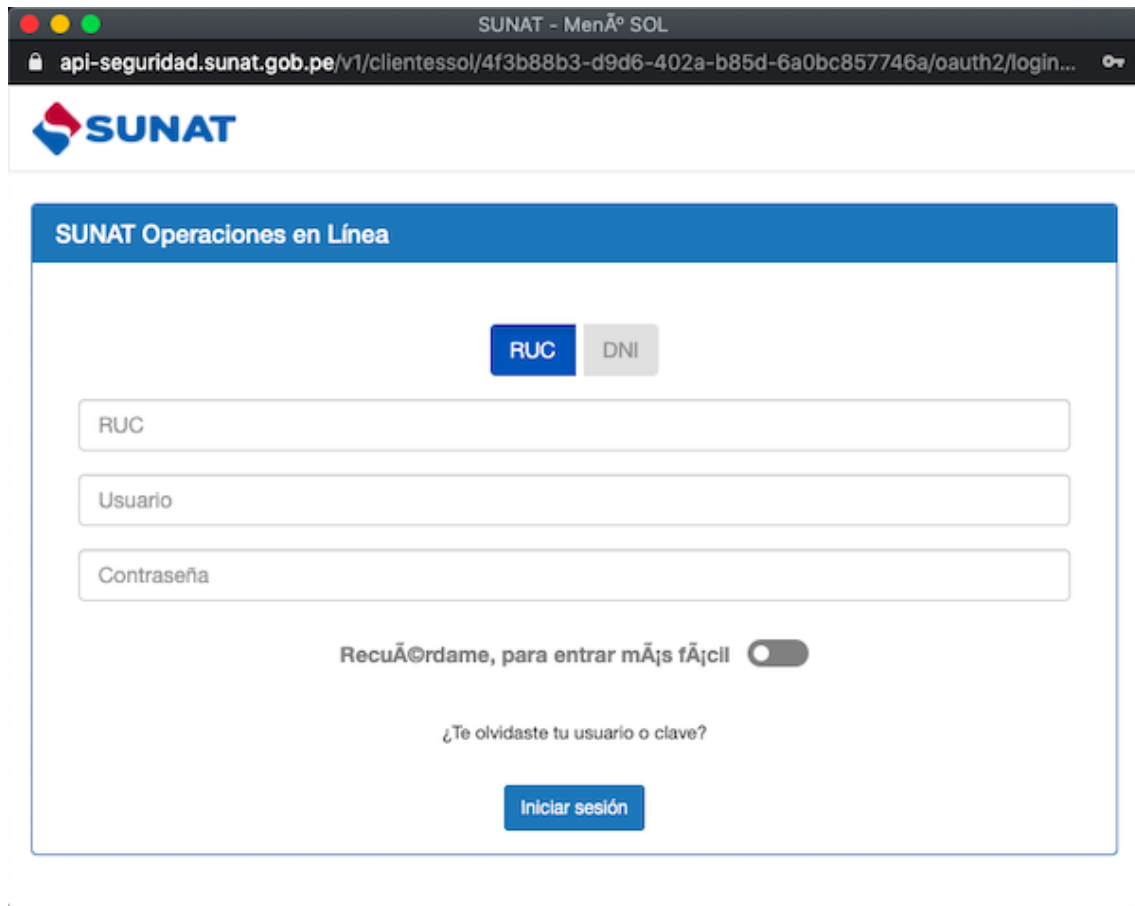


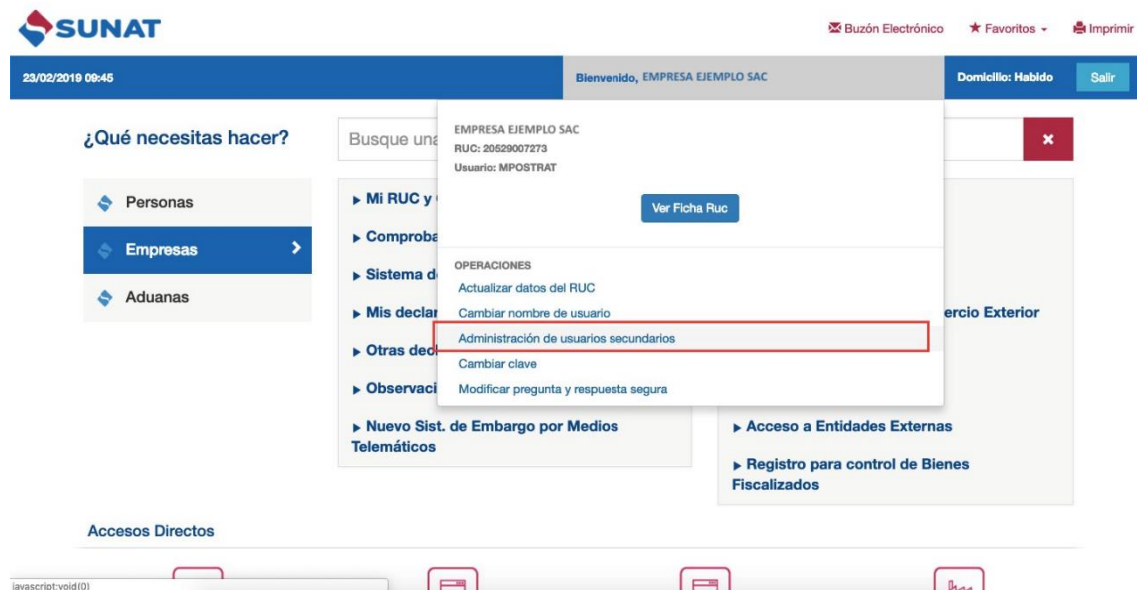
CREAR USUARIO SECUNDARIO SUNAT

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



The image shows a web browser window with the title "SUNAT - Menú SOL". The address bar displays the URL: `api-seguridad.sunat.gob.pe/v1/clientessol/4f3b88b3-d9d6-402a-b85d-6a0bc857746a/oauth2/login...`. The page features the SUNAT logo at the top left. Below the logo is a blue header bar with the text "SUNAT Operaciones en Línea". The main content area contains a login form with two tabs: "RUC" (selected) and "DNI". There are three input fields labeled "RUC", "Usuario", and "Contraseña". Below these fields is a toggle switch labeled "Recuérdame, para entrar más fácil" which is currently turned off. Underneath the toggle is a link that says "¿Te olvidaste tu usuario o clave?". At the bottom of the form is a blue button labeled "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"



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	:
<input type="button" value="Siguiete"/> <input type="button" value="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.	
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:

SELECCIONE LAS OPCIONES PARA EL USUARIO

- 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

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

Siguiente Retroceder Cancelar

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.