

Escritorio Acepta



Manual de Usuario

¡Bienvenido a Escritorio Sovos Acepta para Chile!

Fecha: 19/06/2024 Versión 3.0

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

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. Reportes.....	15
5. Fecha y Hora del usuario.....	17
Sección C – Administración de Usuarios (Perfil AdminTBK).....	17
1. Crear usuarios.....	17
2. Crear sucursales.....	18

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 específicas o generales.

Creación de Contraseña

Cambio de contraseña

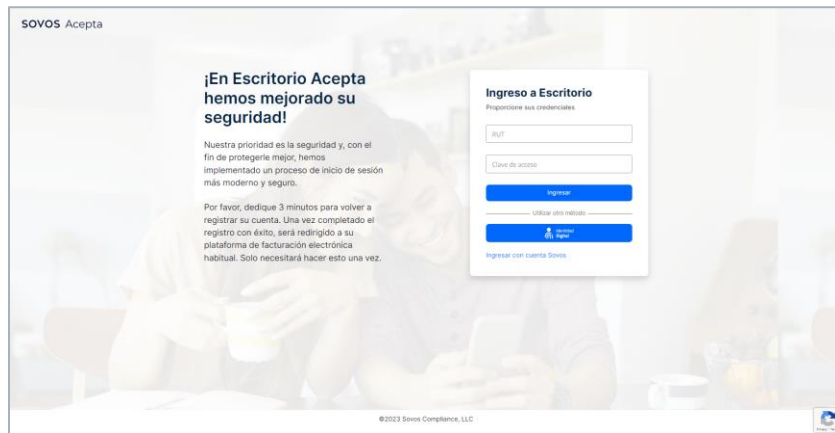
Para actualizar su contraseña acceda al enlace: https://portal-cl.sovos.com/nueva_password.php. Complete los campos requeridos, incluyendo el RUT y la serie de la cédula de identidad del Representante Legal, junto con la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y luego haga clic en el botón **Modificar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

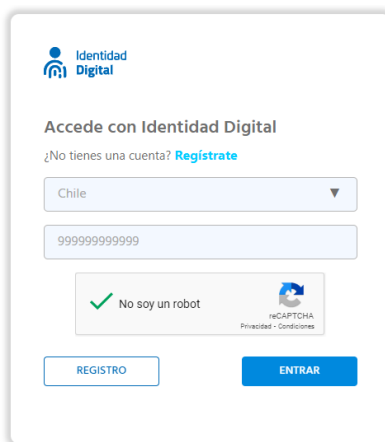


Inicio de Sesión

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**.

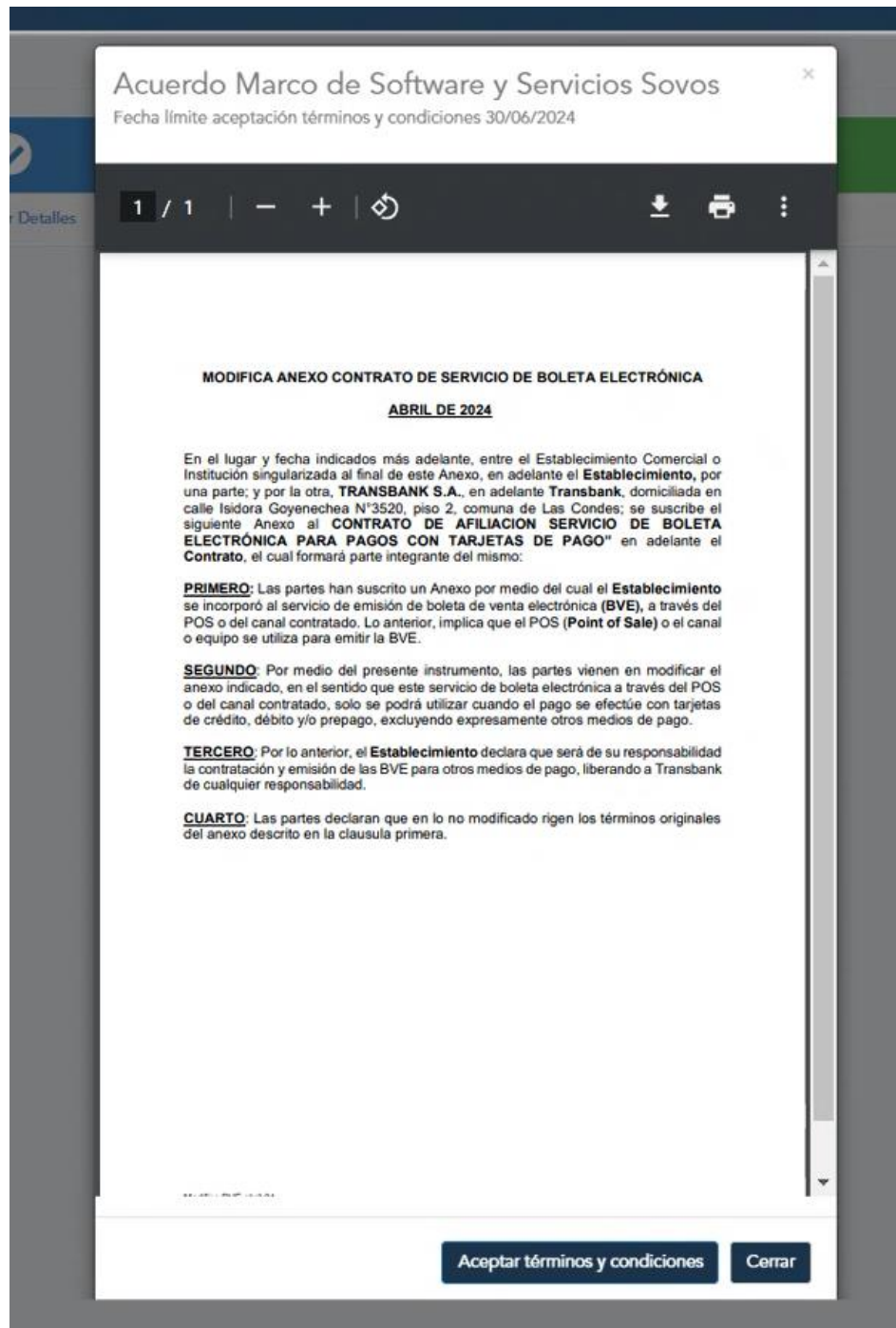


Si se ingresó la contraseña incorrecta más de tres veces, este lo llevará de nuevo a donde puede cambiarla (https://portal-cl.sovos.com/nueva_password.php).

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

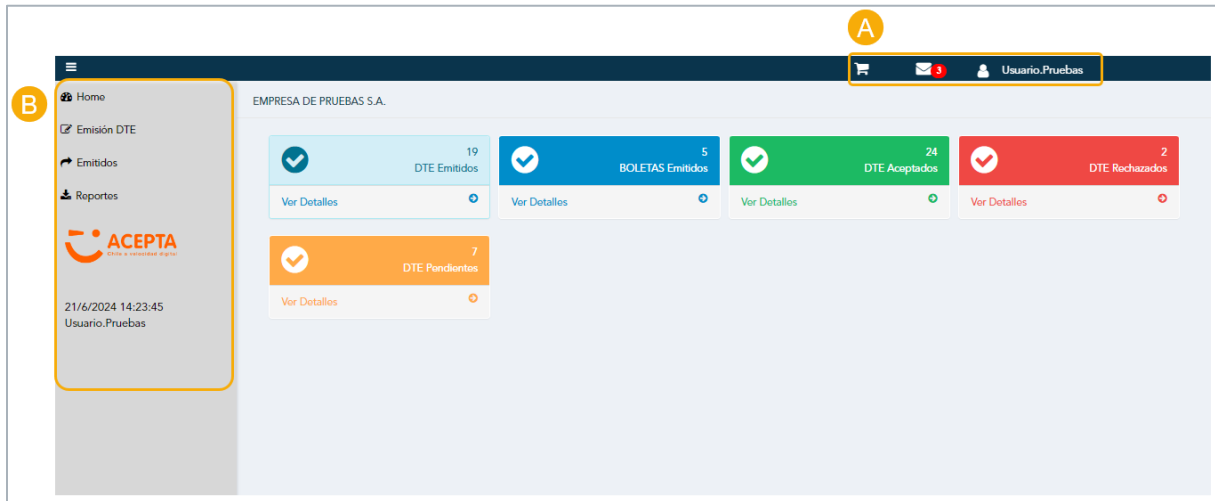
Al Usuario del “Comercio” que contrató el servicio antes del 03 de mayo 2024, al ingresar al Escritorio Acepta, inmediatamente encontrará un mensaje con el anexo de contrato y los términos y condiciones. Tendrá la opción de aprobarlos o de cerrar la pantalla.

- 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.



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	Reportes
5	Fecha y Hora del Usuario

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.

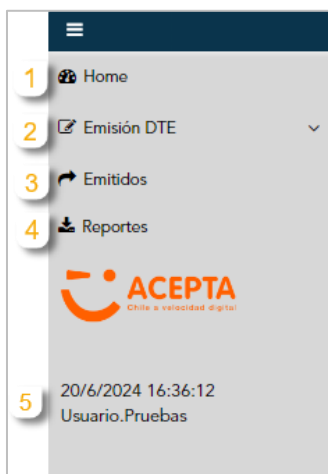
3. Perfil

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.

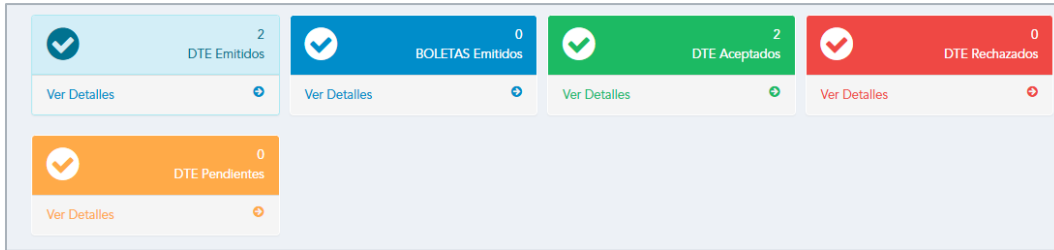
Sección B – Menú principal

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



1. Home

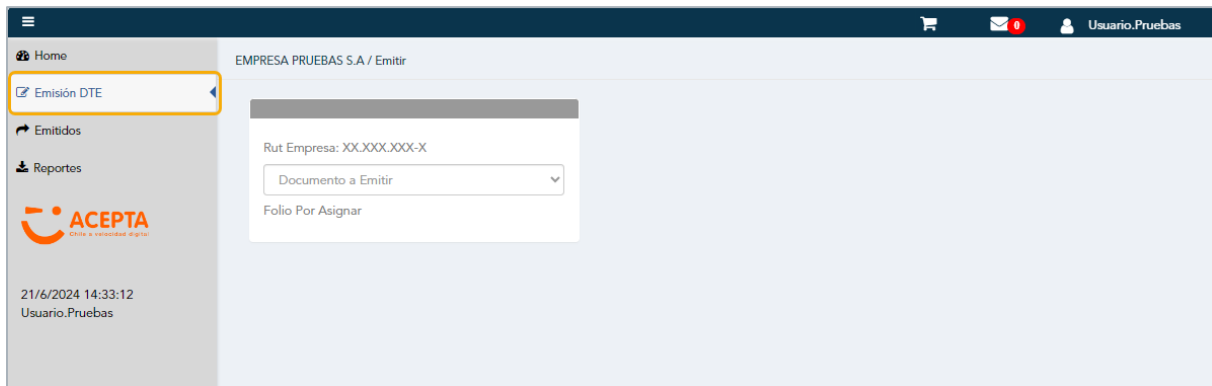
Esta sección es el primer lugar al que llegan los usuarios al abrir la aplicación. Aquí pueden encontrar información relevante sobre el estado de los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos) y las Boletas emitidas.



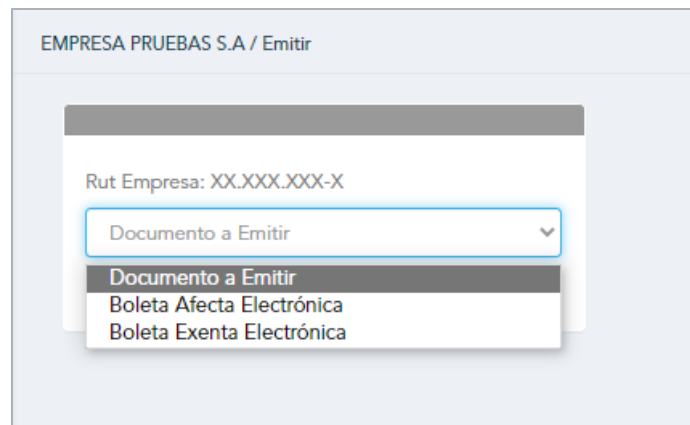
2. Emisión DTE

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".



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



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**.

Agregar Producto / Servicio

SERV-001 SERV-001 SERVICIO DE LIMPIE... RUT Mandante Impuesto Especial IVA Exento

Precio Neto * 50 HORA 3 Descuento % de Descuento

Servicio para limpieza y control de plagas 0/1000

Agregar código ítem

código valor

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**.

Código de #	Código Producto	Código Auxiliar	Producto	Cantidad	Medida	Precio	Tipo Descuento	Descuento	Monto ítem	Descripción	Código ítem
1	123	123	PRODUCTOS LIMPIEZA	30	unidad	10		5	295	Productos de limpieza, mezclas de varias sustancias que combinan distintas propiedades en función del uso al que están destinados.	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	SERV-001	SERV-001	SERVICIO DE LIMPIEZA	3	hora	50			150	Ofrece servicio de limpieza para muebles y enseres con productos óptimos para su larga duración y perdure en buen estado.	SERV-001:10 <input type="button" value="Eliminar"/>

A continuación, tiene la sección opcional de agregar sucursal a la que va a emitir el DTE, de ser necesario llénelos, caso contrario los puede omitir.

Parámetros Adicionales

SUCURSAL NOMBRE_FANTASIA

SUCURSAL NORTE SUC-NORTE

Parámetros Agrupados Adicionales

SUCURSAL NOMBRE_FANTASIA

123456 Seleccione Valor

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

Observaciones

Monto Total *

[Emitir Boleta Afecta](#) [Limpiar](#)

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

EMPRESA PRUEBAS S.A.
XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXX - XXXXXXXX

R.U.T.: XX.XXX.XXX-X

BOLETA ELECTRÓNICA

Nº POR ASIGNAR

S.I.I. -

Cliente : NATHALY AMOGUIMBA R.U.T. : 66.666.666-6 Dirección : SANTIAGO Comuna : LA COLINA Ciudad : SANTIAGO Contacto : 099999999	Emitido : 20-06-2024 Pago : SUCURSAL : SUCURSAL NORTE NOMBRE_FANTASIA: SUC-NORTE
---	---

Código	Detalle	Cantidad	Unid.	P.Unitario	\$ Desc.	Total
SERV-001	SERVICIO DE LIMPIEZA	3	HORA	50		150
123	Servicio para limpieza y control de plagas PRODUCTOS DE LIMPIEZA Productos de limpieza, mezcla de varias sustancias para retirar manchas.	50	UNID	10	5	495

Documento Referencia	Folio	Fecha	Razón Referencia	Monto Neto	\$	Total
				Monto Neto	\$	542
				Monto I.V.A. (%)	\$	103
				Monto Total	\$	645

Observación

Timbre Electrónico S.I.I. Res. 0 de 2024
 Verifique en: www.sii.cl
 o en: www.portaldfe.cl
 Solución de Factura Electrónica de www.acepta.com

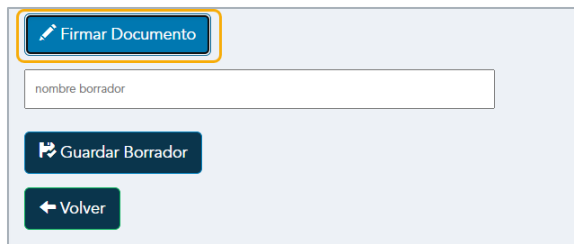
[Firmar Documento](#)

nombre borrador

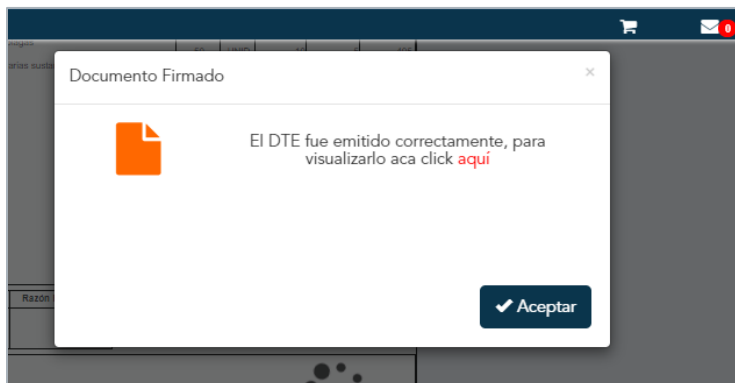
[Guardar Borrador](#)

[← Volver](#)

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.

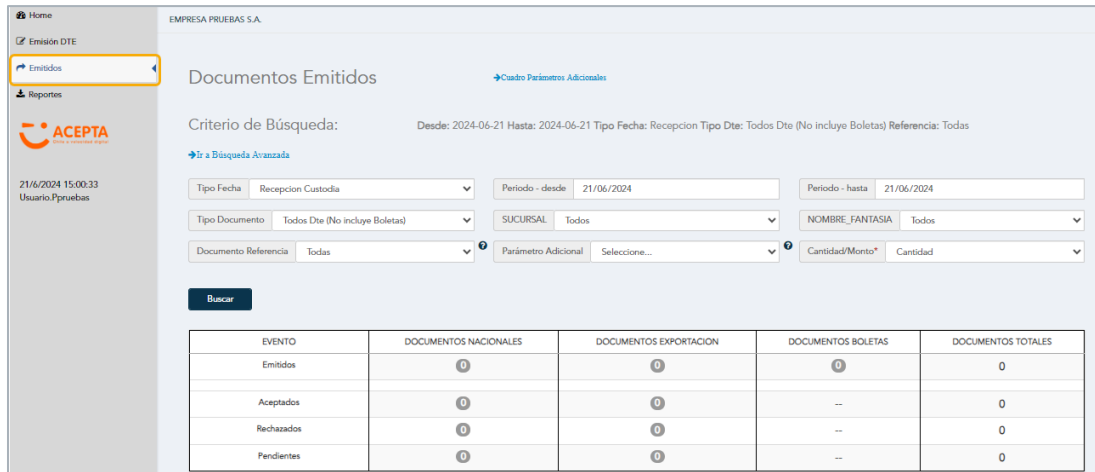


Acto seguido ya se ha asignado automáticamente un número de folio y se ha aplicado el timbre del SII correspondiente en la boleta.



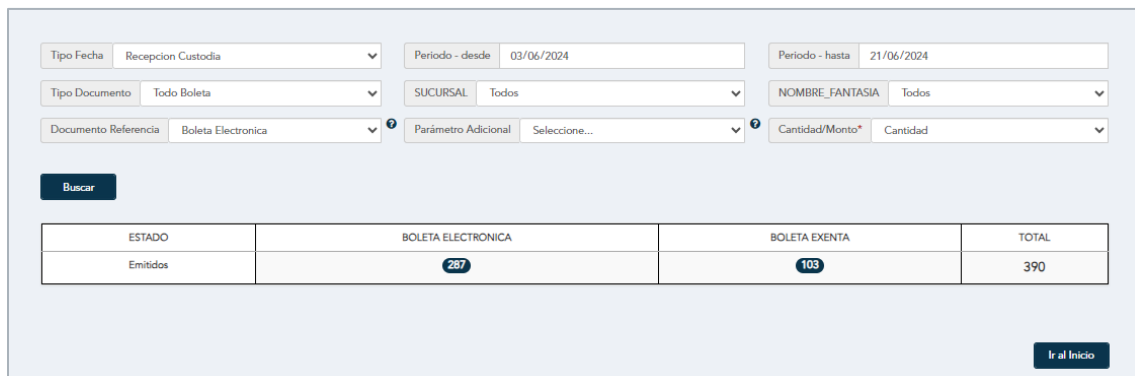
3. Emitidos

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.



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

Resumen Exportar ExportarXML

Mostrando del 1 al 66 de 66 Registros

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.

Documentos Emitidos

Criterio de Búsqueda: Desde: 2024-06-21 Hasta: 2024-06-21 Tipo Fecha: Recepcion Tipo Dte: Todos Dte (No incluye Boletas) Estado: Emitidos Grupo: Documentos Boletas Referencia: Todas

Ir a Búsqueda Avanzada

Tipo Fecha: Recepcion Custodia Periodo - desde: 21/06/2024 Periodo - hasta: 21/06/2024

Tipo Documento: Todos Dte (No incluye Boletas) SUCURSAL: Todos NOMBRE_FANTASIA: Todos

Documento Referencia: Todas Parámetro Adicional: Seleccione... Cantidad/Monto*: Cantidad

Buscar

ESTADO	BOLETA ELECTRONICA	BOLETA EXENTA	TOTAL
Emitidos	1	0	1

Ir al Inicio

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

escritorio-cert.acepta.com dice
Comenzaremos a trabajar en su reporte, estará en minutos en la sección de Reportes.

Documento Referencia: Valor Parámetro Adicional: Buscar

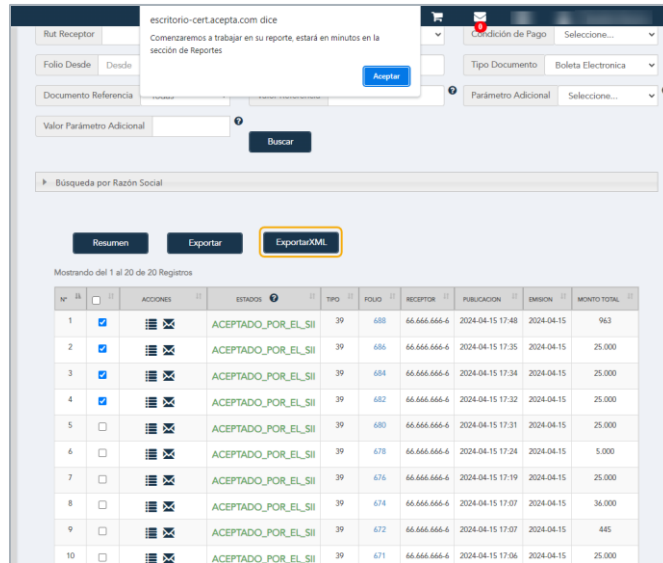
Búsqueda por Razón Social

Resumen Exportar ExportarXML

Mostrando del 1 al 20 de 20 Registros

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	RECEPTOR	PUBLICACION	EMISION	MONTO TOTAL
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTADO_POR_EL_SII	39	688	66.666.666-6	2024-04-15 17:48	2024-04-15	963
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTADO_POR_EL_SII	39	686	66.666.666-6	2024-04-15 17:35	2024-04-15	25,000
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTADO_POR_EL_SII	39	684	66.666.666-6	2024-04-15 17:34	2024-04-15	25,000
4	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTADO_POR_EL_SII	39	682	66.666.666-6	2024-04-15 17:32	2024-04-15	25,000
5	<input type="checkbox"/>	ACEPTADO_POR_EL_SII	39	680	66.666.666-6	2024-04-15 17:31	2024-04-15	25,000
6	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTADO_POR_EL_SII	39	678	66.666.666-6	2024-04-15 17:24	2024-04-15	5,000

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

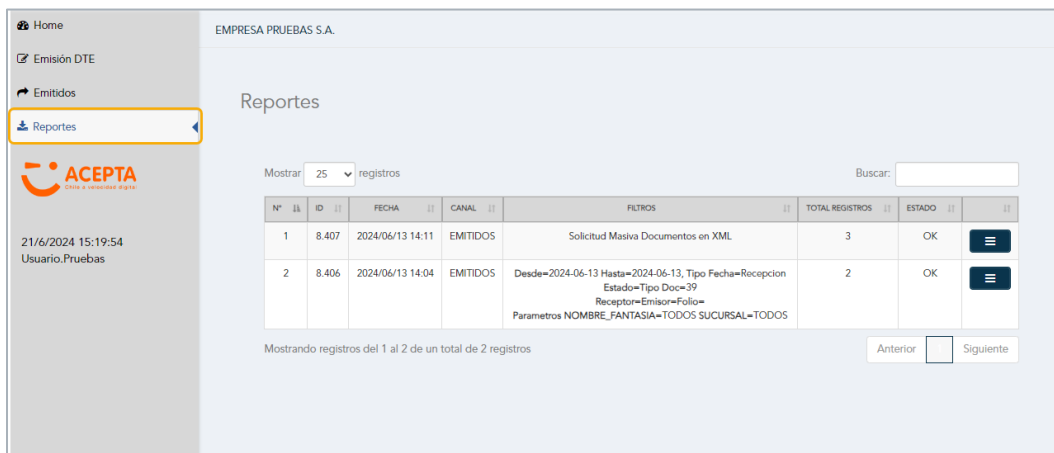


Nota:

Para acceder a las exportaciones realizadas, dirjase a la sección de “Reportes”. En esta sección encontrará una lista de todos los informes generados.

4. 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.

Reportes

Mostrar 25 registros

N°	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO
1	4.531	2024/04/15 18:13	EMITIDOS	Desde=2024-04-15 Hasta=2024-04-15, Tipo Fecha=Recepcion Estado=EmitidosTipo Doc=39 Receptor=Emisor=Folio= Parametros	20	OK
2	4.530	2024/04/15 18:01	BOLETAS	Solicitud Masiva Documentos en XML	4	OK

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

tipo	tipo_documento	folio	emisor	receptor	razon_social_publicacion	emision	monto_net	monto_exenti	monto_iva	monto_total	impuestos	fecha_sii	estado_sii	informacion_sii
39	boleta_electr	688	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:48	15/04/2024	809	0	154	963	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	686	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:35	15/04/2024	21008	0	3992	25000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	684	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:34	15/04/2024	21008	0	3992	25000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	682	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:32	15/04/2024	21008	0	3992	25000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	680	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:31	15/04/2024	21008	0	3992	25000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	678	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:24	15/04/2024	4202	0	798	5000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	676	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:19	15/04/2024	21008	0	3992	25000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	674	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:07	15/04/2024	30252	0	5748	36000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	672	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:07	15/04/2024	374	0	71	445	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	671	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 17:06	15/04/2024	21008	0	3992	25000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 17:
39	boleta_electr	669	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:32	15/04/2024	42024	0	7985	50009	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	667	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:25	15/04/2024	42017	0	7983	50000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	665	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:22	15/04/2024	177	0	34	211	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	663	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:21	15/04/2024	124	0	23	147	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	661	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:18	15/04/2024	4202	0	798	5000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	659	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:11	15/04/2024	15807	0	3153	20000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	657	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 16:06	15/04/2024	43597	0	8303	52000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	655	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 15:59	15/04/2024	4202	0	798	5000	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	653	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 15:56	15/04/2024	168	0	32	200	#####	ACEPTADO	15/04/2024 16:
39	boleta_electr	651	77 846 914-	66 666 666-	Receptor no i	15/04/2024 15:51	15/04/2024	93	0	18	111	#####	ACEPTADO	15/04/2024 15:

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

Reportes

Mostrar 25 registros

¿Desea continuar? Esta acción eliminará el registro seleccionado.

Aceptar Cancelar

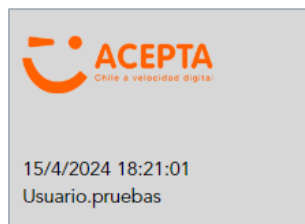
N°	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO
1	4.531	2024/04/15 18:13	EMITIDOS	Desde=2024-04-15 Hasta=2024-04-15, Tipo Fecha=Recepcion Estado=EmitidosTipo Doc=39 Receptor=Emisor=Folio= Parametros	20	OK
2	4.530	2024/04/15 18:01	BOLETAS	Solicitud Masiva Documentos en XML	4	OK
3	4.528	2024/04/15 18:00	EMITIDOS	Desde=2024-04-15 Hasta=2024-04-15, Tipo Fecha=Recepcion Estado=EmitidosTipo Doc=39 Receptor=Emisor=Folio= Parametros	20	OK
4	4.526	2024/04/15 13:37	EMITIDOS	Desde=2024-04-01 Hasta=2024-04-15, Tipo Fecha=Recepcion Estado=EmitidosTipo Doc=41 Receptor=Emisor=Folio= Parametros	77	OK

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior Siguiente

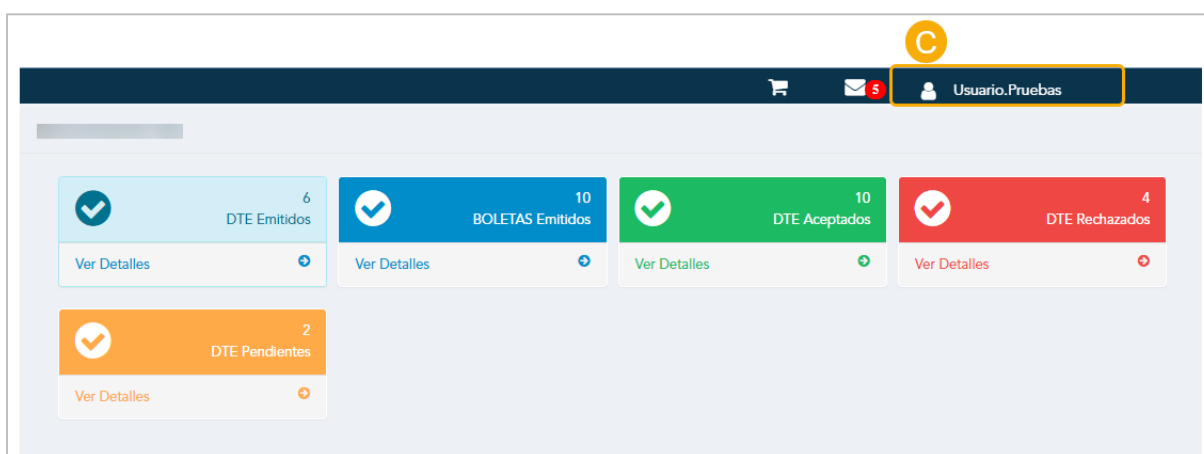
5. Fecha y Hora del usuario

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



Sección C – Administración de Usuarios (Perfil AdminTBK)

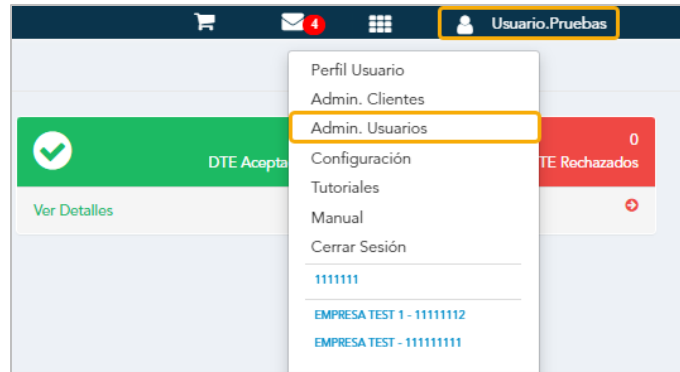
A continuación, se presenta la opción de Administración de usuarios que permite crear, editar y eliminar usuarios que pertenecerán a un comercio. El perfil permitido asignar es **Consulta Emisión Full TBK** que tiene todas las opciones revisadas en este manual, excepto la de crear usuarios. Por defecto, todo nuevo comercio dado de alta tendrá un usuario de tipo **AdminTBK**.



1. Crear usuarios

Nuevos usuarios

Para iniciar la creación de nuevos usuarios, asegúrese haber iniciado sesión con un perfil Consulta Emisión Full TBK, después de clic sobre el ícono de "Perfil de usuario", se desplegará un menú de opciones disponibles para su perfil.



Acto seguido de clic sobre la opción “Admin. Usuarios”, complete los datos requeridos y finalmente de clic sobre el botón “Grabar”.

<p>Rut Usuario</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Rut Ejemplo 12.345.678-9"/>	<p>Nombre(s) y Apellidos*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nombre(s) y Apellidos"/>
<p>Mail*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Mail Ejemplo: test@test.com"/>	<p>Telefono</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Telefono"/>
<p>Perfil*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Consulta emision full TBK ▼ </div>	<p>Extranjero <input type="checkbox"/></p>
<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Grabar"/>

Editar usuarios

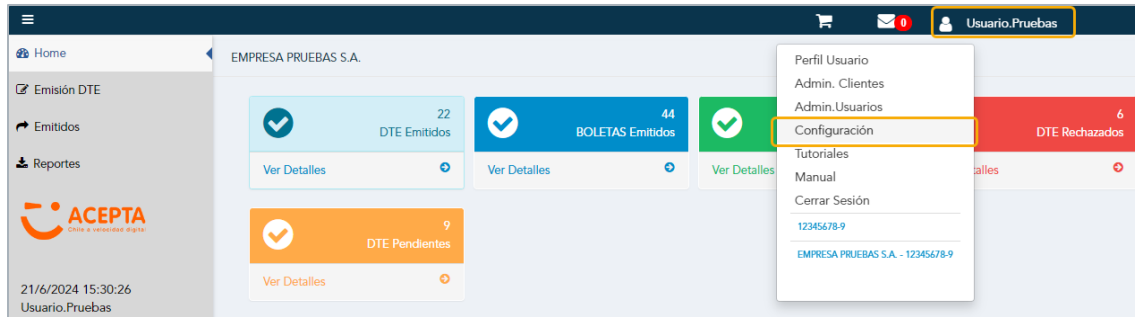
Los usuarios creados se mostrarán en una tabla para mejorar la visibilidad de todos los usuarios existentes. En cada fila de la tabla, tendrá las opciones de eliminar, editar o restablecer la clave del usuario. Para realizar alguna de estas acciones, haga clic en el icono azul con líneas blancas disponible junto a cada usuario.

N°		RUT USUARIO	APLICACION	PERFIL	NOMBRE	FIRMA	EMPRESA	ULT ACCESO
1		12.345.678-9	DTE	Consulta emision full TBK	Edinson Pizarro Rojas	VIGENTE	EMPRESA TEST 1 - 11111111	18-06-2024 16:20:59

2. Crear sucursales

Nueva sucursal

Para iniciar la creación de nuevas sucursales, de clic sobre el ícono de “Perfil de usuario”, se desplegará un menú de opciones disponibles para su perfil.



Acto seguido de clic sobre la opción “Configuración”, y clic en “Sucursal”, complete los datos requeridos y finalmente de clic sobre el botón “Agregar”.

The 'Sucursal' configuration form includes the following fields:

- 55555555
- 44444444
- SUCURSAL SUR
- SUCURSAL SUR
- XI-General Carlos Ibáz del Campo (dropdown menu)
- SANTIAGO CHILE
- SANTIAGO
- 123456789

 An 'Agregar' button is located at the bottom left of the form.

Editar sucursales

Las sucursales creadas se mostrarán en una tabla para facilitar su visualización. En cada fila de la tabla, encontrará opciones para editar o eliminar la sucursal. Para realizar estas acciones, de clic sobre el icono azul con líneas blancas ubicado junto a cada sucursal.

Mostrar 25 registros Buscar:

N°		GLOSASII	CODSUCURSAL	SUCURSAL	DIRECCION	REGION	COMUNA	CIUDAD	TELEFONO
1		123456	123456		Norte 123	Tarapaca	Comuna Norte	Ciudad Norte	987654321
2		987654	987654		Calle Central	Metropolitana	Santiago	Santiago	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior Siguiente