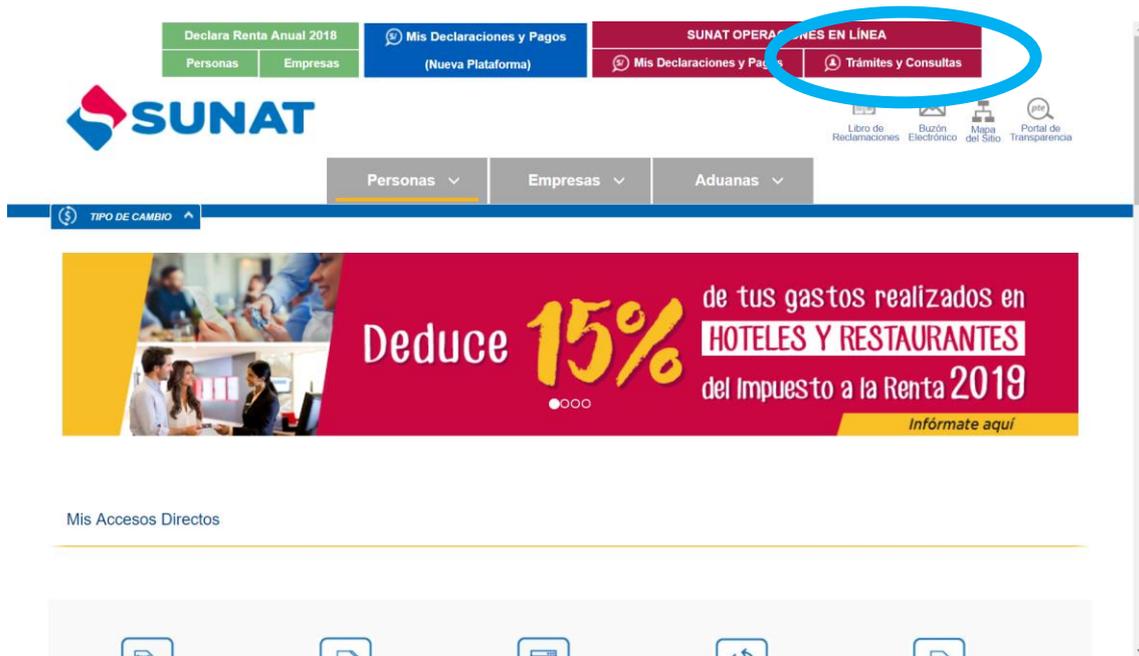
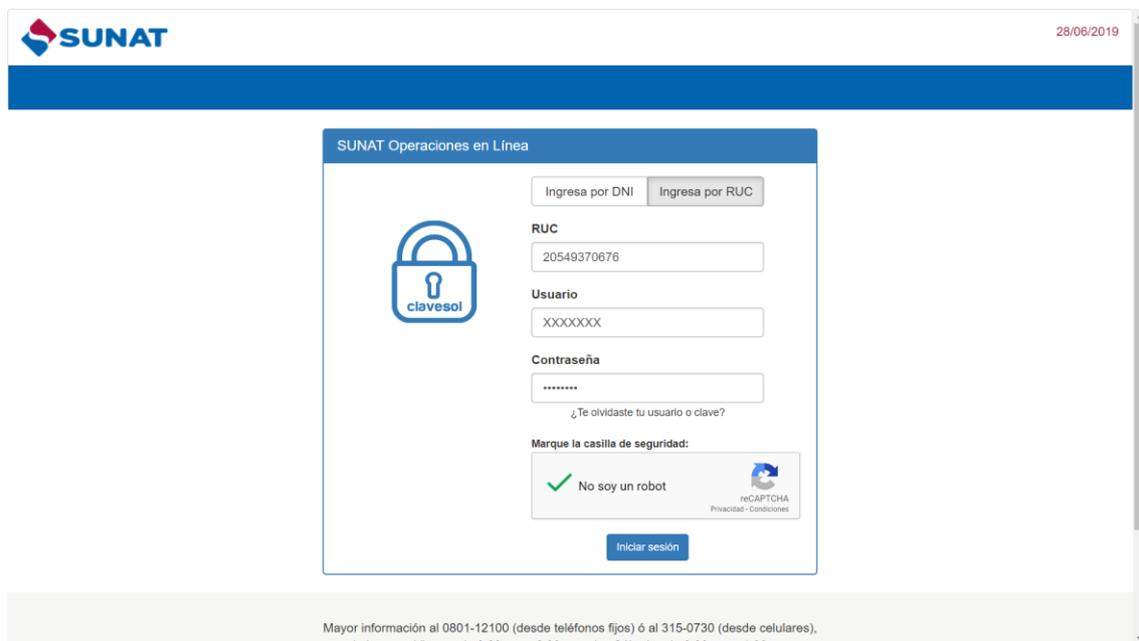


PASOS PARA CREAR USUARIO SECUNDARIO SUNAT

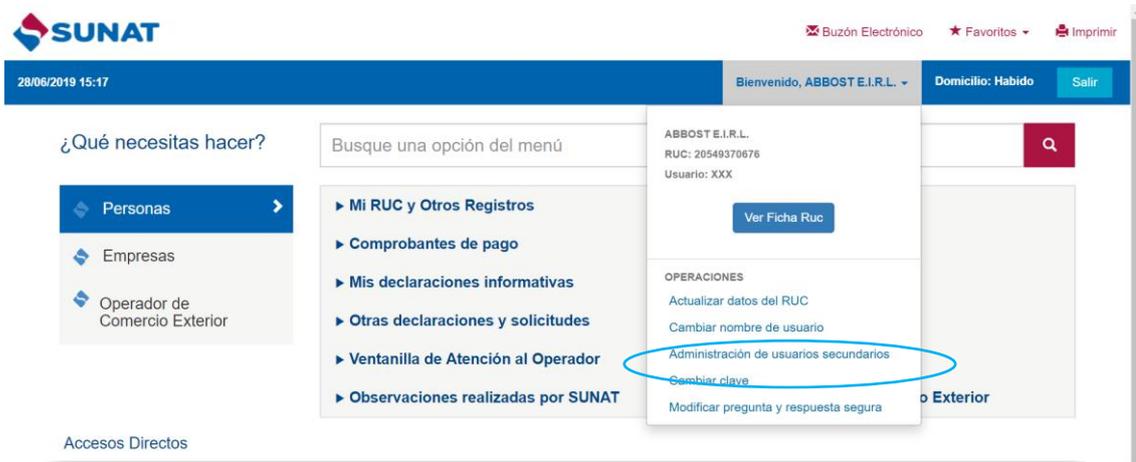
1. Entrar a <http://www.sunat.gob.pe/> e ingresar a Trámites y consultas



2. Ingresar datos de acceso clave sol



3. Debajo del nombre de la empresa ingresar a la opción **ADMINISTRACION DE USUARIOS SECUNDARIOS**



4. Clic en **CREAR USUARIO**



- Al darle clic en Crear Usuario se abrirá una ventana para ingresar un DNI válido. **Colocar un nombre de usuario y una clave que no sea muy común.**

Registrar Usuario

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

Tipo de Documento : DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD ▼

Número de Documento : 12345678

Nombres * : []

Apellidos completos * : []

Correo Electrónico ** : soporte@abbost.com

Usuario : USUARIO ←

Clave *** : []

Reingrese Clave : [] ←

[Siguiente] [Cancelar]

- Aparecerá el mensaje de Confirmación de Usuario Secundario. Para continuar dar clic en **ASIGNAR PROGRAMA**

SUNAT Inicio

Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

28/04/2019 16:34 Bienvenido, ABBOST E.I.R.L. Domicilio: Habido Salir

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

Usuario : []

Tipo de Documento : []

Número de Documento : []

Apellido completo : []

Nombres : []

Correo Electrónico : []

[Asignar Programa] [Retornar] [Cancelar]

- AL darle clic en **ASIGNAR PROGRAMA** nos llevará a la ventana de asignar permisos. Buscar al lado izquierdo la carpeta **COMPROBANTE DE PAGO => SEE- DEL CONTRIBUYENTE Y ENVIO DE DOCUMENTOS**. Al Buscar en cada carpeta nos aparecerá opciones al lado derecho. Marcar todas las opciones.

Asignación de opciones

Asignación de opciones al usuario **USUARIO SECUNDARIO (usuario01)**

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

- OSINERGMIN
- MINCETUR
- 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

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. Si damos clic en **RESUMEN DE OPCIONES ASIGNADAS**, los permisos para el nuevo usuario deben quedar como sigue:

Ir al inicio
Buzón Electrónico
Favoritos
Imprimir

28/06/2019 16:56
Bienvenido, ABBOST E.I.R.L.
Domicilio: Habido
Salir

Resumen de asignación de opciones al usuario

Verifique las opciones que ha asignado al usuario **XXXXX XXXXX, XXXX (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
 - Factura Electrónica
 - Certificado Digital
 - Registro y Mantenimiento de Correo y Certificados Digitales
 - Correo Electrónico
 - Actualizar Correo Electrónico
 - Consultar Factura, Boletas y Notas

Grabar
Retroceder
Cancelar

- **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. Para finalizar es muy importante dar clic en el botón **GRABAR**. Aparecerá un mensaje indicando que los permisos se han agregado al nuevo usuario.
10. Para que el usuario este activo habrá que esperar 1 hora. En caso contrario desmarcar los permisos y volverlos a asignar.