Importar las compras desde el archivo de la DGI

Versión 1.0 · Actualizado: 02/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para registrar **de una sola vez** todas las facturas electrónicas que sus proveedores le emitieron en el mes. La DGI le entrega un Excel con esas facturas (**Documentos Electrónicos Recibidos**); usted lo sube a eTax2 y eTax2 crea cada compra con los datos **oficiales** de la DGI.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al cierre del mes, para asegurarse de que **ninguna** factura de compra quedó sin registrar.
- Cuando tiene muchas facturas y no quiere registrarlas una por una.

> ¿Tiene una sola factura en la mano? Es más rápido registrarla por QR o foto.

Antes de comenzar

- Tenga el permiso de **gestionar Cuentas por Pagar**.
- Confirme que está en la **compañía correcta** (recuadro de arriba). Vea Iniciar sesión y elegir la compañía.
- La compañía debe tener configuradas las cuentas por defecto de **cuentas por pagar**, **ITBMS crédito fiscal** y **gasto**.
- Descargue del portal de la DGI el Excel de **Documentos Electrónicos Recibidos** del período que quiere registrar. **No lo modifique**: eTax2 lo lee tal como lo entrega la DGI (formato `.xlsx` o `.xls`, máximo 10 MB).

Cómo llegar a esta opción

Compras → Facturas de compra (también en **Cuentas por Pagar → Facturas de Compras**).

Paso a paso

1. Presione el botón **Importar Compras DGI**.
2. En la ventana, presione **Archivo Excel (.xlsx)** y elija el archivo que descargó de la DGI.

3. Presione **Importar**.
4. Se abre la pantalla **Importando compras desde la DGI**, con una **barra de progreso** («4 de 4 filas»). Por cada factura eTax2 consulta la DGI para traer el número, las líneas y los montos oficiales, así que puede tardar unos minutos. Espere a que diga **Completado**.
5. Al terminar verá el resumen:
    - **creadas**: compras nuevas registradas.
    - **contabilizadas solas**: las de proveedores configurados para contabilizar automáticamente.
    - **con detalle DGI**: las que trajeron sus líneas desde la DGI.
    - **omitidas (duplicadas)**: las que ya estaban registradas (vea abajo).
    - Debajo, la lista **Avisos** explica fila por fila lo que se omitió o no se pudo registrar.
6. Presione **Ver facturas importadas**.
7. Abra cada compra en **Borrador**, revise la **cuenta de gasto** de cada línea y presione **contabilizar**.

¿Qué ocurre después?

- **Si el proveedor no existe, eTax2 lo crea solo** con su RUC, DV, nombre, dirección y teléfono, y le asigna la cuenta de gasto general.
- Las facturas, notas de crédito y notas de débito se crean como **Borrador**, clasificadas por su tipo. Todavía no afectan la contabilidad.
    - Excepción: si el proveedor está configurado para contabilizar automáticamente, se contabiliza sola.
- Al **contabilizar**, se genera el asiento, la compra queda pendiente de pago en Cuentas por Pagar y aparece en el **Libro de Compras** y el **Informe 43**.
- Cada carga queda guardada en **Historial importaciones** (mismo listado): fecha, archivo, estado, filas y compras creadas, con **Detalle** para ver los avisos y **Descargar** para bajar el Excel original.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Puede subir el mismo archivo dos veces sin miedo.** Si una factura ya está registrada (mismo CUFE, o mismo proveedor, tipo y número, o mismo importe y fecha), eTax2 la **omite** y le avisa. Así puede descargar el mes completo de nuevo sin duplicar nada.
- **Datos oficiales.** El número del documento, las líneas, el ITBMS y el total vienen de la DGI, no de una digitación.

- **Borrador antes de contabilizar.** Le da tiempo de revisar la cuenta de gasto, porque eTax2 usa la que tiene el proveedor o la de gasto general.

Ejemplo práctico

El Excel de septiembre trae 40 facturas. Diez ya las había registrado por QR durante el mes. Al importarlo, el resumen dice **30 creadas** y **10 omitidas (duplicadas)**. Revisa las 30 en borrador, corrige la cuenta de gasto donde haga falta y las contabiliza.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El archivo no contiene filas válidas o no tiene el formato esperado.»	Suba el Excel **tal como lo descargó** de la DGI, sin cambiar columnas ni guardarlo en otro formato.
«Fila N: fecha inválida.» / «RUC vacío.» / «monto inválido»	Esa fila del archivo viene incompleta. Registre esa factura por QR o a mano.
«Fila N: documento … ya estaba registrado …; se omitió.»	No es un error: la factura ya existía.
La pantalla muestra **Error:** en lugar de Completado	La carga completa falló. Vuelva a intentarlo; si se repite, contacte a soporte con el archivo.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que crear los proveedores antes? No. eTax2 los crea con los datos de la DGI.

¿Sirve para compras que no son electrónicas? No. Para esas use **Importar Excel** en el mismo listado, que trae su propia plantilla.

¿Cómo cambio la cuenta de gasto de un proveedor para siempre? Asígnela en la ficha del proveedor. Las próximas importaciones la usarán.

Una compra se registró mal, ¿qué hago? Si está en borrador, corríjala o elimínela. Si ya está contabilizada, anúlela. Vea Anular un documento.

Sustento normativo

El ITBMS pagado en compras relacionadas con su actividad puede usarse como **crédito fiscal** en su declaración de ITBMS. Las compras contabilizadas alimentan el **Libro de Compras** y el **Informe 43**

que se presenta a la **DGI**. La normativa puede cambiar: verifique su vigencia en dgi.mef.gob.pa.

Qué debo hacer después

- Pagar a un proveedor
- Informe 43