunas de las operaciones que se realizan dentro de este sistema.

Así, con esta opción, el emisor electrónico podrá generar otro código de usuario y clave de acceso (clave secundaria) para otra persona que considere conveniente, otorgándole el uso dicha clave para el proceso de envío de los documentos electrónicos a SUNAT. Es así que todos los envíos realizados por esta persona, se consideran enviados por el emisor electrónico.

Pasos a seguir para la creación de usuario secundario:

1. Después de haber ingresado con su clave a SUNAT Operaciones en Línea, en “Acceso Directo” ubique y elija la opción “Administración Usuarios”. Ingresada a esta opción, ubique y de clic en el botón “Crear Usuario”

The screenshot shows the SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA interface. On the left, there is a sidebar with various options. The 'Administración usuarios' option is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Administración de Usuarios Secundarios'. It contains three sections: 'Creación de Usuarios Secundarios', 'Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios', and 'Modificación de Estados de Usuarios Secundarios'. The 'Crear Usuario' button is highlighted with a red circle.

SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA
OFICINA VIRTUAL

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

[Crear Usuario](#)

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	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"

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

2. A continuación le aparecerá la siguiente pantalla. Ingrese el tipo y número de documento de identidad del usuario secundario (solo si el tipo de documento que ha elegido es diferente al DNI, el sistema le requerirá registrar los nombres y apellidos). El ingreso del correo electrónico es opcional. Luego, ingrese el usuario y la clave que utilizará el usuario secundario y presione el botón “Siguiente”. Recuerde que el usuario comprende una longitud de 8 caracteres necesariamente alfanuméricos. La clave debe contener entre 8 y 12 caracteres

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 :	

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

* 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.

3. Seguidamente aparecerá una pantalla que le solicitará verificar los datos del usuario secundario. De estar correctos de clic en el botón “Asignar Perfiles”, de no estar correctos de clic en el botón “Retroceder” para corregir.

**SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA**
OFICINA VIRTUAL

Salir del sistema
27/04/2012 18:58
20301511940USUGEM01: CORPORACION ARENALES

Opciones
Acceso Directo
[Buzón electrónico](#)
[Administración usuarios](#)
Combinaciones
Mis Avisos Electrónicos
Mi RUC y Otros Registros
Comprobantes de pago
Libros y registros electrónicos
Mis declaraciones y pagos
Otras declaraciones y solicitudes
Observaciones realizadas por SUNAT
Revisión de mis deudas
Mi fraccionamiento

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

Usuario

:GEMCTA11

Tipo de Documento

: CARNET DE EXTRANJERIA

Número de Documento

: 9887345

Apellido completo

: CASTRO MARTINEZ

Nombres

: JUAN AUGUSTO

Correo Electrónico

:

[Asignar Perfiles](#) [Retroceder](#) [Cancelar](#)

Copyright © SUNAT 1997 - 2012



4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla de Asignación de Perfiles, que le permite marcar los perfiles y/u opciones de consultas y trámites de SOL a los que dará acceso al usuario secundario designado.

Luego de seleccionar el Perfil deseado debe dar clic en botón “siguiente”:

Nota.- Cada perfil tiene un conjunto de opciones de consultas y/o trámites relacionados a un tema. Cuando seleccione un perfil, por defecto, el sistema marcará todas las opciones, los cuales puede mantener o retirar para restringir el acceso.

SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA
OFICINA VIRTUAL

Salir del sistema
27/04/2012 18:58
20301511940USUGEM01 : CORPORACION ARENALES

Opciones

Acceso Directo

Buzón electrónico

Administración usuarios

Comprobantes de pago

Mis Avisos Electrónicos

Mi RUC y Otros Registros

Comprobantes de pago

Libros y registros electrónicos

Mis declaraciones y pagos

Otras declaraciones y solicitudes

Observaciones realizadas por SUNAT

Revisión de mis deudas

Mi fraccionamiento

Cobranza Coactiva

Mis tramites aduaneros

Opción para Imprimir SOL

SELECCIONE LOS PERFILES PARA EL USUARIO

Perfiles

Mis Avisos Electrónicos

Mi RUC y Otros Registros

Comprobantes de pago

Libros y registros electrónicos

Mis declaraciones y pagos

Otras declaraciones y solicitudes

Observaciones realizadas por SUNAT

Revisión de mis deudas

Mi fraccionamiento

Cobranza Coactiva

Mis tramites aduaneros

Opción para Imprimir SOL

Acceso a Entidades Externas

SELECCIONE LAS OPCIONES PARA EL USUARIO

Opciones

Comprobantes de pago físicos

Permite consultar comprobantes de pago por número de autorización, por el número del formulario.

Ver Opciones...

Sistema de emisión electrónica desde SOL

Administración del esquema de emisión de recibos electrónicos, que incluye la emisión, pagos, ingresos/gastos, baja, reversión, reportes y consultas.

Ver Opciones...

Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores

Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores

Ver Opciones...

Registro de ventas electrónico - Portal

Registro de ventas electrónico - Portal

Ver Opciones...

Factura electrónica-Grandes Emisores

Factura electrónica-Grandes Emisores

Ver Opciones...

Siguiente Retroceder Cancelar

5. Luego de seleccionar el botón “siguiente” le aparecerá una pantalla que le solicita verificar los perfiles y/u opciones que ha autorizado para el usuario secundario. De estar correctos, realice un clic en el botón “Grabar”, con lo cual finaliza el proceso de registro del nuevo usuario secundario

Asignación de perfiles

Verifique los Perfiles que ha asignado al usuario **CASTRO MARTINEZ, JUAN AUGUSTO (GEMCTA11)**

RESUMEN DE PERFILES ASIGNADOS AL USUARIO

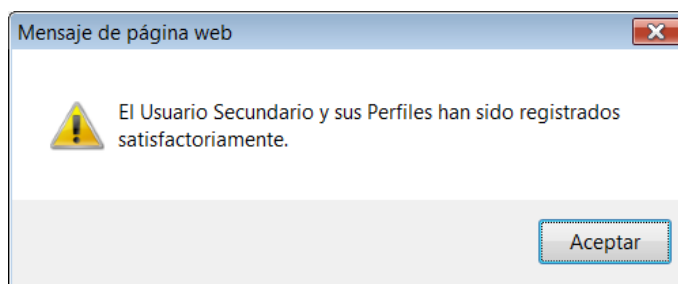
Comprobantes de pago

Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores

Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores

Grabar Retroceder Cancelar

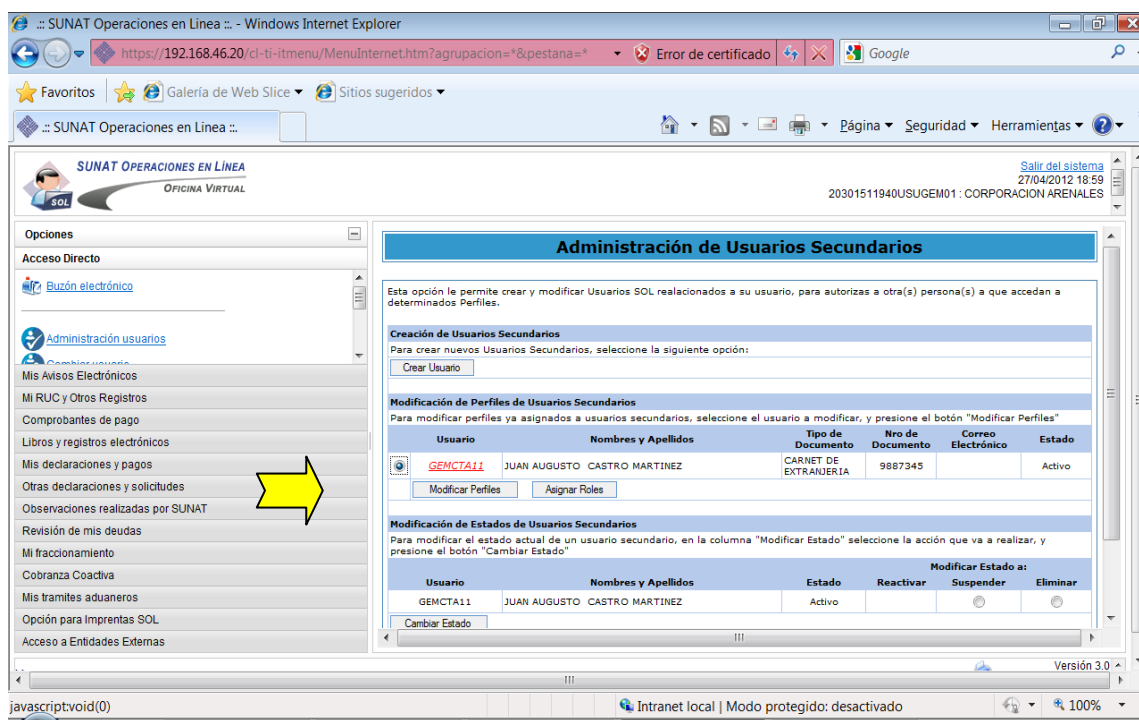
6. Finalmente el sistema mostrará un mensaje indicando la creación exitosa del usuario secundario.



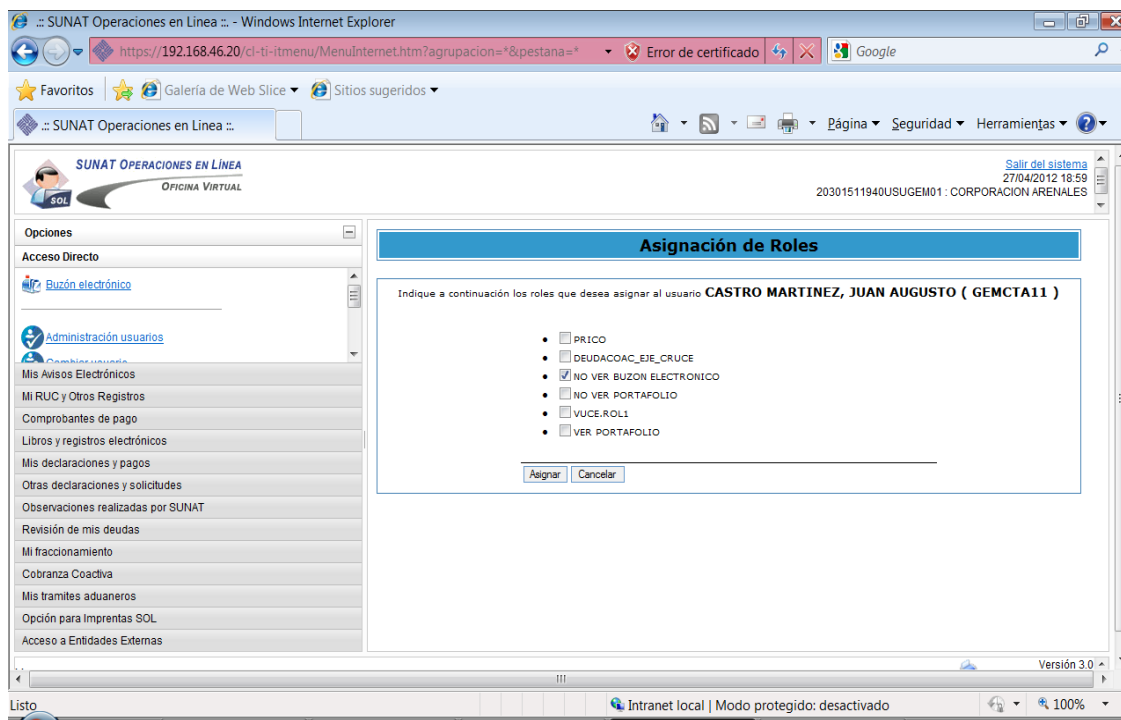
Recomendación.-

El usuario secundario, tiene la posibilidad de visualizar el BUZON ELECTRONICO, lugar al cual SUNAT remite diferentes notificaciones y/o avisos de obligaciones tributarias. En tal sentido, se recomienda retirar esta posibilidad. Para tal efecto, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Marcar en la ventana el usuario secundario creado, y dar clic en el botón de "Modificar perfiles".



2. En la pantalla de “Asignación de Roles”, marcar la opción “No ver buzón electrónico” y dar clic en el botón “Asignar”.



3. El sistema mostrará un mensaje indicando que se asignó correctamente el usuario.

