8fac

Manual de uso

El paso a paso de cada parte de 8fac: emitir, compras, contabilidad, tesorería, libros y PLE, cierre y 8fac Academy.

Versión de noviembre de 2026. La versión al día está en 8fac.com/ayuda.

8fac by Csancorp S.A.C. · RUC 20608901141 · contacto@8fac.com

Contenido

EMPEZAR

1. Cuenta y empresas
2. Usuarios y perfiles
3. Pedir ayuda y certificados
4. App de escritorio

VENTAS Y COMPRAS

5. Ventas y comprobantes
6. IGV reducido para restaurantes y hoteles
7. Compras y SIRE
8. Inventarios

CONTABILIDAD

9. Plan de cuentas y centros de costo
10. Asientos y plantillas
11. Importar desde Excel

TESORERÍA

12. Cobranzas, bancos y conciliación

LIBROS Y CIERRE

13. Libros contables y PLE
14. Estados financieros
15. Activos fijos y depreciación
16. Cierre anual
17. Exportar y descargar

8FAC ACADEMY

18. 8fac Academy, guía del docente
19. 8fac Academy, guía del alumno

1 · Empezar

Cuenta y empresas

Cómo crear tu cuenta, dejar lista tu empresa para emitir, agregar otras empresas, abrir locales y series, y pasar a producción.

Para emitir con 8fac necesitas una cuenta, una empresa con su RUC, tu certificado digital y un usuario secundario de SUNAT. Esta página te lleva por esos pasos en orden.

Crear tu cuenta

1. Entra a 8fac.com y elige **Crea tu cuenta**.
2. Usa **Crear mi cuenta con Google** o llena tu nombre, tu correo y una contraseña de 8 caracteres o más.
3. En **Tu negocio**, escribe el **RUC**. 8fac lo busca en SUNAT y llena la razón social. Si no lo encuentra, la escribes como sale en tu ficha RUC.
4. Si quieres, agrega un **Nombre comercial**: es el que ven tus clientes.
5. Elige tu rubro. Con eso 8fac te activa solo las partes del panel que usarás.
6. Si tienes RUC de persona natural y estás en el Nuevo RUS (solo emites boletas), marca esa casilla. Si no sabes tu régimen, pregúntale a tu contador. Lo puedes cambiar después en **Ajustes**.
7. Pulsa **Crear cuenta**.

Si todavía no tienes RUC, debajo del campo hay un enlace para sacarlo en SUNAT.

Elegir cómo empezar

Antes de emitir, el dueño de la cuenta elige entre dos botones. Los dos dan 7 días gratis:

- **Tarjeta — 7 días gratis:** guardas tu tarjeta y no se cobra nada durante la prueba.
- **Yape — 7 días gratis, pagas al final:** empiezas ya y, antes de que termine la prueba, se te avisa para pagar con Yape.

Puedes cancelar cuando quieras en **Ajustes**, en **Tu plan**. Hay una sola prueba gratis por RUC: si tu RUC ya la usó en otra cuenta, pagas tu primer mes al empezar. Si no eres el dueño, verás un aviso: puedes mirar todo, pero no emitir hasta que el dueño elija.

Dejar lista tu empresa para emitir

Tu empresa empieza en modo de pruebas: lo que emitas no vale ante SUNAT. En **Inicio** verás la guía **Para empezar a emitir**, y en **Ajustes** un botón **Sigue** con el paso que toca. Los pasos son:

1. **Datos de la empresa:** razón social, dirección fiscal y ubigeo, en **Ajustes**, **Datos de la empresa**.
2. **Certificado digital:** el archivo `.pfx` con el que se firman tus comprobantes. En **Ajustes**,

Certificado digital, hay un paso a paso para conseguirlo. SUNAT lo da gratis a los negocios pequeños de renta de tercera (RER, MYPE o General), hasta dos veces por RUC. Si no calificas, por ejemplo en el Nuevo RUS, se compra a una empresa autorizada por INDECOPI. Lo subes con **Subir certificado** y la clave que elegiste al pedirlo, que no es tu clave SOL.

3. **Clave SOL secundaria:** un usuario de SUNAT creado solo para comprobantes. Lo creas en SUNAT Operaciones en Línea, en **Administración de usuarios secundarios**, y lo guardas en **Ajustes**, **Clave SOL secundaria**, con **Guardar usuario SOL**. Escribe solo el usuario, sin el RUC. Tu clave SOL principal nunca se pide.

El certificado y la clave se guardan cifrados. Nadie en 8fac puede verlos. Para solo practicar, en pruebas el botón **Usar el de prueba** llena el usuario de prueba de SUNAT.

Pasar a producción

Cuando ya probaste, abre **Ajustes**, entra a **Comprobantes de prueba o reales** y elige **Producción**. 8fac te pide confirmar con **Pasar a producción**. Desde ese momento, cada boleta y factura vale ante SUNAT.

Si te falta algo, la pantalla lo lista con enlaces. También te avisa si aún tienes el usuario o el certificado de prueba, porque SUNAT rechazaría lo que firmes con ellos. Si te equivocas, **Volver a pruebas** te regresa. Lo ya emitido en producción no cambia.

Locales y series

Toda empresa nace con un local **Principal**, código `0000` (el domicilio fiscal), y con sus series de boleta, factura y notas de crédito. Los ves en **Ajustes**, **Locales y series**.

Para agregar otra tienda, puesto o almacén que vende:

1. En **Locales**, pulsa **Nuevo local**.
2. Escribe el **Código SUNAT** de tu ficha RUC, en establecimientos anexos, y el **Nombre**.
3. Pulsa **Crear local**, abre el local y usa **Agregar serie**. Sin series no se puede vender ahí.

Al crear una serie eliges qué vas a emitir: boleta, factura, nota de crédito o de débito, o guía de remisión. La serie tiene 4 caracteres y empieza con la letra que corresponde, por ejemplo `B001`. Si ya emitías con esa serie en otro sistema, escribe el **Último número usado**; si empiezas de cero, déjalo vacío.

En cada serie puedes usar **Pausar** y **Activar**, **Cambiar número** y **Pasar a otro local**. Un local se puede desactivar con **Desactivar local**, siempre que no sea tu único local activo y no tenga series activas. Lo vendido se queda.

Agregar otras empresas y cambiar entre ellas

Si tienes más de un RUC o eres contador, no necesitas otra cuenta. En **Ajustes**, abre **Otras empresas**, pulsa **Nueva empresa**, escribe el RUC, revisa los datos que trae SUNAT y pulsa **Crear empresa**. La empresa nueva empieza en pruebas, con sus propios usuarios, series y

certificado, así que repites los pasos de arriba.

Con más de una empresa, el nombre arriba en la barra abre la lista **Elige la empresa**. Elige una y el panel cambia a ella sin cerrar sesión.

El dueño puede **Desactivar empresa** desde su tarjeta, nunca la que tiene abierta. Nadie podrá entrar ni emitir con ella, pero sus comprobantes se quedan guardados y se puede reactivar.

Para dar acceso a tu equipo, sigue con Usuarios y perfiles.

Usuarios y perfiles

Cómo invitar a tu equipo, qué puede hacer cada perfil, cómo armar perfiles propios opción por opción y cómo ver la actividad.

Cada persona entra a tu empresa con su propio correo y un perfil. El perfil dice qué puede ver y hacer. Así tu cajero vende, tu contador revisa y nadie toca lo que no le corresponde.

Dónde está

Abre **Ajustes** y entra a **Usuarios**. Verás tres cosas: las **Invitaciones pendientes**, el **Equipo** y, más abajo, los **Perfiles**. Esta pantalla la ven el dueño y el administrador.

Invitar a alguien

1. En **Usuarios**, pulsa **Invitar**.
2. Escribe el **Correo**. El **Nombre** es opcional y sirve para saludarle en el mensaje.
3. Elige el **Perfil**. Debajo de las opciones ves, en frases cortas, lo que esa persona podrá y no podrá hacer.
4. Pulsa **Crear invitación**.

8fac te da un enlace. En **Invitación lista** puedes usar **Mandar por WhatsApp**, **Copiar enlace** o **Mandar por correo**. La persona abre el enlace, crea su contraseña y entra a tu empresa con el perfil que le diste. Si ya tenía cuenta en 8fac, escribe su contraseña de siempre.

El enlace sirve una sola vez y vence a los 7 días. Mientras la persona no lo use, la invitación aparece en **Invitaciones pendientes**. Ahí puedes usar **Enviar de nuevo**, que genera un enlace nuevo y deja sin efecto el anterior, o **Anular**.

Los perfiles de fábrica

Son los que 8fac trae listos. No se cambian ni se borran.

- **Dueño:** todo, incluido nombrar a otros dueños y desactivar la empresa.
- **Administrador:** el día a día completo. Vende, anula, maneja productos, invita usuarios y cambia ajustes. No nombra dueños ni desactiva la empresa.
- **Cajero:** vende con boleta o factura, abre y cierra su caja y registra clientes y cotizaciones. Solo ve sus ventas y no anula.
- **Contador:** ve ventas, compras y reportes, registra compras y pagos a proveedores, y arma y exporta la contabilidad del mes. No emite ni anula, salvo que el dueño le dé permiso para emitir. No cambia productos, usuarios ni ajustes.
- **Almacén:** crea y edita productos y mueve el stock entre almacenes. No vende ni ve las ventas.

Cambiar el perfil o quitar el acceso

1. En **Equipo**, pulsa sobre la persona.
2. Elige otro **Perfil** y pulsa **Guardar perfil**.

Para que alguien deje de entrar, abre su ficha y usa **Quitar acceso**. Lo que vendió se queda. Cuando quieras, la misma ficha tiene **Devolver acceso**. La empresa siempre necesita un dueño: si la persona es el único dueño, 8fac te pide nombrar a otro primero.

Armar tus propios perfiles

Si los de fábrica no te alcanzan, el dueño puede armar perfiles propios. Por ejemplo, un cajero que no pueda anular, o un asistente contable que solo vea.

1. En **Usuarios**, baja a la sección **Perfiles** y pulsa **Nuevo perfil**.
2. Escribe un **Nombre**, por ejemplo Caja sin anular.
3. Elige el **Tipo de cuenta** del que parte: Administrador, Cajero, Contador o Almacén. Así empiezas con lo que ese perfil ya tiene.
4. Marca o desmarca las casillas. Están agrupadas por módulo y pantalla, y cada opción dice si es ver, crear, cambiar, anular o descargar.
5. Pulsa **Crear perfil**.

También puedes abrir un perfil de fábrica y pulsar **Copiar para armar uno propio**.

Algunas reglas que conviene saber:

- Al marcar una opción, 8fac marca también lo que necesita. Por ejemplo, para emitir hace falta poder ver. Si quitas **Ver** de una pantalla, esa pantalla desaparece para la persona.
- Crear, cambiar, anular y descargar son opciones separadas. Puedes dejar que alguien registre productos pero no cambie sus precios, o que vea los reportes pero no los descargue.
- Nadie puede dar un permiso que no tiene. Un administrador no puede dar a otra persona más de lo que él mismo puede hacer.
- Puedes tener hasta 50 perfiles propios, y el nombre no puede repetirse.
- Para **Borrar perfil**, primero cámbiale el perfil a quienes lo tienen.

Lo que solo hace el dueño

Hay cosas que ningún perfil puede dar. Cada perfil las muestra en **Lo que solo hace el dueño**:

- Borrar la empresa.
- Cambiar el plan y los pagos de 8fac, y pagar o cancelar.
- Cambiar los perfiles.
- Pasar la empresa a producción y crear llaves de producción.

Ajustes para una sola persona

Si una persona necesita algo distinto de su perfil, sin crear otro perfil, el dueño abre su ficha en **Equipo** y usa **Ajustes solo para esta persona**. Marca lo que puede hacer además de su perfil, o lo que no, y pulsa **Guardar ajustes**. En la lista, esa persona aparece con la insignia **Con ajustes**. Si le cambias el perfil, los ajustes se borran.

Ver la actividad

Con el perfil de dueño, o con un perfil propio que tenga **Ver quién hizo qué y cuándo**, aparece el botón **Actividad** arriba en **Usuarios**. Abre una lista con lo último que hizo cada persona: entrar al panel, emitir un comprobante, cambiar un perfil, registrar un asiento, entre otras acciones. Lo más nuevo va primero y el botón **Ver más** carga las anteriores.

Para ver solo a una persona, usa el selector **Persona**, o abre su ficha en **Equipo** y pulsa **Ver lo que hizo**.

Todo cambio de perfil, de asignación o de ajustes queda anotado en la actividad.

Para agregar más empresas o locales, mira Cuenta y empresas. Si algo no te sale, escribe a Pedir ayuda.

Pedir ayuda y certificados

Cómo pedir ayuda al equipo de 8fac desde el panel, dónde ver la respuesta y cómo se verifica un certificado de capacitación.

Si algo no te sale, escríbele al equipo de 8fac sin salir del panel. Te respondemos por correo y en el mismo panel.

Pedir ayuda

1. En el menú, abajo, toca **Pedir ayuda**. En el celular está en **Más**.
2. Escribe un **Asunto** corto, por ejemplo «No me sale la boleta».
3. En **Qué pasa**, cuenta qué estabas haciendo y qué te salió.
4. Toca **Enviar**.

Al enviarlo ves el número de tu pedido, de seis cifras. Guárdalo por si nos escribes por otro lado.

No hace falta que nos digas en qué empresa ni en qué pantalla estabas: el pedido nos llega con tu empresa, tu usuario y la pantalla donde tocaste **Pedir ayuda**. Por eso conviene pedirla desde la pantalla donde está el problema.

Nunca pongas tu contraseña ni tu clave SOL en un pedido. El equipo de 8fac no te las va a pedir.

Ver la respuesta

Cuando te respondemos, te llega un correo de noreply@n.8fac.com con la respuesta. Ese correo no recibe respuestas: para seguir la conversación, entra a 8fac.

1. En el menú, toca **Ayuda**.
2. En **Mis pedidos** ves cada pedido con su número, su estado y la fecha. El que tiene una respuesta que no leíste dice **Respuesta nueva**.
3. Abre el pedido para leer toda la conversación y escribir debajo.

Cada pedido tiene uno de estos estados:

- **Nuevo**: llegó y nadie lo respondió todavía.
- **En curso**: ya te respondimos y lo seguimos viendo.
- **Resuelto**: quedó listo. Si vuelves a escribir en él, se abre otra vez.

Ves tus pedidos de todas tus empresas. Nadie más de tu equipo los ve.

Límites

Para que la mesa de ayuda atienda a todos, cada persona puede tener hasta 5 pedidos abiertos a la vez y abrir hasta 10 al día. Si llegas al límite, escribe en uno de los pedidos que ya tienes.

El manual

En **Ayuda** también está el enlace a este manual, con un buscador y la versión en PDF para descargar.

Certificados de capacitación

8fac (Csancorp S.A.C.) emite certificados de capacitación con el nombre del participante, el curso, las horas académicas y la fecha en que terminó. Cada certificado lleva un código con la forma `8F-XXXXX-XXXXX` y un código QR.

En 8fac Academy, el docente los emite para sus alumnos desde la pantalla **8fac Academy**, en la sección **Certificados**: ver la guía del docente.

Verificar un certificado

Cualquiera puede comprobar que un certificado es real:

1. Escanea el código QR del certificado o escribe en el navegador `8fac.com/certificado/` seguido del código.
2. La página dice **Certificado válido** con el nombre, el curso, las horas, la fecha y quién lo emitió.

Si la página dice **Certificado revocado**, ese certificado ya no vale. Si dice que no lo encuentra, revisa el código letra por letra: no lleva la letra `O` ni la `I`, ni los números `0` ni `1`.

App de escritorio

8fac en una ventana propia para Mac y Windows. Cómo instalarla, abrirla la primera vez, tener dos empresas a la vez, saber si hay una versión nueva y trabajar sin internet con 8fac Academy.

La app de escritorio es el mismo panel de app.8fac.com en una ventana propia, con su ícono en el Dock de la Mac o en la barra de tareas de Windows. Los datos de tu negocio no se guardan en la computadora: viven en 8fac.com, así que lo que hagas en la app lo ves en el navegador y al revés. La excepción es la empresa de práctica de 8fac Academy, que guarda una copia para trabajar sin internet.

Qué necesitas

- **Internet para tu negocio.** No hace falta un servidor, una base de datos ni otro programa.
- Una Mac con macOS 12 o posterior (con chip Apple o con Intel), o una PC con Windows 10 u 11 de 64 bits.
- Tu correo y tu clave de 8fac. **El ingreso con Google no funciona dentro de la app**, porque Google no lo permite en otras aplicaciones. Si tu cuenta nació con Google, usa **Olvidé mi clave** en la pantalla de ingreso para crearte una clave.

Instalarla

1. Entra a 8fac.com/descargar y elige **Descargar para Mac** o **Descargar para Windows**. Debajo de cada botón está el SHA-256 del instalador, por si quieres comprobar que bajó entero.
2. **Mac:** abre el archivo .dmg y arrastra 8fac a Aplicaciones.
3. **Windows:** haz doble clic en el archivo .exe. Se instala solo, crea el acceso directo y abre 8fac.

Abrirla la primera vez

La app todavía no lleva la firma de Apple ni la de Microsoft, así que la primera vez el sistema te pide confirmar. Solo pasa una vez.

- **Mac:** si sale que no se puede verificar al desarrollador, cierra el aviso. Entra a **Ajustes del Sistema**, **Privacidad y seguridad**, baja hasta el mensaje sobre 8fac y toca **Abrir igualmente**.
- **Windows:** si sale «Windows protegió su PC», toca **Más información** y luego **Ejecutar de todas formas**.

Dos empresas o dos pantallas a la vez

En el menú **Archivo**, elige **Nueva ventana** (⌘N en Mac, Ctrl+N en Windows). Cada ventana tiene su propia empresa y su propia pantalla: puedes vender en una y revisar la contabilidad de otra empresa en la otra. La app recuerda el tamaño y el lugar de la ventana para la próxima vez.

La sesión es la misma en todas las ventanas: si cierras sesión, se cierra en todas.

Versión nueva

El panel siempre está al día, porque se carga desde 8fac.com. Lo que cambia con una versión nueva es la ventana de la app (menús, seguridad). Cuando sale una, la app te avisa una vez y te lleva a 8fac.com/descargar; la instalas encima y no pierdes tu sesión ni tus datos. Si dices **Más tarde**, te vuelve a avisar en una semana. Si tu versión ya no sirve del todo, te avisa cada vez que abres la app.

Para revisarlo tú: en Mac, menú **8fac**, **Buscar versión nueva**; en Windows, menú **Ayuda**, **Buscar versión nueva**.

Sin internet, con 8fac Academy

Desde la versión 1.2, si estudias con 8fac Academy puedes seguir con tu empresa de práctica sin internet:

1. Entra una vez con internet en esa computadora. Así la app guarda una copia de tu empresa de práctica.
2. Cuando se va la conexión, la app te muestra **Sin conexión**. Al lado de tu empresa de práctica, toca **Trabajar sin internet**.
3. Trabajas con las mismas pantallas: vender, comprar, inventario, caja y contabilidad. Lo que emites queda **Pendiente** y va a SUNAT beta cuando se sube.
4. Cuando vuelve la conexión, la app sube lo que hiciste, sin repetir nada. Si algo no se pudo subir, lo ves en **Archivo**, **Cambios sin subir**, con el motivo.

Si tienes la 1.2.0, instala la 1.2.1 encima: la 1.2.0 ya no abre tu empresa de práctica sin internet.

Para entregar una práctica necesitas internet: la nota se toma de lo que está en 8fac.com. Las empresas reales también necesitan internet: sin conexión, la app te lo dice y no deja trabajar con ellas.

Computadoras compartidas

En un aula o una oficina, al terminar elige **Archivo**, **Cerrar sesión y borrar datos de esta computadora**. Se borra la sesión de todas las ventanas y lo que 8fac guardó en esa computadora; tus datos siguen en 8fac.com. Si dejaste cambios de tu empresa de práctica sin subir, la app te avisa antes de borrarlos.

Sin internet, la app te muestra **Sin conexión** con un botón **Reintentar**, y vuelve sola cuando

regresa la red. Si algo no te sale, mira cómo pedir ayuda.

Ventas y comprobantes

Cómo vender, cobrar, abrir y cerrar caja, corregir con notas, anular y mandar el comprobante a tu cliente.

La venta diaria pasa por dos pantallas: **Vender**, donde armas y cobras, y **Comprobantes**, donde revisas lo ya emitido.

Vender una boleta o una factura

1. Entra a **Vender**. Busca el producto por nombre o escanea su código de barras en **Buscar o escanear código**, y tócalo para agregarlo. Si lo que vendes no está en tu lista, usa **Otro producto**: escribes qué es, el precio con IGV y la cantidad.
2. Elige **Boleta** o **Factura**. La boleta es para consumidores finales. La factura necesita el RUC del cliente (el número que identifica a una empresa ante SUNAT). En el Nuevo RUS solo se emiten boletas.
3. Pon el cliente. En una boleta pequeña puedes dejar **Clientes varios**. Si la boleta pasa de S/ 700, pide el DNI, el carné de extranjería o el RUC del cliente.
4. Cobra: elige el medio de pago (efectivo, Yape, Plin, tarjeta o transferencia). En efectivo escribe con cuánto paga y 8fac te dice el vuelto. Con **Dividir el pago** puedes cobrar una parte en cada medio.
5. Toca **Emitir boleta** o **Emitir factura**. 8fac lo manda a SUNAT y te muestra el resultado.

En computadora hay atajos: F4 cambia entre boleta y factura, F8 va al cliente y F9 emite. Si tu negocio tiene varios locales, toca el número de serie para elegir **dónde vendes**.

Dólares, crédito y detracción

Al emitir una factura aparece **Más opciones**. Ahí puedes cambiar la moneda a dólares (con su tipo de cambio) y elegir la forma de pago **Crédito**. Con crédito no cobras ahora: defines las cuotas, cada una con su monto y su fecha, y la suma tiene que ser igual a lo que queda por cobrar. También puedes marcar si tu cliente te descuenta una **Detracción** o una **Retención**.

Caja

Si tu negocio vende en mostrador, abre tu caja antes de empezar el día.

1. Entra a **Caja** y toca **Abrir caja**.
2. Escribe con cuánto empiezas (el sencillo) y elige el local.
3. Vende normalmente. En **Caja** ves cuánto debe haber en efectivo y lo vendido por medio de pago. **Imprimir corte** saca un reporte parcial.
4. Al terminar, toca **Cerrar caja**. Cuenta el efectivo, compara los otros cobros con tu app de Yape o Plin o con el banco, y confirma. Al cerrar ya no puedes vender con esa caja.

Si vendes sin caja abierta, esas ventas no entran a ningún cierre.

Después de emitir

La pantalla final muestra el estado, el vuelto y el ticket. Desde ahí puedes **Imprimir**, empezar una **Nueva venta**, mandar el comprobante por **WhatsApp** o por correo con **Mandar por correo**, o abrir **Ver detalle**. **WhatsApp** prepara un mensaje con el enlace del comprobante para que lo mandes tú.

Si activas la casilla **Mandar por correo** y escribes el correo del cliente, el comprobante sale en cuanto SUNAT lo acepta. El correo lleva el PDF y el XML. En la página del enlace del comprobante, tu cliente también puede usar **Descargar PDF** y **Descargar XML**.

Estados del comprobante

- **Aceptado**: SUNAT lo recibió y lo dio por bueno.
- **Observado**: SUNAT lo aceptó, pero avisa de algo que conviene corregir. Sigue valiendo.
- **Rechazado**: SUNAT no lo aceptó y no vale. Abre el detalle, lee el motivo y usa **Corregir y emitir de nuevo**: sale con un número nuevo.
- **Pendiente**: todavía no hay respuesta de SUNAT. Si se queda así, usa **Reintentar envío** en el detalle.
- **Anulado**: ya no tiene valor.

Una boleta puede seguir Pendiente hasta que SUNAT acepta el resumen diario donde va. Lo ves en **Resúmenes y bajas**.

Buscar un comprobante y bajar sus archivos

En **Comprobantes** busca por número, cliente o documento, y filtra por tipo, estado y fechas. Al abrir uno ves el detalle y estos botones:

- **Archivo XML**: el comprobante firmado, el archivo que suele pedir tu contador.
- **Constancia de SUNAT**: la respuesta de SUNAT que prueba que lo aceptó.
- **Hacer guía**: arma la guía de remisión de esa venta. También puedes marcar **Generar la guía al emitir esta venta** antes de emitir. Si falta algún dato del traslado, la guía queda en borrador y la venta se emite igual. Las guías están en **Guías de remisión**.

Corregir y anular

Un comprobante aceptado no se edita. Se corrige con una nota.

- **Nota de crédito**: sirve cuando te equivocaste de cliente o de precio, o cuando el cliente devuelve productos. Elige el motivo: **Anulación de la operación**, **Devolución total** o **Devolución por ítem**. La anulación deja la venta en Anulado, los productos vuelven a tu stock y el dinero sale de tu caja abierta. Solo quien tiene permiso para anular ve ese motivo.

-

Nota de débito: sirve para cobrar un monto adicional sobre una factura ya emitida, por ejemplo intereses por mora o una penalidad.

- **Dar de baja**: solo para facturas o notas de débito aceptadas, dentro de los 7 días. Escribes el motivo y se manda a SUNAT. Si la acepta, queda Anulada, sin vuelta atrás. Mientras la baja esté en curso no se emiten notas.

Cobrar una venta al crédito

Abre la factura en **Comprobantes**. En la sección **Cobranza** ves cuánto fue al crédito, cuánto cobraste y cuánto falta. Toca **Registrar cobro**, escribe el monto, la fecha y cómo te pagaron. Para la conciliación con tu banco, revisa Cobranzas y bancos.

IGV reducido para restaurantes y hoteles

Cómo activar la tasa reducida del IGV si tu negocio es un restaurante, hotel o alojamiento MYPE, y qué cambia al emitir.

Las micro y pequeñas empresas (MYPE) de restaurante, hotel y alojamiento turístico pagan un IGV menor al general. El IGV es el impuesto a las ventas: normalmente es 18 %. En 8fac lo activas una sola vez y todos tus comprobantes nuevos salen con la tasa que corresponde.

Quién puede usarlo

La tasa reducida viene de la Ley 31556, que se prorrogó con la Ley 32219. Es para empresas que cumplen estos requisitos:

- Son micro o pequeña empresa.
- Su actividad principal es restaurante, hotel o alojamiento turístico.
- Al menos el 70 % de sus ingresos viene de esas actividades.
- Venden hasta 1,700 UIT al año (la UIT es la unidad que SUNAT usa como medida).
- No tienen vinculación con otras empresas.

SUNAT no te pide inscribirte ni pedir un permiso. Tú aplicas la tasa si cumples, y SUNAT lo revisa después. Por eso 8fac solo guarda tu elección y no verifica los requisitos: consúltalo con tu contador antes de activarla. Si dejas de cumplir, vuelves al 18 % desde el mes siguiente.

Qué tasa se aplica

La tasa incluye el IGV y el IPM (un impuesto municipal que se cobra junto con el IGV). Cambia con los años:

- En 2026: 10.5 %.
- En 2027: 15 %.
- Desde 2028: 18 %, la tasa general, salvo que se apruebe otra prórroga.

No tienes que cambiar nada cuando termina el año. 8fac aplica la tasa de la fecha en que emites. Cuando ya no rige ningún tramo, tu negocio vuelve solo al 18 %.

Cómo activarlo

1. Entra a **Ajustes** y abre **Datos de la empresa**. Necesitas ser el dueño o tener permiso para editar la empresa.
2. Baja hasta **Tasa reducida del IGV (restaurantes y hoteles)**.
3. Elige **Restaurante**, **Hotel** o **Alojamiento turístico**. La opción **No (18 %)** deja la tasa general.
4. Toca **Guardar tasa**.

Debajo del campo, 8fac te dice con qué tasa emites hoy. Para volver al 18 %, elige **No (18 %)** y guarda de nuevo.

Qué cambia al emitir

- Las boletas y facturas nuevas calculan el IGV con la tasa reducida. El ticket, el detalle del comprobante y el PDF dicen, por ejemplo, IGV 10.5 %.
- Lo que ya emitiste no cambia, aunque cambies la elección o termine el año.
- Las notas de crédito y de débito usan siempre la tasa del comprobante que corrigen. Si emitiste la boleta con 10.5 %, su nota también va con 10.5 %.
- Si preparas una venta el 31 de diciembre y la emites el 1 de enero, y la tasa cambió entre ambas fechas, 8fac no la emite y no gasta el número. Vuelve a emitirla y saldrá con la tasa nueva.
- Los asientos, el SIRE y la declaración mensual (formulario 621) usan el IGV real de cada comprobante, así que cuadran con cualquier tasa.

Lo que no se puede combinar

La tasa reducida no va junto con el Nuevo RUS. En el Nuevo RUS la boleta no separa el IGV. Si tu empresa está marcada en el Nuevo RUS, el campo aparece bloqueado y te pide salir primero de ese régimen.

Tus compras

Si te venden un restaurante u hotel con tasa reducida, y así sale en su comprobante, al registrar la compra a mano puedes elegir esa tasa en **Tasa del IGV**. Casi siempre se deja en 18 %. Mira Compras y SIRE para registrar compras.

Para tu contador

Pídele que confirme que cumples los requisitos y cómo se llenan las ventas a tasa reducida en la declaración mensual. Los registros que lleva tu contador están en Libros y PLE.

Compras y SIRE

Cómo traer, revisar y registrar tus compras, ingresarlas a tu stock y conciliarlas con el SIRE de SUNAT.

En **Compras** reúnes lo que te venden tus proveedores: llega ordenado, lo revisas y, si quieres, entra a tu stock. La bandeja de compras es gratis para todas las empresas, aunque no emitan con 8fac.

Cómo llega una compra

Una compra puede entrar de cinco maneras, y todas terminan en la misma lista:

- **Sola, por 8fac**: si tu proveedor emite con 8fac y te pone tu RUC, su factura te llega a **Compras** sin que hagas nada. Aparece como **Te llegó sola porque tu proveedor usa 8fac** .
- **Desde un enlace**: si tu proveedor te mandó el enlace de su comprobante, usa **Guardar desde un enlace**: pegas el enlace y tocas **Guardar en mis compras**. En la página del comprobante también hay un botón **Guardar en mis compras**.
- **Subiendo el XML**: toca **Subir XML** y elige los archivos .xml que te manda tu proveedor junto con el PDF. Puedes subir varios a la vez. Si una compra ya estaba, se completa sin repetirse.
- **Desde SUNAT**: toca **Traer de SUNAT** y 8fac trae tus compras del período. Para esto debes guardar antes las credenciales de la API de SUNAT, en **Ajustes**, sección **API de SUNAT**. SUNAT solo manda los montos, sin el detalle de lo que compraste.
- **A mano**: toca **Registrar a mano** para un ticket o recibo. Escribes el RUC del proveedor (el nombre sale solo), el tipo de comprobante, la serie, el número, la fecha y el total. Marca si tiene IGV, elige la moneda y si pagas al contado o al crédito.

Una misma compra no se duplica: si llega por otra vía, 8fac la completa.

Revisar y registrar

La bandeja tiene tres pestañas: **Por revisar**, **Todas** y **Por pagar**. Abre una compra para ver el proveedor, el detalle, los pagos y las alertas.

Cuando está conforme, toca **Registrar**: la compra entra al registro de compras del mes que muestra **Va al registro de**. Si te llegó tarde, puedes elegir otro mes; tu contador te dice cuál. Si la compra no es del negocio o está repetida, toca **Descartar**. No cuenta en tu registro ni en tu IGV, y la puedes recuperar después.

Validar en SUNAT vuelve a preguntar a SUNAT si el comprobante existe. Con **Archivo XML** bajas el XML de la compra.

Alertas

8fac te avisa cuando algo de la compra puede costarte el crédito fiscal, que es el IGV de tus compras que descuentas del IGV de tus ventas. Por ejemplo, si SUNAT no tiene registrado el comprobante, si tu proveedor lo anuló o si tiene su RUC de baja o como no habido. Una compra de S/ 2,000 o más pagada en efectivo también avisa: págala por banco para no perder el crédito fiscal.

Pagar al crédito

En una compra al crédito, toca **Registrar pago** y anota el monto, la fecha y cómo pagaste. En **Por pagar** ves lo que debes, con lo que vence primero arriba.

Ingresar la compra a tu stock

1. Abre la compra y toca **Ingresar al stock**.
2. Elige el **Almacén**.
3. En cada línea, elige **Ya lo tengo** y busca tu producto, o **Crear nuevo** para crearlo con su nombre y precio de venta.
4. Si compraste cajas y vendes por unidad, usa **Unidades por cada ítem**: una caja de 12 se escribe 12.
5. Si el producto tiene vencimiento, pon el número de lote y su fecha.
6. Toca el botón de abajo, que dice por ejemplo **Ingresar 3 líneas**. Las que dejes fuera las ingresas después.

8fac recuerda tu elección para la próxima compra de ese proveedor y actualiza el costo del producto, sin IGV. Una nota de crédito o de débito no mueve el stock. Una compra que llegó de SUNAT necesita primero su XML para tener detalle.

El SIRE

El SIRE es el sistema de SUNAT donde ya figuran tus ventas y compras. En 8fac se trabaja desde **Contabilidad**, en **Ventas y compras (SIRE)**, por empresa y por período. Lo opera tu contador; el dueño puede consultarlo.

- **Descargar propuesta** trae la propuesta de SUNAT del RVIE (ventas) o del RCE (compras). 8fac la compara con tus comprobantes y tus compras, y lista las diferencias: falta en SUNAT, falta en 8fac, monto distinto y otras.
- **Destino del crédito fiscal**: eliges para cada compra si va a operaciones gravadas, no gravadas, ambas (prorrata) o sin derecho a crédito, y escribes el motivo.
- **Descargar TXT de reemplazo** y **Solicitar preliminar** sirven para preparar lo que se sube a SUNAT. Sus consultas aparecen en **Tickets de SUNAT**.
- **Confirmar en SUNAT** te lleva a SUNAT: la generación definitiva del registro se hace allá.
- En **Acceso al SIRE** se guardan la clave SOL principal y las credenciales del SIRE. Son

aparte de la clave del usuario secundario con que facturas.

El SIRE de SUNAT no tiene ambiente de pruebas. Revisa las diferencias con tu contador antes de subir cualquier cosa. Para los libros que se declaran, mira Libros y PLE.

Inventarios

Cómo crear productos y variantes, llevar el stock por almacén, mover mercadería, revisar el kardex y controlar lotes con vencimiento.

Tus productos viven en **Productos**. Si además llevas su stock, cada venta lo descuenta y 8fac te avisa cuándo toca reponer. El stock se ve y se mueve en **Inventario**.

Crear un producto

1. Entra a **Productos** y toca **Nuevo producto**.
2. Escribe el **Nombre del producto** y el **Precio con IGV**, que es lo que paga el cliente. 8fac te muestra el precio sin IGV y el IGV aparte.
3. Elige la **Unidad** (unidad, kilo, litro, caja, servicio, entre otras).
4. Si quieres, llena **Código**, **Código de barras**, **Categoría** y **Costo** (lo que te cuesta a ti). El costo sirve para saber cuánto vale tu stock.
5. Deja el IGV como gravado. Elige exonerado o inafecto solo si tu contador te lo indicó.
6. Marca **Llevar el stock de este producto** si quieres que cada venta lo descuente. Puedes poner el **Stock mínimo** y **¿Cuántos tienes hoy?**, que entra como stock inicial en el almacén que elijas.
7. Toca **Guardar producto**.

Si vendes bolsas plásticas, marca **Bolsa plástica**: cada bolsa suma el impuesto ICBPER (S/ 0.50) aparte del precio.

Para editar, abre el producto y toca **Editar**. Con **Desactivar producto** deja de salir al vender, pero no se borran sus ventas; puedes activarlo otra vez.

Muchos productos a la vez

Si ya tienes tu lista en Excel, toca **Importar** en **Productos**. Bajas la plantilla, la llenas, la guardas como CSV UTF-8 y la subes. Solo `descripcion` y `precio` son obligatorias. Si el código ya existe, se actualiza ese producto en vez de crear otro. 8fac revisa el archivo y te dice qué corregir antes de importar; mientras no confirmes, no se guarda nada.

Tallas y colores

Si un producto tiene tallas o colores, abre el producto y busca **Tallas y colores**. Toca para **Crear variantes**: escribes las tallas y los colores separados por comas, el precio y, si quieres, el stock mínimo. 8fac crea una variante por cada combinación. Cada una lleva su propio stock y se vende por separado. Después registras cuántas tienes de cada una con una entrada.

Almacenes

Un almacén es el lugar donde guardas mercadería. Cada local vende desde su **almacén principal**. Los demás, como un depósito, guardan mercadería que pasas con traslados.

1. Entra a **Inventario** y toca **Almacenes**.
2. Toca **Nuevo almacén**, escribe el nombre y elige el local.
3. Marca que sea el principal solo si quieres que las ventas de ese local descuenten de ahí desde ahora. El stock que ya tienes no se mueve.

Un almacén que ya no usas se desactiva sin perder sus movimientos.

Mover el stock

En **Inventario** toca **Registrar movimiento** (en el celular, **Mover stock**). Elige el tipo:

- **Entrada**: mercadería que llega, como una compra o una devolución a tu favor.
- **Salida**: lo que sale sin venderse, como merma, vencidos o consumo propio.
- **Ajuste**: cuentas lo que hay y el stock queda igual a lo que contaste.
- **Traslado**: pasas mercadería de un almacén a otro. El total no cambia.

Agrega los productos, escribe las cantidades y una nota para recordar por qué se movió. En una entrada puedes poner el costo de cada uno y se actualiza el costo del producto. Las compras también pueden entrar al stock directo; mira Compras y SIRE.

Ver cuánto tienes

Inventario muestra tus productos con su stock, cuántos están bajo el mínimo, cuántos agotados y el valor a costo. Puedes filtrar por almacén y buscar por nombre, código, talla o color. Un producto bajo su mínimo se marca para que lo repongas.

Kardex

El kardex es el historial de un producto: cada venta, entrada, salida, ajuste o traslado, con el stock que dejó. Para verlo, abre un producto desde **Inventario**. Puedes elegir el período y el almacén, y bajar el historial con **Bajar CSV**.

Lotes con vencimiento

Sirve para productos que vencen, como medicinas o alimentos. Esta opción puede estar apagada según el rubro que elegiste para tu negocio.

1. Edita el producto y marca **Controlar por lote y vencimiento**. Si ya tenía stock, déjalo en cero primero y vuelve a ingresarlo por lote, para no inventar fechas.
2. Entra a **Lotes y vencimientos** (dentro de Inventario) y usa **Ingresar un lote**: producto, almacén, número de lote, vencimiento, cantidad y costo.

3.

En esa pantalla ves el reporte de vencimientos. Filtra por vencidos o próximos a vencer, y baja el reporte con el botón de CSV.

Al vender, 8fac descuenta primero el lote que vence antes. Puedes elegir otro lote en la línea de la venta. Si el lote está vencido, 8fac te pide marcar que confirmas venderlo después de revisar su fecha.

Plan de cuentas y centros de costo

Cómo ver y ampliar tu plan de cuentas, elegir las cuentas de cada operación y repartir gastos por áreas o proyectos.

El plan de cuentas es la lista de nombres con los que se ordena toda tu contabilidad: caja, clientes, ventas, luz, alquiler. Los centros de costo sirven para saber cuánto gasta cada área o cada obra. Todo esto está en **Contabilidad**.

Las cambia el contador de la empresa. El dueño y el administrador las consultan.

El plan de cuentas

Cada empresa recibe el PCGE 2019 completo, que es el plan oficial peruano. Lo ves en **Contabilidad**, pestaña **Plan de cuentas**, agrupado por elementos (del 1 al 9). Cada elemento se abre con un clic y tiene un buscador por código o por nombre.

En la columna **Tipo** puedes ver dos marcas:

- **Título**: la cuenta agrupa a otras y no recibe movimientos. Por ejemplo, si existe la `63611`, la `6361` pasa a ser de título y los asientos se anotan en la `63611`.
- **Propia**: una subcuenta que creaste tú, no del plan oficial.

Una cuenta que ya no usas se puede **Desactivar**. No se borra, así lo que ya registraste se conserva. Con **Activar** vuelve a estar disponible.

Crear una subcuenta

1. Entra a **Plan de cuentas**.
2. En **Crear una subcuenta**, escribe el **Código** (de 2 a 10 dígitos, sin puntos) y el **Nombre**.
3. Pulsa **Guardar cuenta**.

Si la cuenta nueva cuelga de una que ya usan tus operaciones, 8fac te avisa. Al pulsar **Confirmar subcuenta** con el código, esos usos pasan a la subcuenta nueva. Con **Cancelar** no cambia nada.

Cuentas por operación

Más abajo, en **Cuentas por operación**, eliges con qué cuenta se anota cada tipo de movimiento. Ahí también está el **Rubro predeterminado de ventas**: **Servicios** o **Mercaderías**. El rubro decide en qué cuenta de ingresos se anotan tus ventas.

Solo se aceptan cuentas de movimiento y activas. Si pones una de título, 8fac te lo dice y te pide elegir otra de la lista.

Para IGV, clientes, proveedores y cuentas de gasto, el enlace **Revisar IGV, clientes, proveedores y cuentas de gasto** te lleva a **Cuentas por omisión**. Son las cuentas con las que se arma cada asiento de tu empresa. También puedes llegar desde el botón **Cuentas por**

omisión de la pantalla **Contabilidad del mes**. Allí eliges el tipo de cambio de SUNAT para ventas y compras en dólares y si tu empresa retiene la renta de cuarta. **Volver a las de omisión** deja todo como venía.

Cuenta corriente

En **Cuenta corriente** registras tus cuentas de banco: la cuenta contable (empieza con 104), el código de banco y el número de cuenta. Se guardan con **Guardar banco**. Más en Cobranzas y bancos.

Centros de costo y proyectos

Un centro de costo es un grupo al que le cargas gastos. Ejemplo: tienes los centros ADM (administración) y VEN (ventas). Si pagas la luz, puedes decir que va a ADM. Después 8fac te muestra cuánto gastó cada centro.

Un proyecto es parecido, pero tiene fechas de inicio y fin: una obra, un evento, un contrato.

Todo está en **Contabilidad**, pestaña **Centros de costo**, con estas partes: **Centros**, **Proyectos**, **Repartos**, **Destino 9x/79** y **Reportes**.

Crear un centro

1. En **Centros**, completa **Código** y **Nombre**.
2. Si el centro depende de otro, elígelo en **Depende de**. Si no, deja **Ninguno (centro principal)**.
3. Pulsa **Guardar centro**.

Los centros no se borran: se **Desactivar**. Con **Editar** cambias sus datos. Los proyectos se crean igual en **Proyectos**, con **Inicio** y **Fin** opcionales.

Repartos

A veces un gasto es de varias áreas. Un reparto indica en qué porcentaje se divide. Ejemplo: el alquiler va 60 % a ADM y 40 % a VEN.

1. En **Repartos**, escribe el **Nombre del reparto**.
2. Con **Añadir centro**, elige cada centro y su **Porcentaje (%)**.
3. Los porcentajes deben sumar 100 %. La pantalla te muestra la suma.
4. Pulsa **Guardar reparto**.

Asignar un centro a una compra

En **Contabilidad del mes**, cada compra tiene un botón **Asignar** (o **Cambiar**). Eliges el centro, proyecto o reparto y luego decides:

- **Solo esta compra**: vale únicamente para ese comprobante.
- **Recordar para el proveedor**: las siguientes compras de ese proveedor llegan con el mismo centro.

Quitar deja la compra sin centro. En un asiento manual también puedes poner centro, reparto o proyecto en cada línea. Mira Asientos y plantillas.

El destino 9x/79

Las cuentas de gasto (clase 6) dicen qué gastaste. Las cuentas 9 dicen para qué lo gastaste: administración, ventas, producción. La cuenta 79 es la contrapartida que deja el resultado en su sitio.

Ejemplo: pagas S/ 1,000 de luz. Con el destino prendido, 8fac anota el gasto en la 6361 y, en el mismo asiento, un cargo de S/ 1,000 a una cuenta 9 y un abono de S/ 1,000 a la 79. El gasto no se duplica: solo queda clasificado.

En la pestaña **Destino 9x/79**:

1. Marca **Generar el destino de los gastos**.
2. Revisa la **Cuenta de abono (79)**.
3. En **Tabla de destino**, cada regla dice a qué cuenta 9 va un gasto según el inicio de su cuenta. Gana la regla de prefijo más largo. Una regla sin cuentas significa sin destino.
4. Pulsa **Guardar destino**.

Si un centro tiene su propia **Cuenta de destino propia (opcional)**, esa manda sobre la tabla. **Volver a la tabla por omisión** restablece las reglas.

La tabla por omisión es una propuesta: revísala con tu contador.

Esto se prende solo en empresas que aún no tienen asientos. Si ya llevabas contabilidad, lo activas tú.

Reportes por centro

En **Reportes** eliges **Ver por** (**Centro de costo** o **Proyecto**), **Qué mostrar** (**Gastos** o **Resultado**) y el rango **Desde** y **Hasta**. Pulsa **Ver reporte**. También hay **Mayor filtrado**: el movimiento de una cuenta, con **Filtrar por** centro o proyecto. Lo que no tiene centro aparece como **Sin centro**.

Asientos y plantillas

Cómo nacen los asientos de tus ventas y compras, cómo registrar uno a mano, corregirlo y usar las plantillas del experto contable.

Un asiento es el apunte que deja huella de una operación. Tiene dos lados: el debe y el haber, y siempre suman lo mismo. Ejemplo: vendes por S/ 118. En el debe anotas que el cliente te debe S/ 118. En el haber, S/ 100 de venta y S/ 18 de IGV.

Asientos automáticos

- **Ventas**: las facturas, boletas y notas de crédito y débito aceptadas u observadas por SUNAT. Cada venta lleva el total por cobrar, el IGV y el valor de venta. Una nota de crédito deja el asiento al revés. Si das de baja un comprobante, se anota el contrario en la fecha de la baja.
- **Compras**: las que registras en **Compras**. Llevan el gasto, el IGV (solo si da crédito fiscal) y el total por pagar. Una boleta no da crédito: todo el total va al gasto. Ver Compras y SIRE.

Los ves en **Contabilidad**, pestaña **Asientos**. Filtras por **Período**, **Libro de origen** y **Cuenta**. Cada asiento se abre con un clic y muestra sus líneas con **Cuenta**, **Documento**, **Debe** y **Haber**. Debajo del título, 8fac indica **Generado por** qué regla o plantilla lo armó.

La cuenta de gasto de cada compra

Para decidir en qué cuenta de gasto cae una compra, 8fac mira esto, en este orden:

1. La cuenta que pusiste solo para esa compra.
2. La que recordaste para ese proveedor.
3. Si la compra entró al stock, la cuenta de mercaderías.
4. Las reglas de gasto: si el nombre del proveedor o del producto empieza con ciertas palabras (por ejemplo, «movistar» o «sedapal»), va a su cuenta.
5. La cuenta de gasto general.

En **Contabilidad del mes**, la columna de cuenta te deja escribir otra. Luego 8fac pregunta **¿Para todas las compras de este proveedor?**. Con **Sí, recordar**, las compras de ese proveedor, también las futuras, van a esa cuenta. Con **Solo esta**, vale solo para la compra. Lo recordado se ve y se borra con **Olvidar**, en **Cuentas por omisión**. Las cuentas elegidas por 8fac salen con la marca **Sugerida**: revísalas.

Asientos manuales

Para lo que 8fac no genera solo: aportes de capital, ajustes, provisiones.

1. Entra a **Asientos**. Abajo está **Nuevo asiento manual**.
2. Elige la **Fecha**, la **Clase** (**Ajuste**, **Apertura**, **Provisión** o **Planilla importada**) y escribe la

Glosa, que es la explicación corta del asiento.

3. En cada línea pon la **Cuenta** y el importe en **Debe** o **Haber**. Los importes van en céntimos: S/ 1,500.00 se escribe `150000`.
4. Usa **Añadir línea** si necesitas más. Cada asiento tiene al menos dos.
5. Revisa que **Debe** y **Haber** estén iguales. El botón **Guardar asiento** se activa cuando cuadran.

Con centros de costo, cada línea tiene una columna **Centro, reparto y proyecto**. Para evitar el destino 9x/79, marca **No generar destino (9x/79) en este asiento**. Para muchos asientos a la vez, mira Importar desde Excel.

Corregir un asiento

Un asiento guardado no se edita. Se corrige con otro asiento:

1. En **Nuevo asiento manual**, escribe el número en **Id del asiento que corriges (opcional)**. Ese número aparece al abrir el asiento, como «Id».
2. Registra las líneas correctas. El asiento nuevo queda unido al original y en la lista dice «Corrige asiento».

Si el período está cerrado, la corrección se registra en un mes abierto.

El experto contable

En **Contabilidad**, pestaña **Experto contable**, 8fac deja a mano las plantillas y reglas que le sirven a tu tipo de negocio. Tiene tres partes: **Tipo de empresa**, **Plantillas de asiento** y **Reglas de gasto**.

Lo que trae el experto se armó con ayuda de inteligencia artificial. Revísalo con tu contador antes de darlo por definitivo.

Tipo de empresa

Hay once tipos, como **Servicios profesionales o de oficina**, **Comercio de mercaderías**, **Restaurante o cafetería**, **Construcción y obras** o **Agropecuaria**.

1. En **Elegir otro tipo**, selecciona el tipo. La pantalla dice cuántas plantillas y reglas trae y qué cuentas cambia.
2. Pulsa **Usar este tipo**.

8fac agrega lo que falta: plantillas, reglas de gasto y algunas cuentas para operaciones futuras. No borra ni duplica lo que ya tienes. **Lo que se agregó** te lo detalla.

Plantillas de asiento

Una plantilla es un asiento que se repite, como la planilla o la CTS. Ejemplo: cada mes registras el alquiler. En vez de armar las líneas de cero, aplicas la plantilla y solo escribes el monto.

Hay plantillas comunes (planilla, CTS, gratificación, vacaciones, alquiler, préstamo, aporte de capital, cobranza dudosa) más las de tu tipo. Llevan la marca **Sugerida**.

Para aplicar una:

1. En **Plantillas de asiento**, pulsa **Aplicar** en la fila.
2. Elige la **Fecha del asiento** y escribe los montos que te pide, en soles.
3. Pulsa **Armar asiento**. Ves las líneas sin que se guarde nada.
4. Si está bien, **Registrar asiento**.

Las recurrentes aparecen arriba, en **Recurrentes del mes**, con **Aplicada** o **Falta aplicar**. Si ya la aplicaste ese mes, confirma con **Aplicar de todos modos**.

Para crear la tuya, pulsa **Nueva plantilla**:

- Completa **Nombre**, **Clase**, **Se repite cada mes**, **Descripción** y **Glosa del asiento**. En la glosa puedes usar `{mes}`, `{periodo}` y `{anio}`.
- En **Variables**, define qué pregunta cada vez (por ejemplo, la renta del mes) con **Agregar variable**.
- En **Líneas del asiento**, con **Agregar línea**, pon cada **Cuenta**, el **Lado** (**Debe** o **Haber**) y el **Importe**: **Monto fijo**, **Lo que escribas**, **Porcentaje de lo que escribas** o **Lo que falte para cuadrar**. Si quieres, un **Centro de costo**.
- Pulsa **Guardar plantilla**.

Reglas de gasto

Son las palabras que deciden la cuenta de gasto de una compra. En **Reglas de gasto** puedes agregar, quitar y reordenar con **Subir** y **Bajar**. Gana la primera regla activa que calce. Separa las palabras con comas.

Con **Probar una regla** escribes un proveedor o producto y ves qué regla calza y a qué cuenta iría. Luego pulsa **Guardar reglas**. **Volver a las de siempre** restablece las originales más las de tu tipo de empresa.

Un cambio vale para lo que contabilices después.

Importar desde Excel

Sube asientos, compras, cobranzas, pagos, ventas de otro sistema y productos desde Excel o CSV, con revisión previa.

Si ya llevas tus datos en Excel, no los escribas otra vez. En **Contabilidad**, pestaña **Importar**, subes un archivo y 8fac lo revisa antes de guardar nada. Esta página también explica cómo importar tus productos.

Importar lo hace quien lleva la contabilidad de la empresa. Si tu rol no tiene permiso, la pantalla te lo dice.

Qué se puede importar

En **Tipo** eliges una de estas opciones:

- **Asientos de diario**: asientos completos con sus líneas.
- **Compras**: comprobantes de proveedores. Quedan registradas como si las hubieras cargado tú.
- **Cobranzas de ventas**: cobros de facturas o boletas que emitiste en 8fac.
- **Pagos a proveedores**: pagos de compras ya registradas.
- **Ventas registradas (no emitidas en 8fac)**: ventas que hiciste en otro sistema o en papel.

Las ventas registradas entran a tus libros, al RVIE y al 621, pero no se envían a SUNAT ni tienen página pública del comprobante. La serie no puede ser una que 8fac use para emitir. Una nota de crédito o débito necesita que su comprobante original ya esté registrado. Si la nota corrige algo emitido en 8fac, se emite en 8fac.

Paso a paso

1. Elige el **Tipo**.
2. Descarga la plantilla con **Plantilla Excel** o **Plantilla CSV**. Trae las columnas correctas y filas de ejemplo.
3. Borra los ejemplos y pon tus datos. Se lee la primera hoja del Excel, la hoja **Datos**.
4. En **Tu archivo**, elige el archivo (`.xlsx`, `.csv` o `.txt`, hasta 6 MB y 5,000 filas).
5. Pulsa **Validar**. No se guarda nada.
6. Si todo está bien, aparece **Resultado de la revisión** con cuántas filas y registros están listos. Pulsa **Importar**.

El botón **Importar** solo aparece después de validar sin errores el mismo archivo y el mismo tipo. Si cambias de archivo o de tipo, debes validar otra vez.

Cómo escribir los datos

- **Montos**: en soles, con punto decimal: `1500.00`. Sin `S/` y sin separador de miles.
- **Fechas**: `05/11/2026` (día, mes, año). También se aceptan `2026-11-05` y las fechas de Excel.
- **Encabezados**: usa los de la plantilla. 8fac reconoce también nombres parecidos, sin importar tildes ni mayúsculas. Las columnas que no reconoce se ignoran y la pantalla te las muestra en **Columnas que no se usan**.
- **Series con ceros**: Excel convierte `0001` en `1`. 8fac le devuelve sus ceros a una serie numérica de 1 a 3 cifras. Aun así, guarda esa columna como texto.

Dentro de **Columnas del archivo** ves cada columna, si es obligatoria y qué poner.

Asientos

Las filas con el mismo **Número** forman un asiento. Las columnas obligatorias son **Número**, **Fecha**, **Glosa**, **Cuenta**, **Debe** y **Haber**. La fecha y la glosa bastan en la primera fila de cada asiento. Son opcionales **Documento**, **Centro de costo**, **Proyecto** (por su código) y **Clase** (`apertura`, `ajuste`, `provision` o `planilla`; si no pones nada, `ajuste`).

Cada asiento debe tener al menos dos líneas, cuadrar (el debe igual al haber), usar cuentas de movimiento y caer en un mes abierto. Si subes otra vez el mismo asiento, no se duplica.

Compras

Obligatorias: **RUC proveedor**, **Nombre proveedor**, **Tipo** (`01` factura, `03` boleta, `07` nota de crédito, `08` nota de débito, `12` ticket, `00` otro), **Serie**, **Número**, **Fecha de emisión** y **Total**. Las partes (base, IGV, exonerada, inafecta, **ICBPER**, **Otros**) deben sumar el total, con una diferencia de hasta cinco céntimos.

Opcionales: **Fecha de vencimiento**, **Moneda** (PEN o USD), **Forma de pago** (`contado` o `credito`), **Cuenta de gasto**, **Destino del crédito**, **Centro de costo**, **Proyecto** y **Nota**. La cuenta, el destino del crédito y el centro solo los aplica quien escribe la contabilidad. Si el dueño importa compras, quedan por revisar.

Cobranzas

Obligatorias: **Serie**, **Número**, **Fecha del cobro**, **Monto** y **Medio** (`efectivo`, `transferencia`, `deposito`, `cheque`, `yape`, `plin` o `tarjeta`). Opcionales: **Tipo**, **Cuenta bancaria** (la subcuenta, como `10411`, o el número de cuenta), **Cuota** y **Referencia**. El monto no puede pasar de lo que falta cobrar. Un cobro igual a uno ya guardado (misma fecha, medio, monto y referencia) se rechaza, así que volver a subir el archivo no duplica.

Pagos

Obligatorias: **RUC proveedor**, **Serie**, **Número**, **Fecha del pago**, **Monto** y **Medio**. Opcionales: **Tipo**, **Cuenta bancaria** y **Nota**. Tampoco se duplican.

Ventas registradas

Obligatorias: **Tipo** (`01`, `03`, `07` o `08`), **Serie**, **Número**, **Fecha de emisión** y **Total**. En una factura el **Documento del cliente** (RUC) es obligatorio. En una boleta, si lo dejas vacío, se anota como clientes varios. Los demás datos (vencimiento, moneda, base gravada, IGV, forma de pago, documento que modifica) son opcionales o según el caso.

Si hay errores

Es todo o nada. Si una fila tiene un error, no se importa ninguna.

La pantalla muestra **Filas con problemas**: la **Fila** (la misma que ves en Excel), el **Campo** y **Qué pasa**. Corrige el archivo, súbelo de nuevo y valida otra vez.

Errores frecuentes:

- Un asiento que no cuadra, o con una sola línea.
- Una cuenta de título o que no existe en tu plan. Revisa tu plan de cuentas.
- Una serie de venta registrada que 8fac ya usa para emitir.
- Un cobro o pago mayor al saldo pendiente.
- Un `.xls` antiguo o un PDF: guarda el Excel como `.xlsx`.

Importar productos

Tus productos se importan desde **Productos**, con el botón **Importar productos desde Excel**. Esta importación acepta solo CSV.

1. Pulsa **Bajar plantilla** y ábrela en Excel.
2. Escribe un producto por fila y guarda el archivo como «CSV UTF-8».
3. Pulsa **Elegir archivo CSV**. Si tienes más de un almacén y el archivo trae `stock`, elige a cuál va.
4. 8fac revisa el archivo sin guardar. En **Confirma** ves cuántos productos nuevos hay y cuántos se actualizan.
5. Pulsa **Importar**.

Obligatorias: `descripcion` y `precio` (con IGV). Si el `codigo` ya existe, se actualiza ese producto en vez de crear otro. Otras: `unidad`, `afectacion`, `categoria`, `costo`, `stock`, y `codigo_padre`, `talla` y `color` para variantes. Hasta 5,000 productos y 5 MB por archivo. Más en Inventarios.

Cobranzas, bancos y conciliación

Cómo registrar lo que te pagan y lo que pagas, ver quién te debe y cuadrar tus libros con el banco mes a mes.

Cuando vendes al crédito, el cliente te paga después. Cuando compras al crédito, tú pagas después. Aquí verás cómo anotar esos pagos, quién te debe y a quién le debes, y cómo cuadrar tus libros con el banco.

Registrar el cobro de una venta al crédito

1. Abre **Comprobantes** y entra al detalle de la factura. Verás la sección **Cobranza**, con cuatro datos: lo que está **Al crédito**, lo **Cobrado**, las notas de crédito (si hay) y lo que **Falta cobrar** .
2. Pulsa **Registrar cobro**.
3. Escribe el **Monto** y la **Fecha** del pago. La fecha no puede ser anterior a la emisión ni posterior a hoy.
4. En **Cómo te pagaron** elige efectivo, transferencia, depósito, cheque, Yape, Plin o tarjeta.
5. Si no fue efectivo, elige la **Cuenta bancaria** donde entró el dinero. Solo salen las cuentas de la misma moneda de la factura. El efectivo entra a tu caja abierta.
6. Si la factura tiene cuotas, puedes elegir la **Cuota (opcional)** que estás pagando. 8fac propone lo que falta de esa cuota.
7. Agrega una **Referencia (opcional)**, como el número de operación, y pulsa **Registrar cobro**.

No puedes cobrar más de lo que falta, y el mes contable de la fecha debe estar abierto. Si cobras en dólares, 8fac usa el tipo de cambio guardado de ese día.

Corregir un cobro

Un cobro no se borra ni se edita: se **revierte**. En **Cobros registrados** pulsa **Revertir** junto al cobro, escribe el motivo y pulsa **Revertir cobro**. La factura recupera su saldo y después registras el cobro correcto. No se revierte un cobro si el comprobante se dio de baja o si una nota de crédito ya devolvió ese dinero.

Registrar el pago de una compra

En el detalle de la compra, pulsa **Registrar pago** y completa el **Monto**, la **Fecha**, **Cómo pagaste** y la **Cuenta bancaria** (si no fue efectivo). Si la compra pasa de S/ 2,000 y la pagas en efectivo, 8fac te avisa que puedes perder el crédito fiscal.

Ver quién te debe y a quién le debes

Entra a **Contabilidad** y abre **Por cobrar y pagar**. Elige la pestaña **Por cobrar** (tus clientes) o **Por pagar** (tus proveedores) y la fecha **Al día**.

La tabla agrupa los saldos por cliente o proveedor y los reparte según los días de atraso. Una factura vencida hace 40 días cae en **31 a 60 días**. Los tramos son **Por vencer**, **1 a 30 días**, **31 a 60 días**, **61 a 90 días** y **Más de 90 días**.

- Pulsa **Ver** (con el número de documentos) para abrir los de esa fila.
- Pulsa el nombre para abrir su **estado de cuenta**: saldo anterior, cargos, abonos y saldo final entre dos fechas.
- **PDF** y **Excel** descargan el reporte, agrupado por cliente o por documento.

Qué pestañas y botones ves depende de tu perfil: Usuarios y perfiles.

Tus cuentas bancarias

Entra a **Contabilidad** y abre **Bancos**. Arriba eliges la **Cuenta** y el **Mes**.

Para registrar una cuenta pulsa **Nueva cuenta** y completa:

- **Banco**: el código de dos dígitos, como `02` para BCP, `03` para Interbank o `11` para BBVA.
- **Nombre**, por ejemplo `BCP soles`, **Número de cuenta** y **CCI** (opcional).
- **Moneda**: soles o dólares.
- **Subcuenta 104 (opcional)**: si la dejas vacía, 8fac crea la siguiente libre, como `10411`.
- **Saldo inicial** y **Fecha inicial**: lo que tenía la cuenta el día que empiezas a llevarla en 8fac.

Pulsa **Guardar cuenta**. Con **Editar cuenta** puedes cambiar los datos, pero no la subcuenta ni la moneda.

Movimientos del banco

En la pestaña **Movimientos** anotas lo que pasó en la cuenta y no viene de una venta o una compra. En **Nuevo movimiento** eliges el **Tipo**: depósito, retiro, transferencia, comisión, ITF, intereses, cheque emitido, cheque depositado, otro cargo u otro abono.

Una transferencia va a otra cuenta tuya de la misma moneda. Los movimientos no se borran: se anulan con **Anular**, escribiendo el motivo.

Conciliación bancaria

Conciliar es comprobar que tus libros coinciden con el banco. Si emitiste un cheque el 28 y el banco lo cobró el 3, tus libros ya lo restaron y el banco aún no.

1. Sube el extracto

En la pestaña **Extracto**, en **Subir el extracto**, elige el archivo del banco: CSV o Excel (`.xlsx`), de hasta 6 MB. 8fac te muestra las primeras filas para que indiques en qué columna está cada dato: fecha, descripción, importe (en una columna con signo o en cargos y abonos separados), el formato de fecha y el separador decimal. Pulsa **Importar extracto**. Subir el mismo archivo dos veces no duplica nada.

2. Empareja

En **Conciliación del mes**, pulsa **Emparejar solo**. 8fac une cada línea del banco con el movimiento de tus libros que tiene el mismo monto, primero por número de operación y luego por la fecha más cercana. En **Días de tolerancia** indicas cuántos días de diferencia aceptas, de `0` a 31.

Lo que no se emparejó queda en **Pendientes por emparejar**, en dos columnas: **Tus libros** y **Extracto del banco**. Marca partidas de ambos lados que sumen lo mismo y pulsa **Emparejar lo marcado**. Si te equivocas, **Deshacer** está en **Ya emparejado**.

3. Cierra el mes

El reporte muestra dos cuadros, **Según el banco** y **Según tus libros**, y debe terminar en diferencia cero. Si falta algo, 8fac dice cuánto falta conciliar.

1. En **Cierre del mes** escribe el **Saldo de tu estado de cuenta**, tal como figura en el papel o la web del banco, y pulsa **Guardar saldo**.
2. Cuando la diferencia sea cero, pulsa **Cerrar el mes**.

Solo puedes cerrar un mes que ya terminó, y en orden: antes del mes actual deben estar cerrados los anteriores. Un mes cerrado bloquea los cobros, pagos y movimientos de esa cuenta con fecha de ese mes. Si te equivocaste, usa **Reabrir este mes** con su motivo; solo se reabre el último cerrado.

Los botones **PDF** y **Excel** descargan el reporte.

Libros contables y PLE

Cómo ver tus libros, descargar los TXT del PLE y validarlos en el aplicativo de SUNAT antes de presentarlos.

Los libros contables son los registros ordenados de lo que pasó en tu empresa: el diario, el mayor, el registro de ventas, el de compras. 8fac los arma solos a partir de tus asientos y te los entrega en pantalla, en PDF, en Excel y en TXT para el PLE, el programa con el que SUNAT recibe los libros electrónicos.

Ver tus libros

Entra a **Contabilidad** y abre **Libros**. Elige el **Período** y el **Libro**:

- **Libro Diario**: todos los asientos del mes, uno tras otro, con su debe y su haber. Es el libro principal. El **Diario Simplificado** es su versión resumida.
- **Libro Mayor**: lo mismo, pero ordenado por cuenta. Por ejemplo, ves todos los movimientos de la cuenta de caja con su saldo corriente.
- **Caja y Bancos: efectivo** y **Caja y Bancos: cuenta corriente**: el movimiento de tu caja y de tus cuentas del banco.
- **Plan del Diario (5.3)** y **Plan del Diario Simplificado (5.4)**: la lista de cuentas que usaste.

Los registros de ventas y de compras tienen su propio lugar, que verás más abajo. Los libros de inventarios y balances salen de Inventarios, Activos fijos y Estados financieros.

Si quieres revisar un asiento puntual, usa **Asientos**: ahí filtras por mes, por cuenta y por **Libro de origen** (ventas, compras, honorarios, caja, bancos o manual). Para armarlos, mira Asientos y plantillas.

Descargar los libros

Con el libro en pantalla, los botones de arriba descargan el archivo:

- **PDF imprimible**, para archivar o imprimir.
- **Excel**, para trabajarlo en una hoja de cálculo.
- **TXT PLE**, el archivo que se carga en el aplicativo PLE de SUNAT.

Si no ves los botones, tu perfil no tiene permiso para descargar la contabilidad (Usuarios y perfiles). Si salen apagados, aparece un aviso con los pendientes que debes resolver antes, como un documento sin asiento o un tipo de cambio que falta. Arréglalos y vuelve a intentar.

Registros de ventas y compras para el PLE

Si tu empresa no lleva sus registros en el SIRE, descárgalos desde **Ventas y compras (SIRE)**, en la sección **Registros para el PLE**:

-

Ventas 14.1 y **Ventas simplificado 14.2**.

- **Compras 8.1**, **Compras simplificado 8.3** y **No domiciliados 8.2**.

El 8.2 sale vacío, porque 8fac no registra compras a proveedores del exterior. El 14.2 no se entrega si el mes tiene notas de crédito o descuentos globales.

Qué revisa 8fac antes de entregarte un TXT

Cada TXT pasa por un validador propio, que usa la estructura vigente de SUNAT. Revisa la cantidad de campos, los largos, los formatos, los catálogos, los números de documento y que los totales cuadren. Por ejemplo, que el debe sea igual al haber en el diario. Si algo no pasa, la descarga no se hace y el mensaje te dice qué campo falla.

Esto no reemplaza al PLE. SUNAT es el juez final, y por eso conviene validar tus archivos en su aplicativo.

Validar los libros en el aplicativo PLE de SUNAT

Esta prueba toma unos minutos y evita sorpresas el día de presentar. Solo necesitas los TXT que descargaste de 8fac y tu RUC.

El PLE vigente solo existe para Windows. SUNAT no publica uno actual para Mac y no tiene otro validador oficial. Si trabajas en Mac, usa una PC con Windows 10 u 11.

1. **Descarga el instalador desde SUNAT**, solo de esta dirección: SunatPle.exe (https://www2.sunat.gob.pe/orientacion/librosRegistros-Electronicos/descarga2/SunatPle.exe). Si te pide un componente adicional, como Adobe AIR, instala únicamente el que ofrece la página de SUNAT.
2. **Instala y abre el PLE.** En la pantalla de ingreso elige **Sin clave SOL (modo de prueba)**. Los nombres de los menús salen de la guía de SUNAT y pueden variar un poco en tu pantalla.
3. **Entra a validar libros.** Busca **Validar Libros Electrónicos** o **Validar y Enviar** y elige tu RUC. Si el modo de prueba no lo acepta, detente y pide ayuda (Pedir ayuda).
4. **Carga los TXT uno por uno.** Empieza por el Registro de Ventas 14.1, el Registro de Compras 8.1, el Libro Diario 5.1 y el Estado de Situación Financiera 3.1. El nombre de cada archivo empieza con LE, sigue con tu RUC y el período, e incluye el código del libro.
5. **Lee el resultado.** El PLE dice si el archivo es conforme o muestra una lista de errores con la línea y el campo. Anota cuáles salieron conformes. Si hay errores, toma una captura de la lista completa.
6. **No envíes nada.** En el modo de prueba no presentes ni generes constancia. Esto es solo una validación.
7. **Escríbenos con las capturas** o con el archivo de errores que deja el PLE, indicando el libro y el período (Pedir ayuda).

Archivos vacíos

Un TXT de `0` bytes significa que ese libro no tiene información en el período. El PLE normalmente no pide cargarlo: en el mismo programa se marca que el libro va sin operaciones. Si el PLE igual lo pide, prueba cargando el vacío y cuéntanos qué pasó.

Qué mirar con más cuidado

Hay reglas que el anexo de SUNAT no deja del todo claras. 8fac tomó una decisión en cada una, y solo el PLE puede confirmarla. Si el PLE observa alguna de estas, avísanos:

- Las notas de crédito en el Registro de Ventas 14.1.
- La tasa del IGV reducido en ese mismo registro.
- Una compra de un mes anterior anotada en el 8.1.
- Los saldos negativos en el 3.1.

Lo que esta prueba no cubre

- **El SIRE** (RVIE y RCE): no es parte del PLE y SUNAT no tiene entorno de pruebas para él.
- **Algunas hojas del 3.x** (3.4 a 3.6, 3.8 a 3.11 y 3.13 a 3.16): 8fac las muestra en pantalla pero no arma su TXT todavía, porque piden detalles que aún no guarda. El panel dice qué falta en cada una.
- **El envío a SUNAT**: 8fac no envía ningún TXT. Tú lo presentas desde el PLE, con tu clave SOL.

Estados financieros

Cómo ver la situación financiera, los resultados y el balance de comprobación, y descargarlos en PDF, Excel o TXT.

Los estados financieros resumen cómo está tu empresa: qué tiene, qué debe y si ganó o perdió. 8fac los calcula con los asientos que ya guardaste, así que no tienes que digitar nada. Solo revisa que tu contabilidad del período esté completa.

Dónde verlos

Entra a **Contabilidad** y abre **Estados financieros**. Arriba eliges el **Período**, que es el mes al que quieres cortar los saldos. La pantalla muestra tres estados, uno debajo del otro.

Situación financiera

Es una foto de tu empresa a fin de mes. Tiene dos bloques lado a lado:

- **Activo**: lo que la empresa tiene, como el dinero en caja y bancos, lo que le deben los clientes, la mercadería y los equipos.
- **Pasivo y Patrimonio**: lo que la empresa debe a otros (proveedores, impuestos, préstamos) y lo que pertenece a los dueños (capital y resultados).

Los dos bloques deben dar el mismo total. Debajo verás **El estado cuadra** con una diferencia en cero. Si ves **Diferencia por revisar**, falta anotar algo o hay un asiento incompleto. 8fac no inventa una cuenta para forzar el cuadre.

Resultados por naturaleza

Cuenta cuánto ganaste o perdiste, agrupando por el tipo de gasto o de ingreso: ventas, gastos de personal, servicios de terceros, depreciación, y así. Por ejemplo, si vendiste S/ 50,000 y gastaste S/ 42,000 en total, la utilidad es S/ 8,000.

Resultados por función

Es el mismo resultado, pero agrupado por para qué se gastó: costo de lo vendido, administración, ventas o finanzas. El total de utilidad es el mismo. Cambia solo la forma de presentarlo.

Si 8fac tiene el estado del año anterior, lo muestra en una columna al lado para que compares.

Repartir los gastos por función

El estado por función necesita saber a qué área pertenece cada gasto. Si tu perfil permite cambiar la contabilidad, verás la sección **Distribución de gastos por función**:

1. En **Cuenta o prefijo de gasto** escribe la cuenta o el inicio de un grupo de cuentas, por ejemplo 63 para servicios de terceros.

2.

En **Función** elige **Costo**, **Administración**, **Ventas**, **Finanzas** u **Otros**.

3. Pulsa **Guardar distribución**.

Si una cuenta tiene una regla propia y su grupo otra, gana la más específica. Los gastos que aún no repartiste aparecen en un aviso de color: revísalos antes de usar el estado por función. La distribución se guarda por año, y deja de poder cambiarse cuando el año se cierra.

Balance de comprobación y detalles

Debajo de los estados, el selector **Estado o detalle** abre otros reportes:

- **Balance de comprobación**: la lista de cuentas con lo que sumaron en el debe, en el haber y su saldo. Sirve para revisar que todo cuadra antes de cerrar.
- **Resultados por naturaleza** y **Resultados por función**, en forma de tabla.
- Los detalles del balance, uno por tema: **Efectivo**, **Clientes**, **Personal**, **Otras cuentas por cobrar**, **Cobranza dudosa**, **Remuneraciones**, **Proveedores**, **Otras cuentas por pagar**, **Inventarios**, **Inversiones**, **Activos fijos**, **Depreciación**, **Provisiones**, **Pasivo diferido** y **Patrimonio**.

Cada detalle muestra los saldos por cuenta. No reemplazan los anexos que piden el nombre de cada accionista o tercero.

También encuentras el balance de comprobación dentro de **Cierre del mes**, junto al botón para cerrar el período.

Descargar

Cada reporte tiene tres botones:

- **PDF**: listo para imprimir.
- **Excel**: con el nombre de la empresa, el RUC y el período.
- **TXT**: el archivo para el aplicativo PLE de SUNAT. Cómo validarlo está en Libros contables y PLE.

Si falta algún pendiente en el período, los botones aparecen apagados y el aviso dice qué resolver. Algunos detalles no tienen TXT porque 8fac todavía no guarda todos los datos que piden. En esos casos el aviso lo indica.

Antes de presentarlos

Estos estados salen de tus asientos tal como están guardados. Para que sean confiables:

1. Revisa que todas las ventas y compras del mes tengan su asiento (Compras y SIRE).
2. Cierra la conciliación de tus cuentas de banco (Cobranzas y bancos).
3. Registra la depreciación de tus equipos (Activos fijos).
4. Revisa el resultado con tu contador antes de presentarlo a un banco o a SUNAT.

Al terminar el año, el cierre anual deja los resultados en el patrimonio y abre el año siguiente.

Activos fijos y depreciación

Cómo registrar tus equipos y muebles, calcular su depreciación mensual y darlos de baja o venderlos.

Un activo fijo es algo que compras para usar varios años, como una laptop, una camioneta o un mostrador. No se gasta de golpe: su costo se reparte mes a mes durante su vida útil. A ese reparto se le llama depreciación. En 8fac lo llevas en **Contabilidad**, en **Activos fijos**.

Antes de empezar

El activo debe estar comprado y anotado en un asiento. Registrarlo aquí no vuelve a registrar la compra: solo reparte su costo en el tiempo. Necesitas:

- El **número del asiento de adquisición**, ya guardado, con el costo en una cuenta que empiece con 33. Lo ves en **Asientos**.
- La fecha de compra y la fecha desde la que empiezas a usarlo.
- Su vida útil en meses y su valor residual, es decir, lo que crees que valdrá al final.

Si un asiento reúne varios activos, puedes registrar cada uno por separado, siempre que la suma no pase del costo del asiento.

Registrar un activo

Arriba eliges el **Período**. Si tu perfil permite cambiar la contabilidad, verás la sección **Registrar un activo**:

1. **Código**: un identificador tuyo, por ejemplo `LAP-001`.
2. **Descripción** y **Cuenta de activo** (viene 33; puedes poner una subcuenta que empiece igual).
3. **Adquisición** e **Inicio de uso**: las dos fechas.
4. **Costo (S/)** y **Residual (S/)**.
5. **Vida útil (meses)**: viene con 60.
6. **Máxima tributaria (%)**: el porcentaje máximo que la norma tributaria te deja depreciar por año a ese tipo de bien. Viene con 20. Confírmalo con tu contador.
7. **Asiento de adquisición ya guardado**: el número que buscaste antes.
8. **Sustento de la tasa y vida útil**: por qué elegiste esos valores.
9. Pulsa **Registrar activo**.

Cómo se calcula

8fac usa el método lineal: la misma cuota cada mes. Por ejemplo, una laptop de S/ 3,600, sin valor residual y con 36 meses de vida útil, se deprecia S/ 100 al mes. La depreciación empieza

en el mes de inicio de uso, con el mes completo. El mes de la baja no se deprecia. La última cuota ajusta el redondeo y nunca pasa del costo menos el residual.

Junto a la tasa tributaria máxima, 8fac te muestra la tasa contable anual para que veas la diferencia.

Calcular la depreciación

En **Depreciación y bajas**, pulsa **Calcular y contabilizar hasta este mes**. 8fac anota la depreciación de cada mes pendiente, en orden, sin repetir las que ya están. También se genera sola cuando cierras el mes o el año.

Si cerraste un mes sin su depreciación, 8fac pide reabrirlo antes de corregirlo. Así queda registrado quién lo hizo y por qué.

Dar de baja o vender un activo

Cuando un activo se malogra, se regala o se vende, se retira del registro:

1. En **Activo**, elige el que sale.
2. En **Fecha de baja o venta**, pon el día.
3. En **Asiento de venta en 75**, escribe el número del asiento del ingreso si lo vendiste, o `0` si solo lo diste de baja.
4. Pulsa **Registrar retiro**.

Si lo vendiste, antes debes tener el ingreso en un asiento de la cuenta 75. La factura o boleta de la venta se emite como siempre, desde Ventas y comprobantes. Este paso no emite ni duplica ningún comprobante.

El retiro no puede tener una fecha anterior a cuotas ya contabilizadas en ese mes o en los siguientes.

El libro de activos fijos

Al final de la pantalla está el libro de activos, con la depreciación inicial, la del año, la acumulada y el valor neto de cada activo. Se descarga en **PDF**, **Excel** o **TXT**. El TXT es el archivo para el aplicativo PLE (Libros contables y PLE).

Si la depreciación calculada aún no está contabilizada, las descargas quedan apagadas. Pulsa **Calcular y contabilizar hasta este mes** y vuelve a intentar.

Lo que 8fac no hace

8fac no calcula depreciación acelerada, revaluación ni deterioro, ni el impuesto diferido. Si tu caso lo necesita, consúltalo con tu contador. El siguiente paso es el cierre anual, que incluye las depreciaciones que falten.

Cierre anual

Cómo preparar el papel de trabajo del impuesto a la renta, cerrar el año y abrir el siguiente, y cómo reabrirlo si hace falta.

Cerrar el año es dejar tus ingresos y gastos en cero y llevar el resultado al patrimonio de la empresa. El 1 de enero siguiente, 8fac abre el año nuevo con los saldos con que terminó el anterior. Se hace en **Contabilidad**, en **Cierre del año**.

Es una tarea para tu contador. Antes de cerrar, conviene que él revise los números.

Qué debe estar listo

Arriba eliges el **Período**; el año que se cierra es el de ese mes. La pantalla dice **Abierto** o **Cerrado** junto al año. Para poder cerrar necesitas:

- Los doce meses con sus ventas, compras y demás documentos anotados.
- **Diciembre** y **enero** del año siguiente sin cerrar.
- Los resultados de años anteriores ya cancelados.
- El estado cuadrado: lo que la empresa tiene debe ser igual a lo que debe más el patrimonio (Estados financieros).
- Si usas centros de costo, que las cuentas de destino queden canceladas (Plan de cuentas y centros de costo).

Preparar el papel de trabajo

El papel de trabajo calcula el impuesto a la renta del año con los datos que tú confirmas. En **Papel de trabajo anual** completa:

- **Régimen**: **RG** (régimen general), **RMT** (MYPE tributario), **RER** o **NRUS**. En RER y NRUS, 8fac no calcula impuesto anual sobre la utilidad y te lo avisa.
- **UIT del ejercicio (S/)**. 8fac no trae una por defecto: la pones tú.
- **Adiciones (S/)** y **Deducciones (S/)**: ajustes que tu contador suma o resta a la utilidad para fines del impuesto.
- **Pérdidas compensables revisadas (S/)** y **Pagos y créditos aplicables (S/)**.
- **Tasa general (%)**, **Tasa primer tramo RMT (%)** y **Primer tramo RMT (UIT)**. El formulario trae valores de referencia (29.5, 10 y 15). Confírmalos para el año de tu cierre.
- **Participación de trabajadores (%)** y **Participación ya provisionada (S/)**.
- **Sustento y revisión tributaria**: quién revisó los valores y con qué base.

Marca la casilla **Confirmo la vigencia de los parámetros y su aplicación a esta empresa** y pulsa **Guardar y calcular papel**. 8fac no adivina estos datos. Los valores de referencia no garantizan que estén vigentes.

Después verás **Papel guardado**: la utilidad antes de participaciones e impuesto, la base de la participación, la participación, la renta neta imponible, el impuesto anual y la regularización después de créditos. Al cerrar, 8fac recalcula este papel con los costos y depreciaciones definitivos.

Este papel no maneja sistemas de pérdidas, límites individuales de participación, impuesto diferido ni beneficios por sector. Si aplican, los ingresas tú ya revisados.

Cerrar el año

En **Cerrar o reabrir con auditoría**:

1. Escribe el **Motivo**.
2. Pulsa **Cerrar año y generar apertura**.

Al cerrar, 8fac recorre los doce meses y, en una sola operación:

- Contabiliza el costo de inventarios y las depreciaciones que falten (Activos fijos e Inventarios).
- Anota las provisiones del impuesto y la participación, sin repetir lo ya provisionado.
- Cancela los ingresos y los gastos y pasa el resultado al patrimonio.
- Cierra las cuentas del balance al 31 de diciembre y las abre idénticas el 1 de enero.

Si algo no se cumple, el cierre no se hace y el aviso dice qué falta. Cada cierre queda en **Auditoría**, con quién lo hizo, cuándo y por qué.

Reabrir el año

Si descubres un error después de cerrar, entra al mismo lugar y pulsa **Reabrir año y revertir apertura**, con su motivo. 8fac deshace el cierre y la apertura sin borrar los asientos originales, y puedes volver a cerrar luego.

Para reabrir, el año siguiente no debe tener operaciones aparte de esa apertura. Si ya las tiene, consulta con tu contador cómo hacerlo, porque habrá que revisar los dos años.

Quién puede hacerlo

El dueño de la empresa y su contador pueden ver el cierre. Solo el contador autorizado puede guardar el papel, cerrar o reabrir. Si no ves esos botones, es por el perfil: Usuarios y perfiles.

Después del cierre, descarga tus libros y estados del año desde Libros contables y PLE.

Exportar y descargar

Cómo llevar tu contabilidad a SISCONT y qué otros archivos puedes descargar: PDF, Excel, CSV y TXT.

Si tu contador lleva la contabilidad en otro programa, 8fac le arma el archivo para que no digite cada venta y cada compra. Aquí están todas las descargas que tienes y dónde está cada una.

Exportar a SISCONT

Entra a **Contabilidad**, abre **Mes** y elige el período. Abajo, despliega **Exportar a otro sistema contable**. Verás estos botones:

- **SISCONT (.xlsx)**: una hoja de Excel lista para importar.
- **SISCONT (.csv)**: lo mismo en texto separado por comas.
- **SIRE ventas** y **SIRE compras**: un archivo `.zip` con el `.txt` que pide SUNAT para el SIRE.

El archivo de SISCONT trae una fila por cada línea de cada asiento del mes: ventas, compras y recibos por honorarios. Incluye también la lista de tus clientes y proveedores, por si el programa pide que existan antes de importar. El nombre empieza con `SISCONT`, sigue con tu RUC y el mes, y lleva `PRUEBA-` delante si tu empresa está en modo de pruebas.

Todavía estamos probando la importación en SISCONT. Revisa el primer archivo antes de cargarlo y dinos si algo no entra (Pedir ayuda).

Numeración

SISCONT numera los asientos por subdiario. En **Numeración** indicas desde qué número empieza cada uno: **Ventas (02)**, **Compras (01)** y **Honorarios (06)**. Si lo dejas vacío, empieza desde 1.

Si hay documentos sin asiento

Un documento puede quedar fuera del archivo, por ejemplo una compra en dólares sin tipo de cambio. 8fac te dice cuáles son. Arréglalos, o pulsa **Exportar igual, sin esos documentos** y el archivo sale con el resto.

Otros programas

Por ahora 8fac no tiene archivo para Contasis ni para CONCAR. Se agregan cuando un contador comparta la plantilla de importación que usa. Si lo necesitas, escríbenos.

Libros y estados

En **Libros** eliges el período y el libro, y descargas en tres formatos: **PDF imprimible**, **Excel** y **TXT PLE**. El TXT es para el aplicativo PLE de SUNAT. Más en Libros contables y PLE.

Los registros de ventas y compras para el PLE están en **Ventas y compras (SIRE)**, en

Registros para el PLE.

Los estados financieros, el balance de comprobación, el libro de activos y los de inventarios tienen sus propios botones **PDF**, **Excel** y **TXT**: Estados financieros, Activos fijos e Inventarios.

Por cobrar, por pagar y bancos

- En **Por cobrar y pagar**, el reporte de atraso y el estado de cuenta de cada cliente o proveedor se bajan en **PDF** y **Excel**.
- En **Bancos**, la conciliación de cada mes se baja en **PDF** y **Excel**.

Ver Cobranzas, bancos y conciliación.

SIRE y declaración del mes

En **Ventas y compras (SIRE)** puedes bajar el **TXT de reemplazo**, el preliminar que devuelve SUNAT y el **TXT de ajustes**. En **Declaración del mes**, el botón **Descargar papel de trabajo** baja un archivo CSV con las casillas del Formulario 621, para que las copies en la web de SUNAT. Detalles en Compras y SIRE.

Reporte de ventas

En **Reportes**, el botón **Descargar registro** baja tus ventas del período en un archivo CSV, que se abre con Excel.

Si no ves los botones o salen apagados

- **No aparecen**: tu perfil no tiene permiso para descargar. Pídele al dueño de la empresa que lo revise (Usuarios y perfiles).
- **Salen apagados**: hay pendientes en el período. El aviso los explica.
- **Un mensaje dice que la contabilidad está en prueba**: tu estudio contable usa los siete días de prueba. Los asientos se ven, pero para descargar el archivo el estudio debe pagar su plan.

18 · 8fac Academy

8fac Academy, guía del docente

Cómo dar de alta alumnos, repartir un caso práctico, revisar su trabajo y reiniciar la práctica en 8fac Academy.

8fac Academy es la parte de 8fac para institutos que enseñan facturación y contabilidad. Cada alumno practica en su propia empresa de práctica, y tú ves el avance de todos desde la pantalla **8fac Academy**. Esta guía es para ti, el docente. Tus alumnos tienen la suya: 8fac Academy, guía del alumno.

Cómo empiezas

8fac crea la cuenta de 8fac Academy del instituto con una empresa modelo y te invita como dueño de esa empresa. Te llega un correo con un enlace. Ábrelo, crea tu contraseña y entras. En el menú aparece **8fac Academy**, que solo ven los docentes. También entras desde academy.8fac.com.

La licencia dura el tiempo que acordó tu instituto. Arriba de la pantalla ves **Licencia** con su fecha de vencimiento, **Alumnos** con los cupos usados (por ejemplo 12 de 30), **Empresas de práctica** y la **Empresa modelo** con su RUC.

La empresa modelo es tu empresa de práctica. Ahí armas el caso que luego repartes a los alumnos.

Dar de alta alumnos

1. En **8fac Academy**, pulsa **Dar de alta alumnos**.
2. Sube un archivo CSV con dos columnas, nombre y correo, o pega una línea por alumno, como `Ana Ruiz, ana@instituto.edu.pe`. El archivo puede tener o no cabecera, y separar con coma o punto y coma. Admite hasta 200 KB y 300 alumnos por vez.
3. Pulsa **Dar de alta**.

Cada alumno recibe su empresa de práctica y un correo con su acceso, que vale 30 días. No puedes pasar del número de alumnos contratados. Al terminar, 8fac te muestra:

- **Enlaces de acceso:** uno por alumno, con **Copiar enlace**. Si algún correo no llega, mándale el enlace tú.
- **Ya estaban:** los correos que ya estaban dados de alta.
- **Con error:** las filas que no se pudieron crear, con el motivo.

Seguir a tus alumnos

La lista **Alumnos** muestra, de cada uno, su estado (**Invitado** si todavía no entró, **Activo** si ya entró), su RUC de práctica, cuántos comprobantes, compras y asientos lleva y su **Última actividad**. Cada alumno tiene estas acciones:

-

Revisar: te lleva a la empresa del alumno, en solo lectura. Arriba verás el aviso de que estás revisando la empresa de un alumno. Para regresar, pulsa **Volver a la empresa modelo**.

- **Ver actividad:** filtra la sección **Actividad** por ese alumno.
- **Reenviar acceso:** para quienes siguen **Invitado**. Genera un enlace nuevo y lo manda por correo.
- **Reiniciar:** empieza su práctica de cero.
- **Retirar:** lo saca de tu lista de alumnos y libera su cupo. Lo que hizo queda guardado, pero ya no puede entrar.

La sección **Actividad** lista, con fecha y hora, lo que hace cada alumno: entrar, emitir un comprobante, registrar una compra o un asiento, entre otras cosas. El selector **Alumno** te deja ver a uno solo.

El caso práctico

Todo lo que cargues en la empresa modelo forma el **Caso práctico**: productos, clientes, plan de cuentas, bancos, plantillas de asiento y asientos manuales confirmados. El stock no se copia. Los alumnos lo arman con compras o con un asiento.

Para repartirlo, usa **Copiar a todos** o, si marcaste alumnos en la lista, **Copiar a los elegidos**. Lo que el alumno ya tenía se actualiza y nada se borra. Copiarlo dos veces no duplica los datos. Al terminar, 8fac te dice cuántos alumnos lo recibieron y qué revisar si algo falló.

Certificados

Al terminar el curso puedes emitir a tus alumnos el certificado de capacitación de 8fac (Csancorp S.A.C.). Lleva el nombre del alumno, el curso, las horas académicas, la fecha en que terminó y un código que cualquiera verifica en 8fac.com.

1. En **8fac Academy**, baja a la sección **Certificados**.
2. Escribe el **Curso**, por ejemplo «Contabilidad con 8fac», y las **Horas**.
3. En **Fecha en que terminó**, pon la fecha. Si la dejas vacía, sale la de hoy.
4. Pulsa **Emitir a todos**, o marca algunos alumnos en la lista y pulsa **Emitir a los elegidos**.

A un alumno que ya tiene el certificado de ese mismo curso no se le emite otro: 8fac te dice quiénes ya lo tenían. Debajo ves cada certificado emitido con su código. Desde ahí lo descargas en PDF para entregarlo o imprimirlo.

Si uno salió mal, por ejemplo con las horas equivocadas, pulsa **Revocar** y escribe por qué. La página de verificación dirá que ese certificado ya no vale. Después puedes emitirlo otra vez a ese alumno con los datos correctos.

Solo se emiten certificados mientras la licencia de 8fac Academy está vigente. Cómo se verifica un certificado: Pedir ayuda y certificados.

Perfiles para los alumnos

Si quieres limitar lo que pueden hacer los alumnos, entra en la empresa modelo a **Ajustes**, **Usuarios**, sección **Perfiles**. Con **Nuevo perfil** y el **Tipo de cuenta** Alumno armas un perfil. Un alumno nunca puede tener más de lo que le da 8fac Academy. Luego pulsa **Dar este perfil a todos los alumnos**. Cómo se arman los perfiles está en Usuarios y perfiles.

Reiniciar la práctica

Pulsa **Reiniciar a los elegidos**, **Reiniciar a todos** o **Reiniciar** en un alumno. 8fac pregunta **¿Reiniciar la práctica?**. Cada alumno recibe una empresa nueva y vacía, con otro RUC de práctica. Puedes marcar **Copiar el caso práctico a la empresa nueva**. Lo que hizo en la anterior no se borra: queda desactivado.

Límites que conviene explicar

- Las empresas de práctica trabajan siempre en SUNAT beta. Sus comprobantes no tienen valor tributario y no pasan a producción.
- Si la licencia vence, tú y tus alumnos siguen viendo todo y descargando los libros, pero no se puede emitir, registrar asientos ni dar de alta, reiniciar o copiar el caso. Para seguir practicando, tu instituto renueva la licencia con 8fac.

19 · 8fac Academy

8fac Academy, guía del alumno

Cómo entrar a tu empresa de práctica, qué puedes hacer en ella y qué cambia cuando tu docente reinicia la práctica.

Tu instituto te dio una empresa de práctica en 8fac para que aprendas a facturar y a llevar la contabilidad con un sistema real. Lo que hagas ahí no tiene valor ante SUNAT, así que puedes probar y equivocarte sin miedo.

Entrar por primera vez

Tu docente te da de alta con tu correo. Te llega un mensaje con un enlace de acceso. Si no te llega, pídele a tu docente que te lo pase: él lo tiene en su pantalla. El enlace vale 30 días.

1. Abre el enlace. Verás **Únete a** y el nombre de tu empresa de práctica.
2. Escribe tu nombre y crea tu contraseña de 8 caracteres o más.
3. Pulsa **Unirme**. Ya estás dentro.

Después entras como siempre, con tu correo y tu contraseña, en **Entra a 8fac**. Si tu enlace venció o ya se usó, pide a tu docente que use **Reenviar acceso**.

Tu empresa de práctica

Tu empresa tiene un RUC de práctica, que 8fac inventa para practicar y no es un RUC real. Arriba, en el panel, verás siempre el aviso **Empresa de práctica · SUNAT beta, sin valor tributario**. Eso significa que:

- Tus comprobantes van al ambiente de pruebas de SUNAT y no valen como boletas o facturas reales.
- No puedes pasar a producción. En **Ajustes**, la opción **Producción** está apagada.
- Tu empresa ya viene con un certificado y un usuario SOL de prueba. No tienes que conseguir ninguno.

Qué puedes hacer

Puedes trabajar tu empresa entera, igual que un negocio:

- **Vender:** emitir boletas y facturas, con sus notas de crédito, y verlas en **Comprobantes**.
- **Comprar** y llevar tus **Productos** y tu **Inventario**.
- Usar tu **Caja** y mirar los **Reportes**.
- Llevar la **Contabilidad**: registrar asientos y ver los libros.
- Importar datos desde Excel o CSV.

Los comprobantes tienen los mismos estados que en una empresa real: Aceptado, Observado, Rechazado, Pendiente y Anulado.

Lo que no puedes hacer es lo que corresponde al administrador de un negocio: crear otras empresas, invitar usuarios, ver el plan de pago ni manejar llaves, avisos a otros sistemas o conexiones con inteligencia artificial. Si en el menú no ves una opción, es porque tu perfil no la incluye.

Para aprender cada pantalla, mira las demás páginas del manual: por ejemplo Ventas y comprobantes, Compras y SIRE y Asientos y plantillas.

Lo que ve tu docente

Tu docente puede abrir tu empresa en solo lectura para revisar tu trabajo. No puede cambiar nada. También ve tu avance: cuántos comprobantes, compras y asientos llevas, y cuándo fue tu última actividad. Además ve una lista con lo que haces, con fecha y hora, por ejemplo cuando emites un comprobante o registras un asiento.

El caso práctico

Tu docente puede copiar a tu empresa un caso práctico: productos, clientes, plan de cuentas, bancos, plantillas de asiento y asientos ya hechos. Lo que ya tenías se actualiza y nada se borra. El stock no viene en el caso: lo armas con tus compras o con un asiento.

Cuando tu docente reinicia la práctica

Si tu docente reinicia la práctica, recibes una empresa nueva y vacía, con otro RUC de práctica, y puedes copiar el caso otra vez. Tu sesión pasa a la empresa nueva. Lo que hiciste en la anterior no se borra, pero ya no la usas.

Si tu acceso se corta

- Si tu docente te retira, ya no puedes entrar.
- Si la licencia de 8fac Academy vence, sigues viendo tu trabajo y descargando tus libros, pero no puedes emitir ni registrar asientos hasta que el instituto la renueve con 8fac.

Si algo no funciona, primero habla con tu docente. Para otras dudas, mira Pedir ayuda.