Escritorio Acepta

Manual de Usuario

¡Bienvenido a Escritorio Sovos Acepta para Chile!

Fecha: 13/05/2024 Versión 2.0

Consulte este documento para aprender las características, funcionalidades e instrucciones de operación básicas para el portal llamado Escritorio Acepta de Chile.

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Índice de Contenidos

Índice de Contenidos 2
Introducción 3
Creación de Contraseña 3
Cambio de contraseña 3
Inicio de Sesión 4
Mapa del Sitio 6
Sección A – Cabecera del sitio 7
1. Marketplace o Portal de compras 7
2. Ícono Alertas y Notificaciones 7
3. Perfil 7
Sección B – Menú principal 7
1. Home 8
2. Emisión DTE 8
3. Emitidos 13
4. Subir Archivo 16
5. Reportes 16
6. Cesión Masiva 17
7. Fecha y Hora del usuario 17

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Introducción

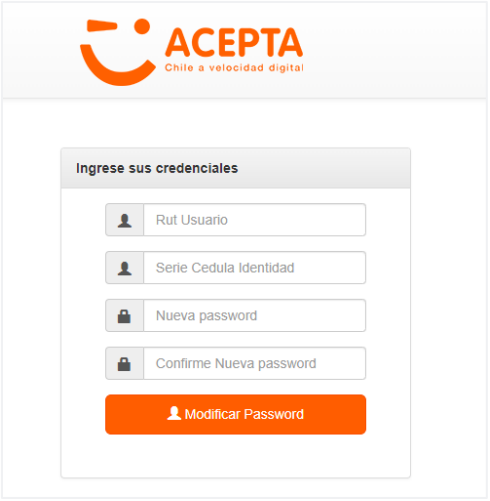
Escritorio Acepta es un portal Web que reúne las herramientas necesarias y más importantes para trabajar en el Sistema de Facturación Electrónica para la emisión de DTEs y Boletas Electrónicas, permite emitir, visualizar, consultar y obtener reportes de Boletas Electrónicas.

A través de un certificado digital instalado en una "nube" de Sovos, esta aplicación permite visualizar desde diferentes plataformas (computadores, Tablet o celulares) todas las Boletas, obtener información de sus estados y realizar acciones en cada documento, como búsquedas especificas o generales.

Creación de Contraseña

Cambio de contraseña

Para actualizar su contraseña acceda al enlace: https://portal-cl.sovos.com/nueva_password.php. Complete los campos requeridos, incluyendo el RUT y la serie de la cédula de identidad del Representante Legal, junto con la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y luego haga clic en el botón **Modificar Password** para guardar los cambios.

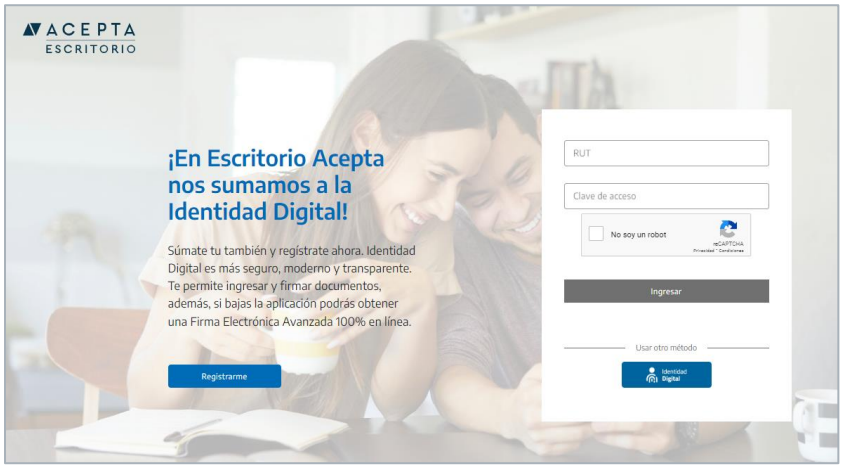


El número de serie de la Cédula de Identidad del Representante Legal se encuentra en la parte posterior de la cédula, tal y como se observa en el ejemplo a continuación:

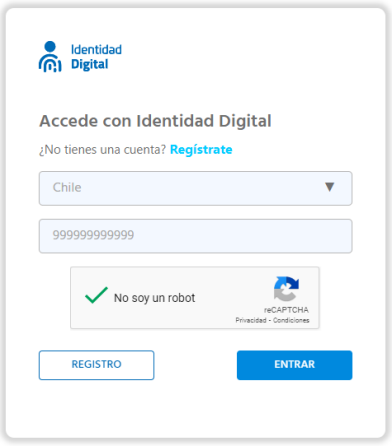
Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Inicio de Sesión

Diríjase al enlace https://escritorio.acepta.com ingrese sus credenciales (RUT y Clave de acceso), marque el recuadro "No soy un robot" y de clic en el botón **Ingresar**.



También puede utilizar la Clave Única, para ello, dar clic en el botón **Identidad Digital**, complete los campos solicitados, marque el recuadro "No soy un robot" y de clic en el botón **Entrar**.



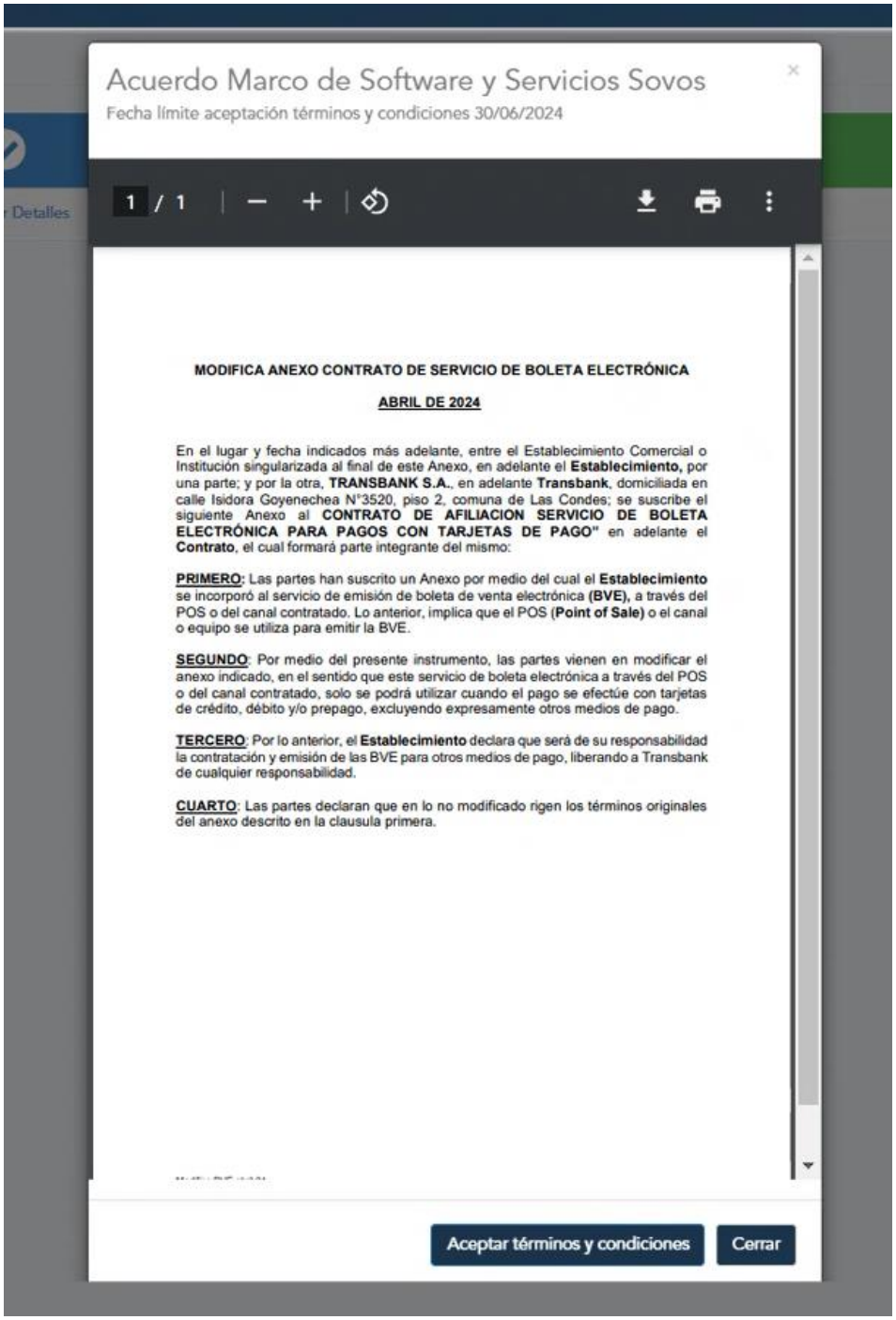
Si se ingresó la contraseña incorrecta más de tres veces, este lo llevará de nuevo a donde puede cambiarla (https://portal-cl.sovos.com/nueva_password.php).

En caso de no redirigirlo, probablemente el usuario no se encuentra creado aún.

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Al Usuario del **"Comercio"** que contrató el servicio antes del 03 de mayo 2024, al ingresar al Escritorio Acepta, inmediatamente encontrará un mensaje con el anexo de contrato y los términos y condiciones. Tendrá la opción de aprobarlos o de cerrar la pantalla.

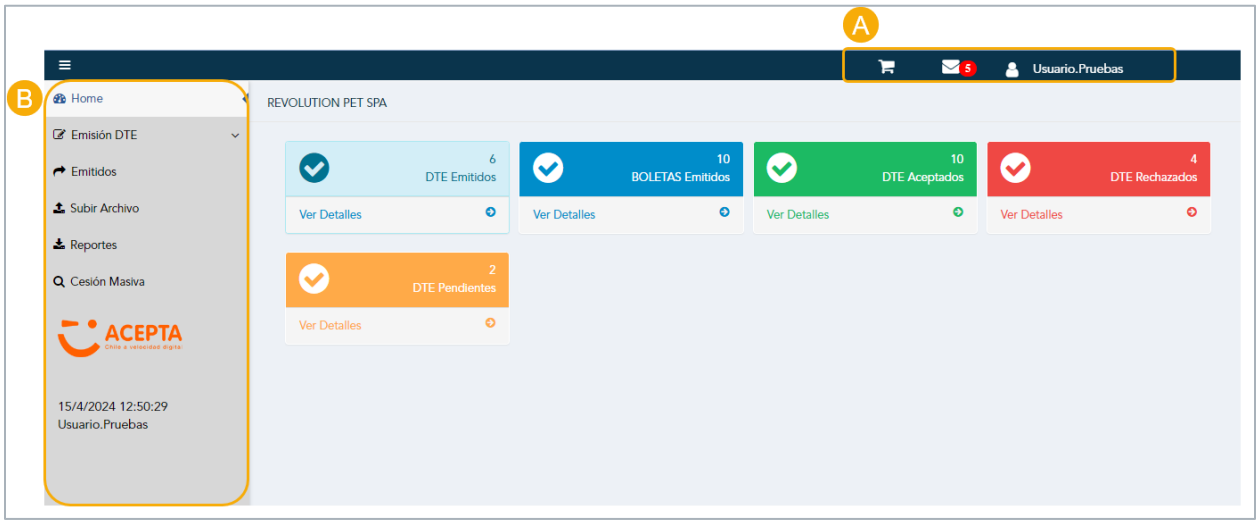
- En caso de Aprobar, podrá acceder a usar el Escritorio Acepta.
- En caso de Cerrar el mensaje, el usuario no tendrá acceso al uso del portal.



Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Mapa del Sitio

A continuación, te presentamos la página principal del portal Escritorio Acepta. Encontrará una tabla detallada con el orden en que se desarrolla el siguiente documento para que puedas encontrar la información que necesitas de manera más eficiente.



Sección A - Cabecera del sitio	
1	Marketplace o portal de compras
2	Ícono de Alertas y Notificaciones
3	Perfil
Sección B – Menú principal	
1	Home
2	Emisión DTE
3	Emitidos
4	Subir Archivo
5	Reportes
6	Cesión Masiva
7	Fecha y Hora del Usuario

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Sección A – Cabecera del sitio

En la siguiente sección encuentra una cinta de opciones mismas que se detallan a continuación:

1. Marketplace o Portal de compras

Al dar clic sobre este ícono, se redirige a la tienda en la que puedes adquirir los servicios que Acepta ofrece.

2. Ícono Alertas y Notificaciones

Este ícono lleva un contador de alertas en las cuales al dar clic puedes ver mensajes que la aplicación tiene para el usuario.

3. Perfil

Para acceder a esta opción, selecciona el ícono de perfil ubicado en la esquina superior derecha.

Desde allí, podrás realizar actualizaciones/configuraciones para tu empresa que servirá tanto para la emisión de tus comprobantes electrónicos como gestión de los mismos.

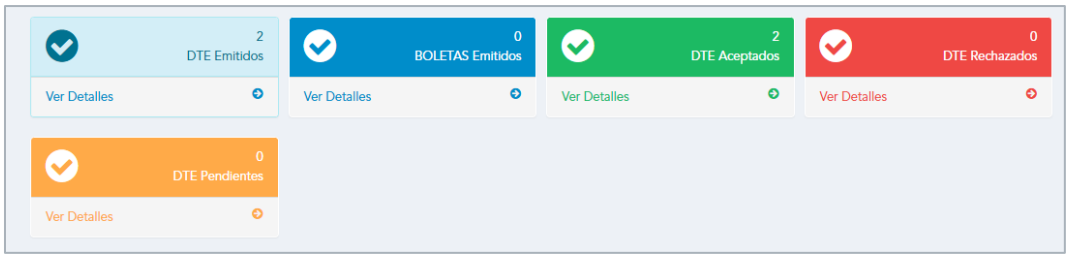
Sección B – Menú principal

A continuación, se presenta el menú principal, el cual se divide en las secciones numeradas en la siguiente imagen:

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

1. Home

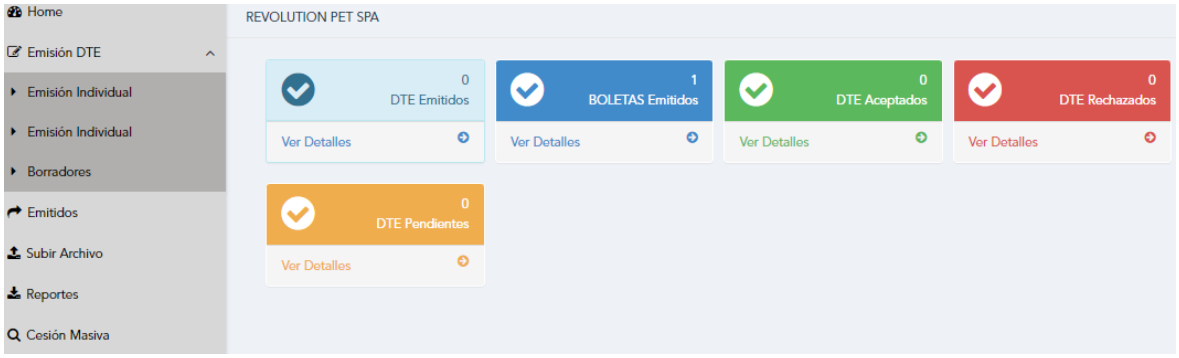
Esta sección es el primer lugar al que llegan los usuarios al abrir la aplicación. Aquí pueden encontrar información relevante sobre el estado de los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos) y las Boletas emitidas.



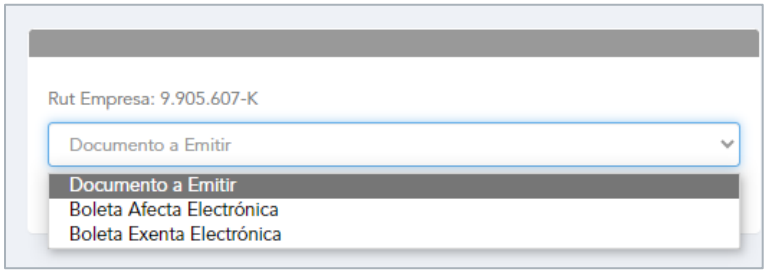
2. Emisión DTE

Esta sección proporciona a los usuarios la capacidad de crear y enviar Boletas Afectas y Boletas Exentas.

Para iniciar la emisión de Boletas, de clic sobre "Emisión DTE" y después en "Emisión Individual".

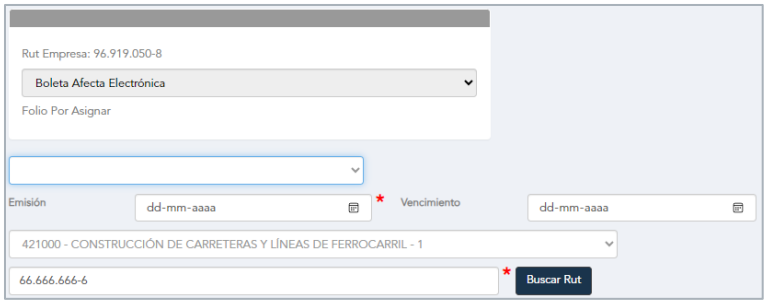


Seleccione uno de los siguientes tipos de DTE soportados en la aplicación Escritorio Acepta, en este caso Boleta Afecta Electrónica o Boleta Exenta Electrónica:



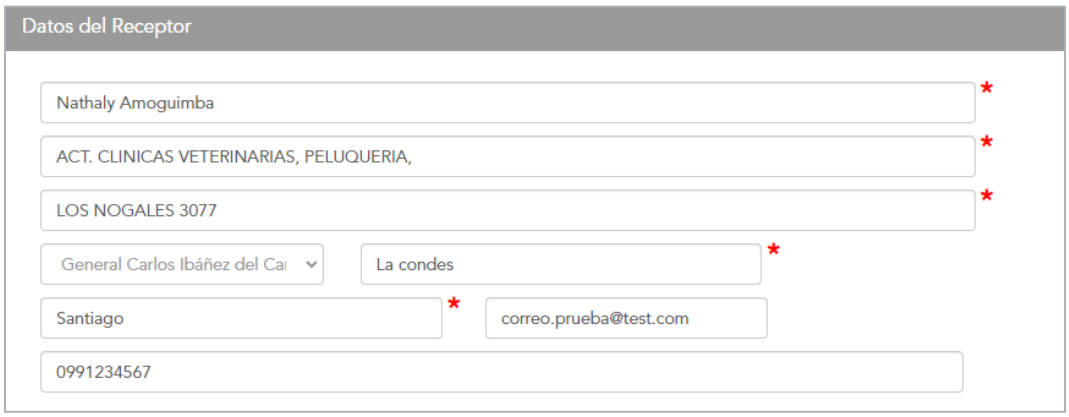
Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Llenar los campos solicitados en esta sección:



Por favor, ten en cuenta que los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y deben ser completados.

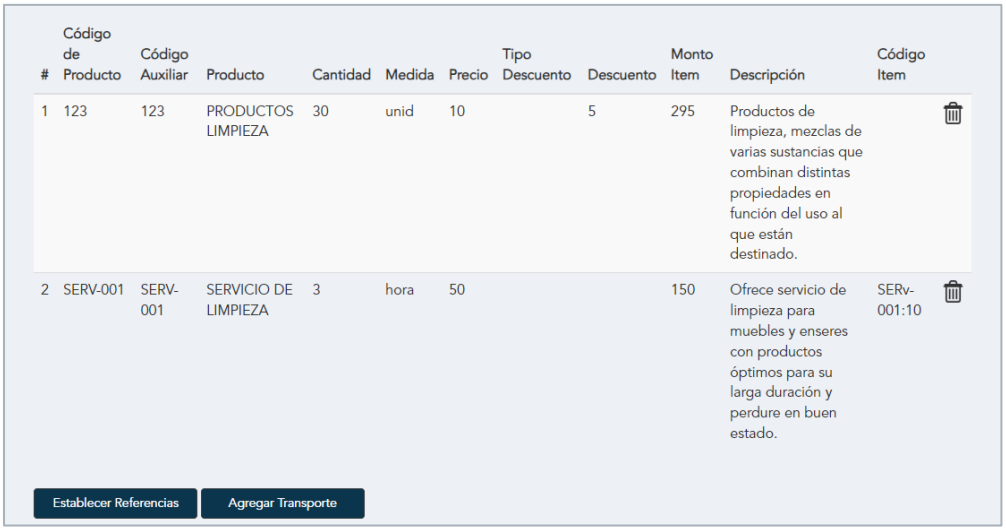
> *Nota:*
>
> *Las boletas se emiten por defecto al portador (RUT: 66.666.666-6), lo que significa que no es necesario ingresar ningún RUT. Sin embargo, en caso de que sea necesario identificar opcionalmente al receptor de la boleta, se puede ingresar el RUT al cual se emitirá el documento. Los datos del receptor se completarán automáticamente; en caso de que esto no ocurra, los datos pueden ser ingresados manualmente.*



Para agregar productos/servicios ingrese los datos solicitados en esta sección y de clic en el botón **Agregar**.

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

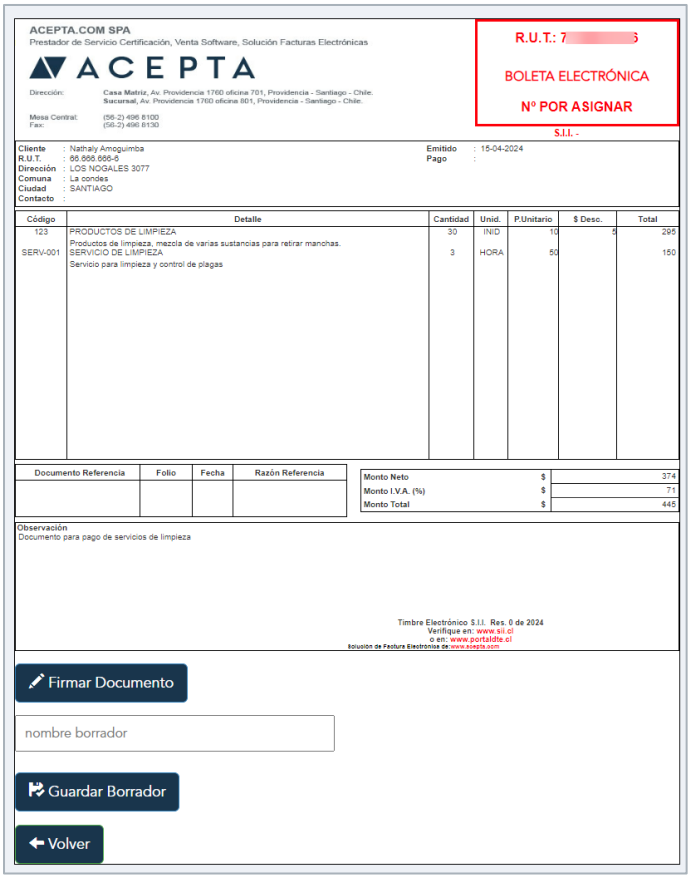
A medida que se agregan productos/servicios estos se van listando en forma continua de la sección, en caso de prescindir de alguno de ellos de clic en el ícono de **Eliminar**.



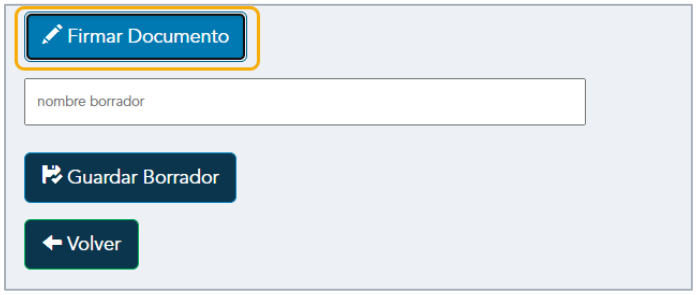
Finalmente en el caso de tener alguna observación escríbala en esta sección y de clic en el botón **Emitir.**

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

De forma inmediata podrá observar una previsualización sin datos de número de folio ni timbre del SII.



Tiene la opción de guardar el documento como borrador para firmarlo o modificarlo más tarde. Alternativamente, puedes firmar el documento haciendo clic en el botón con el mismo nombre.



Una vez formado el documento observará un mensaje de confirmación en el cual ya puede visualizarlo dando clic donde se indica en la imagen.

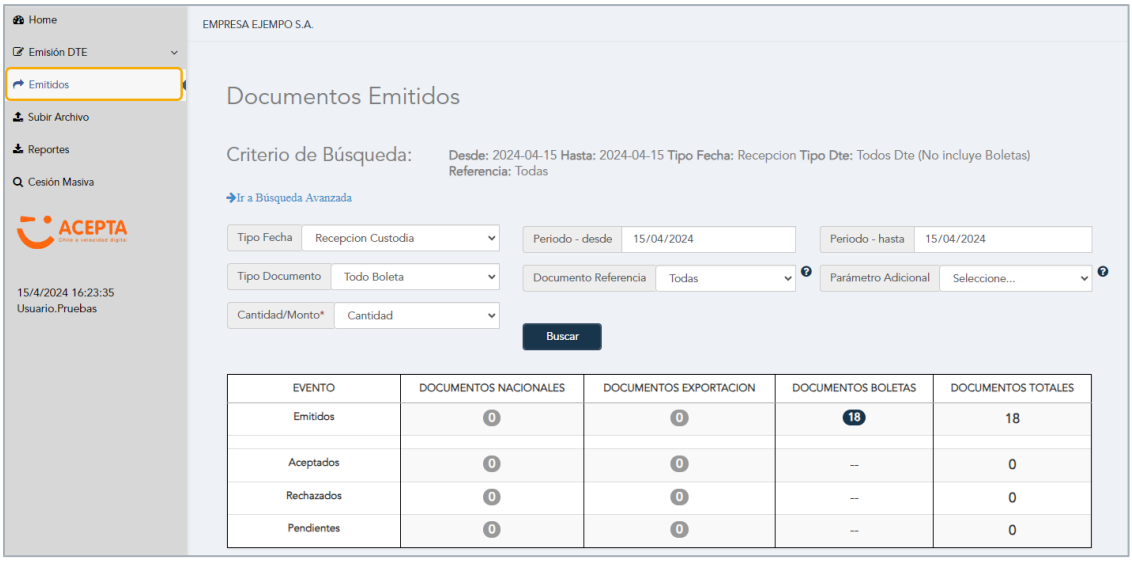
Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Acto seguido ya se ha asignado automáticamente un número de folio y se ha aplicado el timbre del SII correspondiente en la boleta.

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

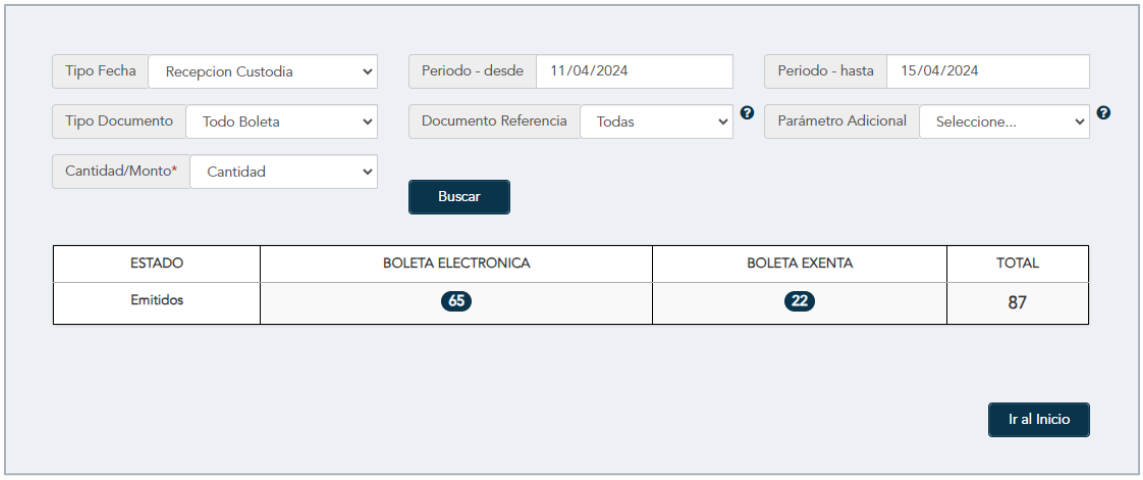
3. Emitidos

Para esta sección dar clic en "Emitidos" en la cual se observa los registros de documentos que se ha emitido.



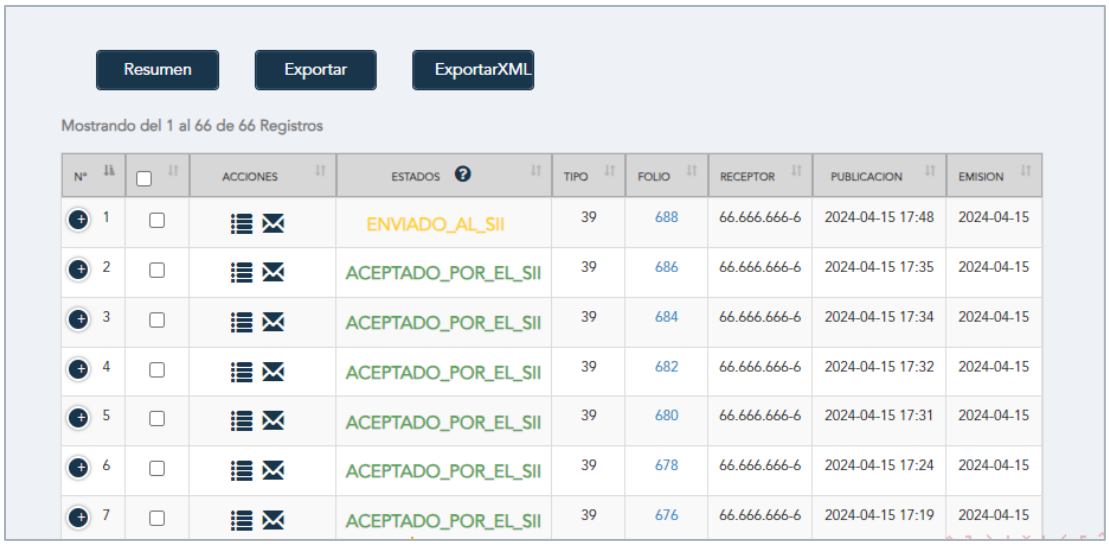
Podemos realizar una búsqueda usando los filtros que tiene a disposición y después dando clic en el botón **Buscar**.

De esta manera obtendrá los documentos que necesita, mostrando la cantidad de Boletas electrónicas y Boletas exentas.



Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Para ver cada uno de los documentos más a detalle, de clic sobre la cantidad de la boleta que desea, este muestra un listado de cada una de las boletas.



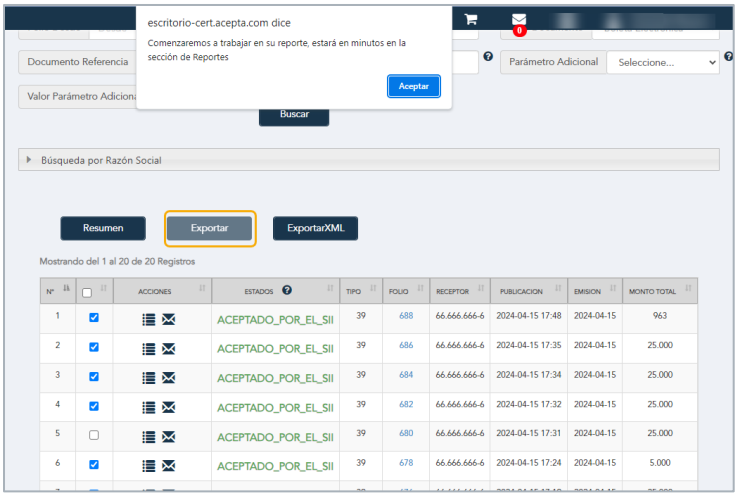
N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	RECEPTOR	PUBLICACION	EMISION
1			ENVIADO_AL_SII	39	688	66.666.666-6	2024-04-15 17:48	2024-04-15
2			ACEPTADO_POR_EL_SII	39	686	66.666.666-6	2024-04-15 17:35	2024-04-15
3			ACEPTADO_POR_EL_SII	39	684	66.666.666-6	2024-04-15 17:34	2024-04-15
4			ACEPTADO_POR_EL_SII	39	682	66.666.666-6	2024-04-15 17:32	2024-04-15
5			ACEPTADO_POR_EL_SII	39	680	66.666.666-6	2024-04-15 17:31	2024-04-15
6			ACEPTADO_POR_EL_SII	39	678	66.666.666-6	2024-04-15 17:24	2024-04-15
7			ACEPTADO_POR_EL_SII	39	676	66.666.666-6	2024-04-15 17:19	2024-04-15

Aquí puede realizar tres acciones con los botones que dispone en la parte superior:

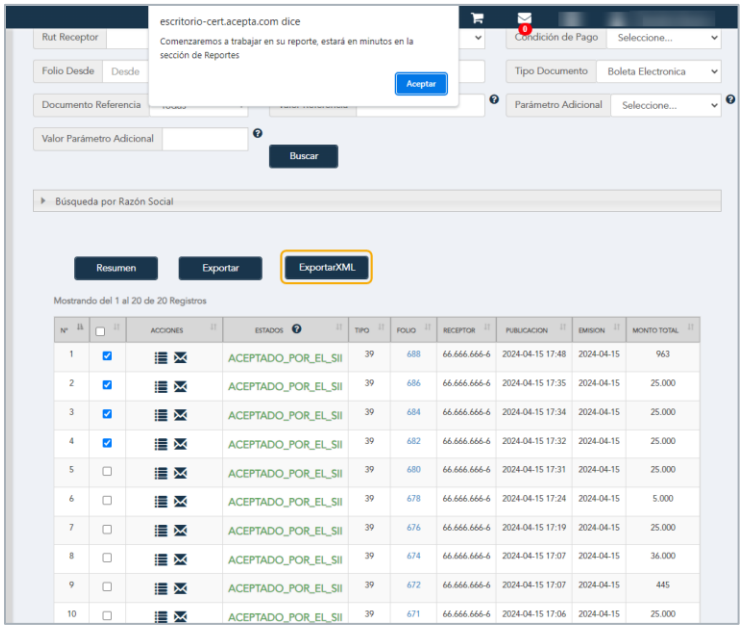
- **Resumen:** Muestra un cuadro en el cual informa la cantidad de boletas tanto electrónicas como exentas.

- **Exportar:** Aquí podemos convertir los documentos (Todos o los Seleccionados) a un formato Excel, de modo que usted puede utilizarlos fuera del sistema.

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024



- **Exportar XML:** Aquí podemos convertir los documentos (Todos o los Seleccionados) a un formato XML, de modo que usted puede utilizarlos fuera del sistema.
-

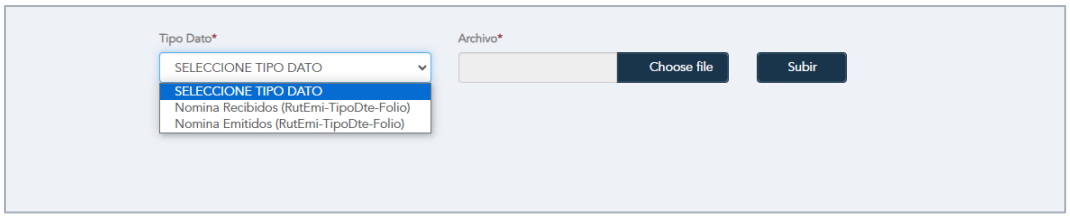


> *Nota:*
>
> *Para acceder a las exportaciones realizadas, diríjase a la sección de "Reportes". En esta sección encontrará una lista de todos los informes generados.*

Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

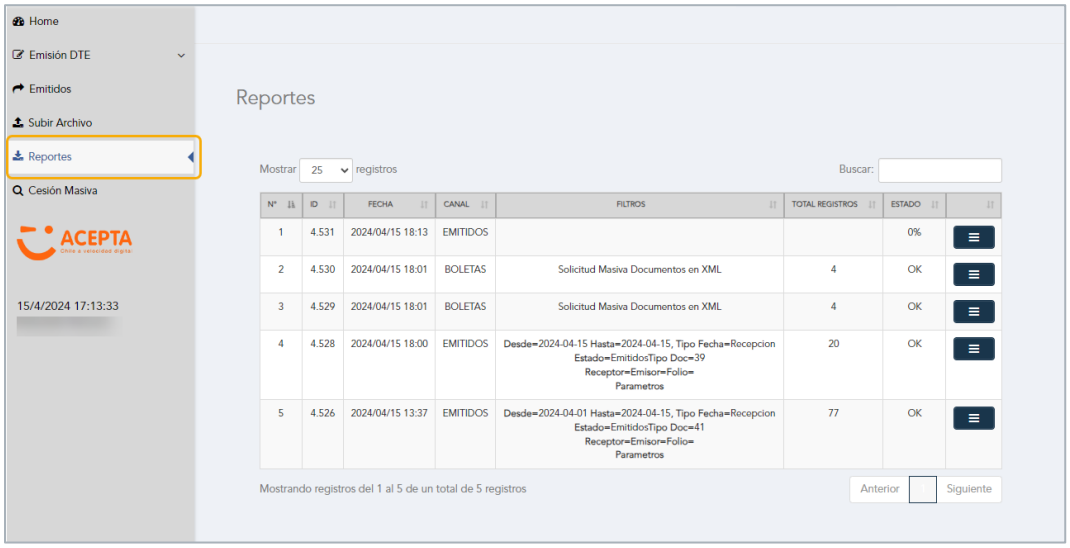
4. Subir Archivo

Esta sección facilita la carga rápida y eficiente de documentos dentro del sistema, lo que permite una gestión más completa de la información. Sin embargo, es importante tener en cuenta que esta función no aplica para boletas.

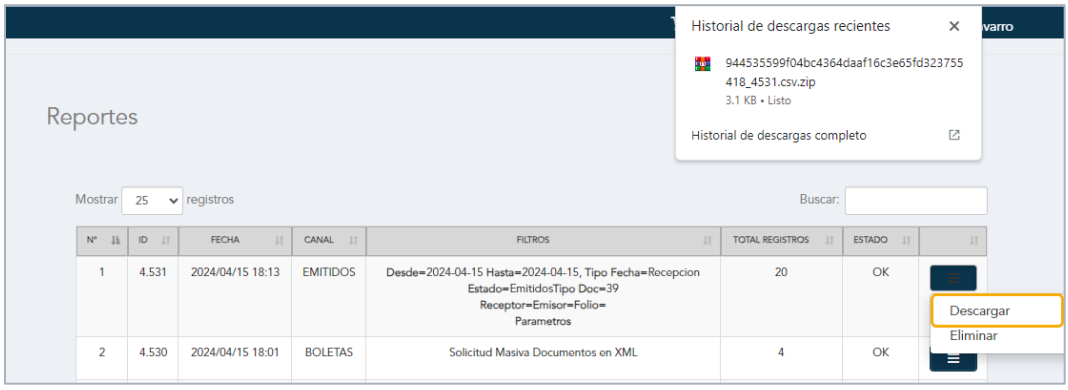


5. Reportes

Aquí visualiza el listado de los reportes generados en la sección “Emitidos” opción “Exportar”.

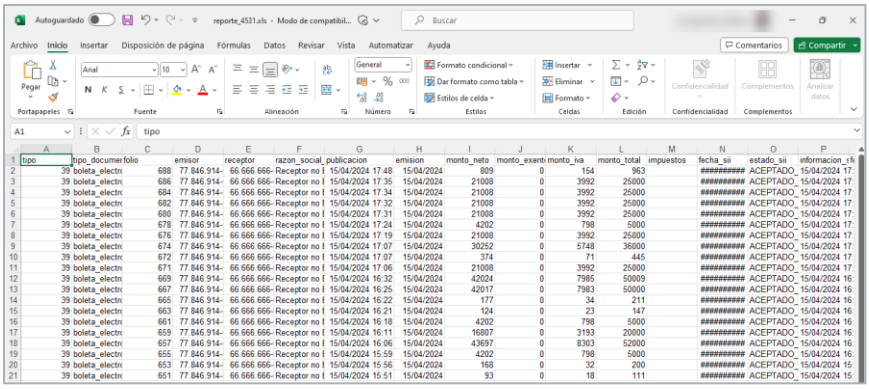


Si se desea descargar algún reporte de clic en el botón de acciones y seleccione descargar.

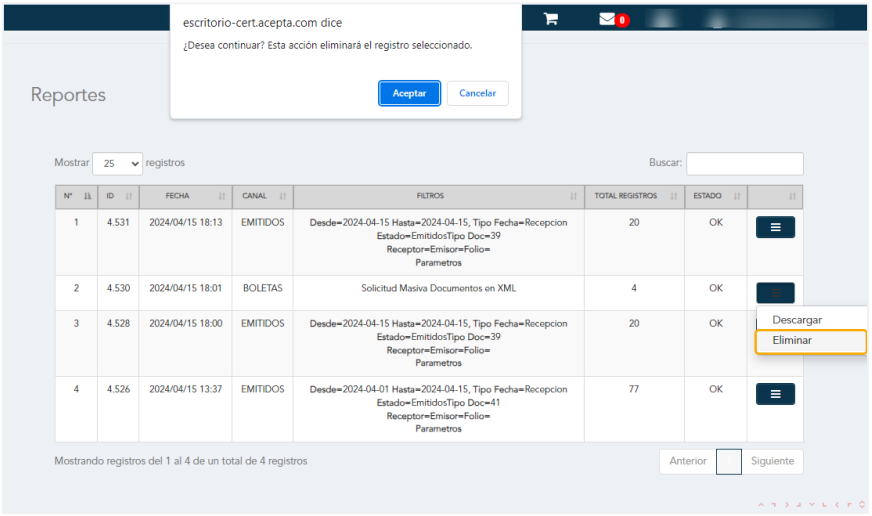


Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024

Esta acción descarga el archivo en su dispositivo el cual al abrirlo puede observar lo siguiente:



En caso de eliminar algún reporte seleccionamos eliminar y confirmamos esta acción.

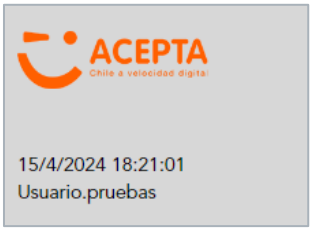


6. Cesión Masiva

Esta sección está diseñada para facilitar el proceso de transferencia de documentos en grandes cantidades dentro del sistema, permitiendo una gestión eficiente de la cesión de facturas u otros documentos similares. Sin embargo, es importante señalar que esta función no aplica para boletas.

7. Fecha y Hora del usuario

La plataforma informa la fecha y hora junto con el nombre de usuario logueado.



Proprietary and Confidential – Do Not Distribute - ©Copyright 2024