Informe de Compras (Formulario 43)

Versión 1.3 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para preparar el **Informe de Compras e Importaciones de Bienes y Servicios (Formulario 43)** que se presenta a la DGI. eTax2 lista, proveedor por proveedor y documento por documento, las compras del período con su **monto** y su **ITBMS**, le avisa antes de presentar qué documentos rechazaría la DGI, y le entrega el archivo en la **plantilla oficial de la DGI** (Excel), listo para cargar, o en **TXT**.

Incluye las mismas compras del **Libro de Compras**: las de Cuentas por Pagar, las pagadas por **caja menuda** y los **gastos pagados desde el banco o la tarjeta sin factura**.

¿Cuándo debo usarlo?

Cada mes, si su compañía está obligada a presentarlo, y cada vez que quiera comprobar que sus compras están bien clasificadas antes de declarar el ITBMS.

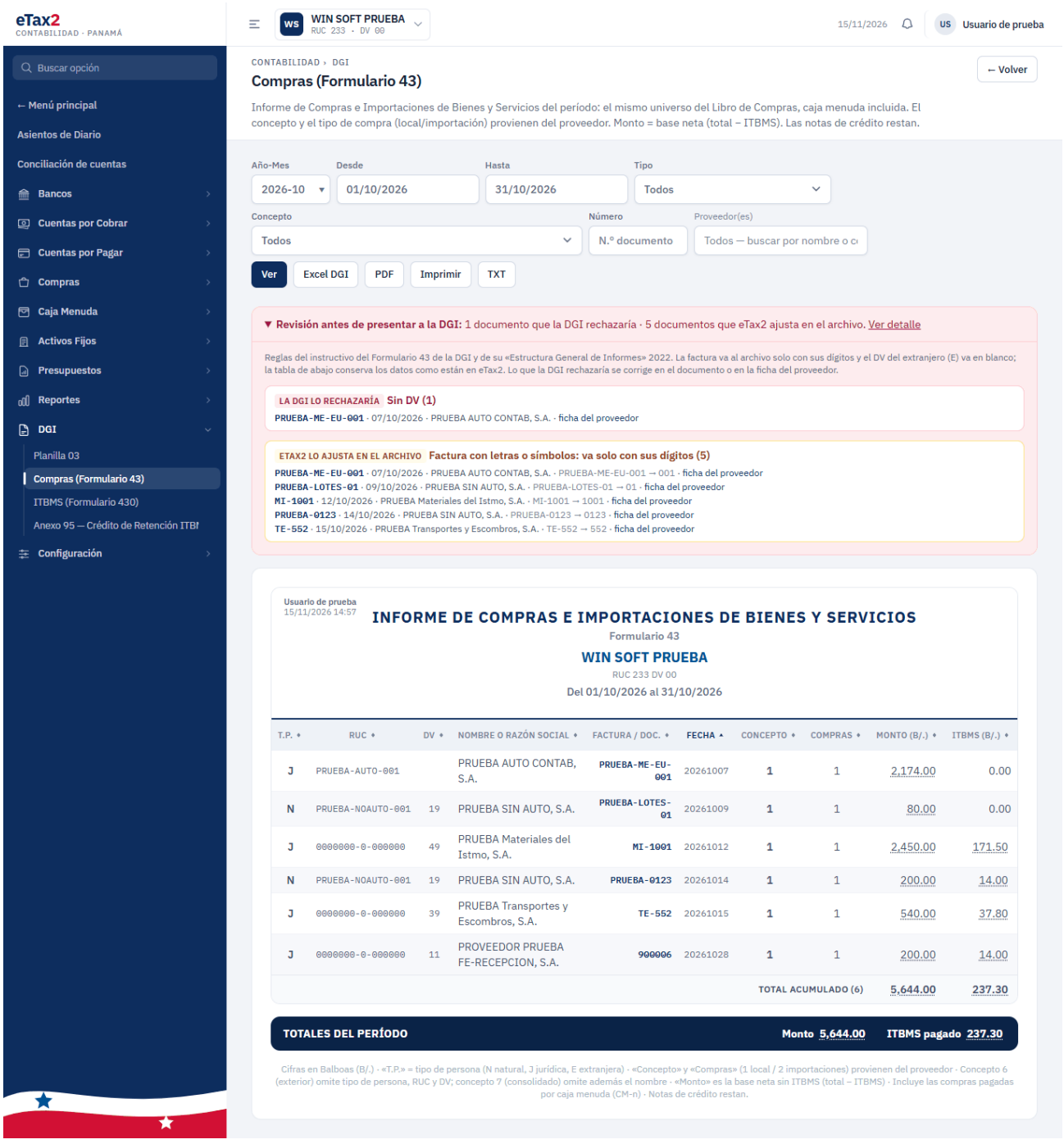
Según el instructivo de la DGI, están obligadas las personas naturales y jurídicas que en el período anterior tuvieron **ingresos brutos de B/.1,000,000.00 o más**, o **activos totales de B/.3,000,000.00 o más**. Se presenta **mensualmente**, a más tardar el **último día del mes siguiente** al período que informa (si ese día no es hábil, el siguiente día hábil).

Antes de comenzar

- Necesita permiso para ver reportes contables.
- Confirme que está en la **compañía correcta**, y que esta tiene su **RUC** registrado: el nombre del archivo lo lleva, con sus guiones.
- Revise la ficha de cada proveedor: el **Tipo de persona**, el **RUC** (con guiones), el **DV**, el **Concepto** y el **Tipo de compra** del informe salen de ahí. La DGI comprueba que el DV corresponda al RUC.
- Las compras del período deben estar registradas (no en borrador).
- Si registra cargos del banco o de la tarjeta en la conciliación, elija en cada uno su **Tercero (auxiliar)**: de esa ficha salen el nombre, el RUC, el DV y el concepto con que el gasto aparece en el informe.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → DGI → Compras (Formulario 43)



Compras (Formulario 43) · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

1. Abra **Contabilidad → DGI → Compras (Formulario 43)**.

2. Elija el mes en **Año-Mes**, o escriba **Desde** y **Hasta**.

3. Si quiere, filtre por **Tipo** (**Solo facturas**, **Solo importaciones**, **Solo reembolsos**, **Solo notas de débito**, **Solo notas de crédito**, **Solo caja menuda**, **Solo banco/tarjeta (sin factura)**), **Concepto**, **Número** o **Proveedor(es)** (puede elegir varios).

4. Presione **Ver**.

5. Lea el recuadro **«Revisión antes de presentar a la DGI»**, encima del informe. En una línea dice cuántos documentos rechazaría la DGI y cuántos ajusta eTax2 en el archivo; presione **Ver detalle** para ver cuáles. Cada aviso trae el número del documento (abre el documento) y, si tiene proveedor, el enlace **ficha del proveedor** para corregirlo. Hay tres clases de aviso:

   - **La DGI lo rechazaría** (rojo): corríjalo antes de presentar. Por ejemplo, un proveedor sin RUC o sin DV, o un período que todavía no ha terminado.
   - **eTax2 lo ajusta en el archivo** (amarillo): no tiene que hacer nada para presentar, pero conviene revisar la ficha. Por ejemplo, una factura con letras, que va al archivo solo con sus dígitos.
   - **Las guías no lo dicen** (gris): información para que usted decida. Por ejemplo, una nota de crédito, que eTax2 informa en negativo.

   El recuadro sale en rojo si hay algo que la DGI rechazaría, en amarillo si solo hay ajustes o avisos grises, y en verde si todo está bien: «el archivo cumple las reglas de las guías de la DGI». La lista completa de avisos y qué hacer con cada uno está en **Errores comunes**.

6. Revise las columnas:

   - **T.P.**: tipo de persona (N natural, J jurídica, E extranjera).
   - **RUC**, **DV** y **Nombre o Razón Social** del proveedor.
   - **Factura / Doc.** y **Fecha**. Las compras por caja menuda salen con número **CM-** y los gastos pagados desde el banco o la tarjeta con el número de su asiento (**AS-**).
   - **Concepto**: del 1 al 7 (vea la tabla abajo).
   - **Compras**: 1 = local, 2 = importaciones.
   - **Monto (B/.)**: la base sin ITBMS (total − ITBMS).
   - **ITBMS (B/.)**.

7. Haga clic en un monto subrayado para ver las líneas del documento que lo forman. El número del documento abre su ficha; el de un gasto por banco abre su asiento.

8. Al pie verá el **Total acumulado** y los **Totales del período** (Monto e ITBMS pagado).

9. Descargue con **Excel DGI**, **TXT** o **PDF**, o use **Imprimir**:

    - **Excel DGI** es la plantilla oficial de la DGI, **«INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR»**, llena: las cuatro filas de encabezado sin cambios, sin la fila de ejemplo y un renglón por documento desde la fila 5. Conserva las notas de cada columna y la hoja de listas de la plantilla. Es el archivo que pide el instructivo de la DGI.
    - **TXT** trae los mismos 10 campos y los mismos valores, un documento por renglón, separados por tabulador.
    - **PDF** e **Imprimir** sacan el informe tal como lo ve en pantalla, para su archivo.

Cómo arma eTax2 el archivo para la DGI

El Excel y el TXT siguen el instructivo de la DGI (ICF-43) y su «Estructura General de Informes» 2022. La pantalla, el PDF y la impresión conservan los datos como están en eTax2; el archivo los ajusta así:

Columna del archivo	Qué lleva
Tipo de persona	N, J o E, de la ficha del proveedor. En blanco con concepto 6 o 7.
RUC	El de la ficha, con sus guiones. En blanco con concepto 6 o 7.
DV	El de la ficha. **En blanco si el proveedor es extranjero (E)**, como pide la plantilla de la DGI, y con concepto 6 o 7.
Nombre o razón social	Razón social de la ficha (o su nombre). En blanco con concepto 7.
Factura	**Solo los dígitos** del número, porque la DGI no acepta letras: `0000-001-0041039566` va como `00000010041039566`, `CM-2503` como `2503` y `AS-030108` como `030108`. Si pasan de 20 dígitos, van los últimos 20.
Fecha	AAAAMMDD, como texto.
Concepto y Compras	Los de la ficha del proveedor, como texto.
Monto e ITBMS	Números con dos decimales.

Las ocho primeras columnas van como **texto**, como las define la plantilla: así un DV `07` o una factura `0000451` no pierden sus ceros. El nombre del archivo es el que pide la DGI: `Informe43_<RUC de la compañía con guiones>_<AAAAMM>`, por ejemplo `Informe43_62758-19-353075_202610.xlsx`.

Qué compras entran

El Informe 43 usa las mismas compras que el Libro de Compras y el Formulario 430:

- Las **facturas, importaciones, reembolsos y notas de débito** de Cuentas por Pagar publicadas. Las **notas de crédito** restan.
- Las compras pagadas por **caja menuda** (número **CM-**).
- Los **gastos pagados desde el banco o la tarjeta sin factura**: los cargos que usted registra desde **Faltan en libros** en la Conciliación bancaria contra una cuenta de gasto o de costo, como una comisión bancaria. Salen **sin ITBMS** (no hay factura que respalde un crédito fiscal), con el número del asiento, y con el nombre, RUC, DV, concepto y tipo de compra del **Tercero (auxiliar)** que eligió al registrarlos. Si no eligió tercero, salen con la descripción del asiento como nombre, sin RUC ni DV, y con concepto 1 y compras 1. Si después revierte ese asiento, o reclasifica el gasto a una cuenta que no es de gasto ni de costo, el reverso o la reclasificación resta en su mes.

No entran:

- Los **borradores**.
- Las notas marcadas como **ajuste de saldo**, ni el reverso de una de ellas.
- Las **notas que solo trasladan saldo** entre cuentas por pagar (de un proveedor a otro, a la cuenta del accionista o a una tarjeta) sin tocar gasto, costo, inventario, activo ni ITBMS: no compran ni devuelven nada, y el proveedor no las emitió.
- Una compra **anulada** y su documento de reverso cuando caen en el **mismo mes**: netean a cero y no se informa una nota que el proveedor nunca emitió. Si caen en **meses distintos**, la compra cuenta en su mes y el reverso en el suyo, porque lo ya informado no se reescribe.

Conceptos que usa eTax2

Código	Concepto
1	Compra o Adquisiciones
2	Servicios Básicos
3	Honorarios y Comisiones
4	Alquileres por Arrendamientos Comerciales

Código	Concepto
5	Cargos Bancarios, Intereses y otros Gastos Financieros
6	Compras o Servicios al Exterior
7	Compras o Servicios Consolidados

Con **concepto 6** (exterior) el informe omite tipo de persona, RUC y DV; con **concepto 7** (consolidado) omite además el nombre.

¿Qué ocurre después?

Nada cambia en la contabilidad. Los archivos se descargan con el nombre `Informe43_{RUC con guiones}_{AAAAMM}` (`.xlsx` o `.txt`), donde AAAAMM es el mes de la fecha **Hasta**.

Para presentarlo, según el instructivo de la DGI:

1. Entre a **e-Tax 2.0** con el RUC y el NIT de la compañía.
2. Vaya a **Declaraciones Juradas y Documentos → Presentar Informes**.
3. Elija **Tipo de Informe: Original**, **Tipo Período: Mensual**, el informe **INFORME DE COMPRAS - F43**, el año y el mes.
4. En **Carga de Archivo**, seleccione el Excel que descargó de eTax2 (sin cambiarle el nombre) y presione **Validar**.
5. Si la validación inicial pasa, presione **Aceptar**. La DGI revisa el archivo y le responde por correo: si lo recibe, le envía el **Certificado de Recepción**; si lo rechaza, en **Errores de Validación** le dice el renglón con el error. El renglón 1 de la DGI es la fila 5 del Excel.

No lo deje para el último día: la respuesta de la DGI puede tardar horas, y si llega después de la medianoche del vencimiento, la DGI aplica la multa por presentación tardía.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un solo universo de compras.** El Informe 43 usa exactamente las mismas compras que el Libro de Compras y el Formulario 430: el total del informe es el total de compras del Formulario 430 (casillas 38 + 39).
- **Lo que se informa es lo que está en el Mayor.** Por eso entran los gastos pagados por banco sin factura, y no entran los traslados entre cuentas por pagar ni las anulaciones que netean dentro del mismo mes.
- **El concepto se define una vez, en el proveedor.** Así no tiene que clasificar cada factura: todas las compras a ese proveedor salen con su concepto y tipo de compra.

- **Las notas de crédito restan**, porque reducen lo que realmente compró. Las guías de la DGI no dicen cómo informarlas; eTax2 las informa en negativo y la revisión se lo recuerda.
- **La fecha va en formato AAAAMMDD** en la columna Fecha, que es como la pide el archivo de la DGI.
- **El archivo sale de la plantilla de la DGI**, no de una copia: el instructivo pide no modificar ninguna celda del encabezado, y las columnas de texto tienen que llegar como texto.
- **La factura va solo con dígitos.** La «Estructura General de Informes» 2022 define la factura alfanumérica, pero el instructivo del Formulario 43 dice que solo acepta números. eTax2 sigue al instructivo en el archivo y conserva el número completo en pantalla, para que usted encuentre el documento.
- **La revisión usa las mismas filas que el archivo.** Lo que el recuadro dice que la DGI rechazaría es exactamente lo que va en el Excel y en el TXT.

Ejemplo práctico

T.P.	RUC	DV	Nombre	Factura / Doc.	Concepto	Compras	Monto (B/.)	ITBMS (B/.)
J	1234567-1-123456	12	PROVEEDOR PRUEBA, S.A.	000451	1	1	1,000.00	70.00

Comprobación: 70.00 ÷ 7 % = 1,000.00. Si la factura del proveedor fue de B/.1,070.00, el monto informado es 1,070.00 − 70.00 = **B/.1,000.00**.

Si ese mes el banco le cobró una comisión de B/.15.00 y usted la registró en la conciliación con el banco como **Tercero (auxiliar)**, aparece otro renglón con el número del asiento (por ejemplo, AS-1520), el RUC y el concepto de la ficha del banco (5, si así lo tiene), Monto 15.00 e ITBMS 0.00. Los totales del período quedan en Monto 1,015.00 e ITBMS 70.00.

Errores comunes

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
«No hay compras registradas en el rango seleccionado.»	No hay compras en esas fechas. Los botones de descarga no aparecen.	Revise las fechas, la compañía activa y que las compras estén registradas.
Una compra sale con el concepto equivocado	El concepto viene del proveedor.	Corrija el **Concepto** en la ficha del proveedor y vuelva a presionar **Ver**.

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
RUC o DV vacío («—»); en la revisión, **Sin RUC** o **Sin DV**	El proveedor no tiene RUC o DV capturado. Si el número empieza con **AS-**, es un gasto por banco o tarjeta registrado sin tercero. La DGI rechaza el renglón.	Complételo en la ficha del proveedor. En el gasto por banco, el tercero sale del asiento: revise el cargo antes de presentar. Si el proveedor es extranjero (E), el aviso agrega «Extranjero: la DGI pide el pasaporte en la casilla RUC. Si es un proveedor del exterior, use el concepto 6.».
Sin nombre o razón social	El proveedor no tiene nombre ni razón social. Solo el concepto 7 (consolidado) va sin nombre.	Complete el nombre en la ficha del proveedor.
RUC de más de 20 caracteres o **Nombre de más de 100 caracteres**	La DGI no admite esos campos más largos.	En la ficha del proveedor, deje en el RUC solo el número con sus guiones y abrevie la razón social si pasa de 100 caracteres.
Sin tipo de persona (N, J o E)	El proveedor no tiene tipo de persona, o el documento no tiene proveedor (un gasto por banco sin tercero).	Complete la ficha del proveedor, o elija el tercero del cargo.
Extranjero (E) con DV: el DV va en blanco	La ficha dice extranjero y tiene DV. El archivo lo manda en blanco, como pide la DGI.	Si el proveedor tiene RUC panameño (por ejemplo, cédula E-8-…), en la DGI es persona **natural (N)**: corrija la ficha. Si es una empresa panameña, es **jurídica (J)**.
RUC sin guiones o **DV que no es de 1 o 2 dígitos**	El RUC o el DV de la ficha están mal escritos (por ejemplo, el año del RUC quedó en la casilla del DV). La DGI rechaza el renglón porque el DV no corresponde al RUC.	Corrija el RUC y el DV en la ficha del proveedor.
ITBMS mayor que el 15 % del monto	El ITBMS del documento no corresponde a su monto. La plantilla de la DGI no lo admite.	Revise el documento: casi siempre es un ITBMS mal capturado.
Número de factura sin dígitos	El número del documento no tiene ningún número.	Corrija el número del documento con el de la factura del proveedor.

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
Factura con letras o símbolos: va solo con sus dígitos (amarillo)	El número tiene letras, guiones u otros símbolos. Cada línea muestra cómo queda en el archivo, por ejemplo `FE-000451 ? 000451`.	Nada, para presentar. Confirme que esos dígitos identifican la factura del proveedor.
Monto negativo (nota de crédito o reverso) (gris)	Es una nota de crédito o el reverso de una compra anulada. El aviso dice «Las guías de la DGI no dicen cómo informarlo; eTax2 lo resta.».	Decida si lo presenta así o lo consulta con la DGI.
El período no ha terminado	Eligió el mes en curso. La DGI solo recibe períodos anteriores a la fecha actual.	Espere a que termine el mes.
El rango no es un mes completo	El Formulario 43 es mensual.	Elija el mes en **Año-Mes** antes de descargar el archivo.
Una compra no aparece	Está en borrador, tiene otra fecha, se anuló dentro del mismo mes o es una nota que solo traslada saldo.	Regístrela o corrija el período. Si se anuló o es un traslado, es correcto que no aparezca.
El archivo se llama `Informe43_SINRUC_…`	La compañía activa no tiene RUC registrado.	Registre el RUC de la compañía antes de generar el archivo.
La DGI rechaza el archivo y dice el renglón	El renglón 1 de la DGI es la fila 5 del Excel.	Busque ese documento en la revisión de eTax2, corríjalo en eTax2 y descargue el archivo de nuevo. No lo corrija a mano en el Excel.

Preguntas frecuentes

¿Incluye la caja menuda? Sí. Los gastos de caja menuda aparecen con número CM-n.

¿Por qué el monto no es el total de la factura? Porque el informe pide la base **sin ITBMS**; el ITBMS va en su propia columna.

¿Qué son los renglones con número AS-? Son cargos del banco o de la tarjeta (comisiones, cargos automáticos) que registró desde la conciliación sin una factura de compra. Están en el gasto del Mayor, así que se informan como compras, sin ITBMS.

Anulé una compra, ¿sale en el informe? Si la compra y su reverso caen en el mismo mes, no sale ninguno. Si caen en meses distintos, la compra sale en su mes y el reverso resta en el suyo.

¿Debo cargar el Excel o el TXT? El **Excel DGI**. El instructivo de la DGI pide la plantilla «INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR» en Excel, y eso es lo que descarga. La DGI también admite TXT, pero sus guías no dicen cómo separar los campos; el TXT de eTax2 los separa por tabulador.

¿Por qué en el archivo la factura sale distinta que en pantalla? Porque la DGI solo acepta números en la factura. El archivo lleva solo los dígitos del número (`FE-000451` → `000451`); la pantalla conserva el número completo para que usted encuentre el documento. La revisión le dice qué números se ajustaron.

Sustento normativo

- **Autoridad:** Dirección General de Ingresos (DGI) de Panamá.
- **Qué exige la norma:** según la normativa vigente de la DGI, los contribuyentes obligados deben informar sus compras e importaciones de bienes y servicios, identificando a cada proveedor (RUC, DV, nombre), el concepto, el monto y el ITBMS, mediante el **Formulario 43**.
- **Guías de la DGI con que se cotejó (15/11/2026):** el **Instructivo del Informe de Compras (formulario 43), ICF-43**, la hoja «Frm 43» de la **Estructura General de Informes 2022** y la plantilla **DemoInf_F43.xlsx** («INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR»). De ahí salen los obligados y el plazo, el nombre del archivo, el encabezado de cuatro filas, los largos de cada campo, el DV en blanco del extranjero, la factura solo con números, el tope del ITBMS al 15 % del monto y el blanqueo de los conceptos 6 y 7.
- **Qué decide eTax2:** tomar el concepto y el tipo de compra de la ficha del proveedor, incluir la caja menuda y los gastos pagados por banco sin factura, restar las notas de crédito, dejar fuera los traslados entre cuentas por pagar y las anulaciones del mismo mes, cuadrar con el Libro de Compras y el Formulario 430, y mandar la factura al archivo solo con sus dígitos.
- **Enlace oficial:** https://dgi.mef.gob.pa

> **Importante:** la obligación de presentar este informe, su periodicidad, los conceptos y el formato del archivo pueden cambiar. Verifique la normativa vigente en el sitio de la DGI o con su asesor fiscal.