

CREAR USUARIO SECUNDARIO SUNAT

1. Ingresa a la SUNAT con tu RUC, Usuario y Contraseña.

SUNAT - Menú SOL

api-seguridad.sunat.gob.pe/v1/clientessol/4f3b88b3-d9d6-402a-b85d-6a0bc857746a/oauth2/login...

SUNAT

SUNAT Operaciones en Línea

RUC DNI

RUC

Usuario

Contraseña

Recuérdame, para entrar más fácil

[¿Te olvidaste tu usuario o clave?](#)

Iniciar sesión

2. Para entrar a la sección de usuario, haz clic sobre el nombre de la empresa e ingresa a la sección "Administración de usuarios secundarios"

The screenshot shows the SUNAT web portal interface. At the top left is the SUNAT logo. The top navigation bar includes 'Buzón Electrónico', 'Favoritos', and 'Imprimir'. The main header displays '23/02/2019 09:45', 'Bienvenido, EMPRESA EJEMPLO SAC', and 'Domicilio: Hablado' with a 'Salir' button. A sidebar on the left lists 'Personas', 'Empresas', and 'Aduanas'. A search bar is present with the text 'Busque una'. A dropdown menu is open, showing options for 'Mi RUC y', 'Comprob', 'Sistema d', 'Mis declar', 'Otras dec', and 'Observaci'. The 'Administración de usuarios secundarios' option is highlighted with a red box. Other options include 'Actualizar datos del RUC', 'Cambiar nombre de usuario', 'Cambiar clave', and 'Modificar pregunta y respuesta segura'. Below the dropdown, there are links for 'Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos', 'Acceso a Entidades Externas', and 'Registro para control de Bienes Fiscalizados'. At the bottom, there is a section for 'Accesos Directos' with several icons.

3. Selección la opción para crear un nuevo usuario y verás el siguiente formulario, donde pondrás tu número de DNI, correo electrónico, y el usuario y contraseña que prefieras.

Registro de Usuario Secundario

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

Tipo de Documento	: DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD
Número de Documento	: 46942237
Nombres *	:
Apellidos completos *	:
Correo Electrónico **	:
Usuario	: 2019EASY
Clave ***	:
Reingrese Clave	:

* 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.

Copyright © SUNAT 1997 - 2019

4. El siguiente paso es asignar permisos al usuario creado. **Este paso es muy importante para que puedas otorgar los permisos correctos al nuevo usuario.**

La SUNAT tiene varias modalidades para emitir comprobantes electrónicos. Los llamados "[Proveedores de Servicios Electrónicos](#)" (PSE) son empresas que autorizas para que firmen digitalmente tus comprobantes, y envían ellos tus datos a la SUNAT para que compruebe y confirme la validez.

Los "[Operadores de Servicios Electrónicos](#)" (OSE) son empresas que van mas allá que los PSE y confirman y comprueban la validez de los comprobantes ellos mismos, sin necesidad de enviar a la SUNAT la información en el momento. Adicionalmente, está el "[Sistema de emisión del contribuyente](#)" (SEE) en el que la misma empresa firma sus propios comprobantes con su certificado, y envía la información directamente a la SUNAT con un sistema propio.

En este ejemplo te enseñaremos los permisos para trabajar con el **sistema SEE**, pero en tu caso particular podrías necesitar los permisos para los otros dos sistemas de facturación. Los permisos son los mismos, pero debes encontrarlo en la carpeta que corresponde a tu servicio:

The screenshot displays the 'SELECCIONA LAS OPCIONES PARA EL USUARIO' (Select options for the user) interface. On the left, a tree view shows the following structure:

- 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
 - Otros Sistemas de Emisión Electrónica

At the bottom of the left pane are buttons for 'Siguiete', 'Retroceder', and 'Cancelar'. On the right, the 'Resumen de opciones asignadas' (Summary of assigned options) table shows:

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

Entra a la opción de "Asignar programas", luego a "Tributos", y esto te mostrará un menu de "Comprobantes de pago". Dentro de este menu, entra a "SEE - Del contribuyente y Envío de Documentos" y **selecciona todas las opciones que están dentro de "Servicio de Envío de Documentos Electrónicos", "Certificado Digital" y "Consultar envíos de CPE"**.

También debes entrar al menu de "Factura Electrónica" y **seleccionar todas las opciones dentro de "Certificado Digital", "Correo electrónico" y en "Actualizar correo electrónico"**.

SELECCIONE LAS OPCIONES PARA EL USUARIO

- Comprobantes de Pago Físico
- SEE - SOL
- SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
- Factura Electrónica**
- Certificado Digital**
- Correo Electrónico**
- Consultar Factura, Boletas y Notas
- Comunicación de Tercerización con PSE
- Comprobante de Retención Electrónico
- Comprobante de Percepción Electrónico
- Guía de Remisión
- Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE
- Comprobantes - Contingencia
- Contingencia de Comprobantes de Pago

Resumen de opciones asignadas

<input checked="" type="checkbox"/>	Opcion
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro y Mantenimiento de Correo y Certificados Digitales

Siguiente Retroceder Cancelar

5. Selecciona "Siguiente" y luego "Grabar" para confirmar y guardar los permisos otorgados al nuevo usuario.