Libros de Ventas y Compras, Liquidación ITBMS y Formulario 430

Versión 1.5 · Actualizado: 23/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

eTax2 le da cuatro reportes que trabajan juntos para declarar el **ITBMS**:

Reporte	Qué le muestra
Libro de Ventas	Sus ventas del período, documento por documento, separando lo **exento** de lo **gravado**, con el ITBMS por tarifa (7 / 10 / 15 %). Incluye las facturas y notas de Ventas, las de Cuentas por Cobrar que llevan ITBMS o ingreso, y los tickets del Punto de Venta sin factura electrónica. Las notas de crédito restan.
Libro de Compras	Sus compras del período, documento por documento, con el monto, el **ITBMS crédito fiscal** y el total. Incluye las compras por caja menuda y los gastos pagados desde el banco o la tarjeta sin factura. Las notas de crédito restan.
Liquidación ITBMS	El Formulario 430 de cada mes del año en una sola tabla: ventas gravadas, ITBMS cobrado, compras gravadas, ITBMS crédito, retención (Anexo 95) e ITBMS a pagar (vea el paso 3).
ITBMS (Formulario 430)	La **Declaración Jurada del ITBMS** del período, casilla por casilla, lista para pasar al programa de la DGI.

Además, el **Anexo 95 — Crédito de Retención ITBMS** detalla el ITBMS que sus clientes le retuvieron, que se usa en la casilla 52 del Formulario 430.

¿Cuándo debo usarlo?

Cada vez que prepare la declaración de ITBMS del período, antes de presentarla a la DGI. También es útil a mitad de mes para estimar cuánto ITBMS tendrá que pagar.

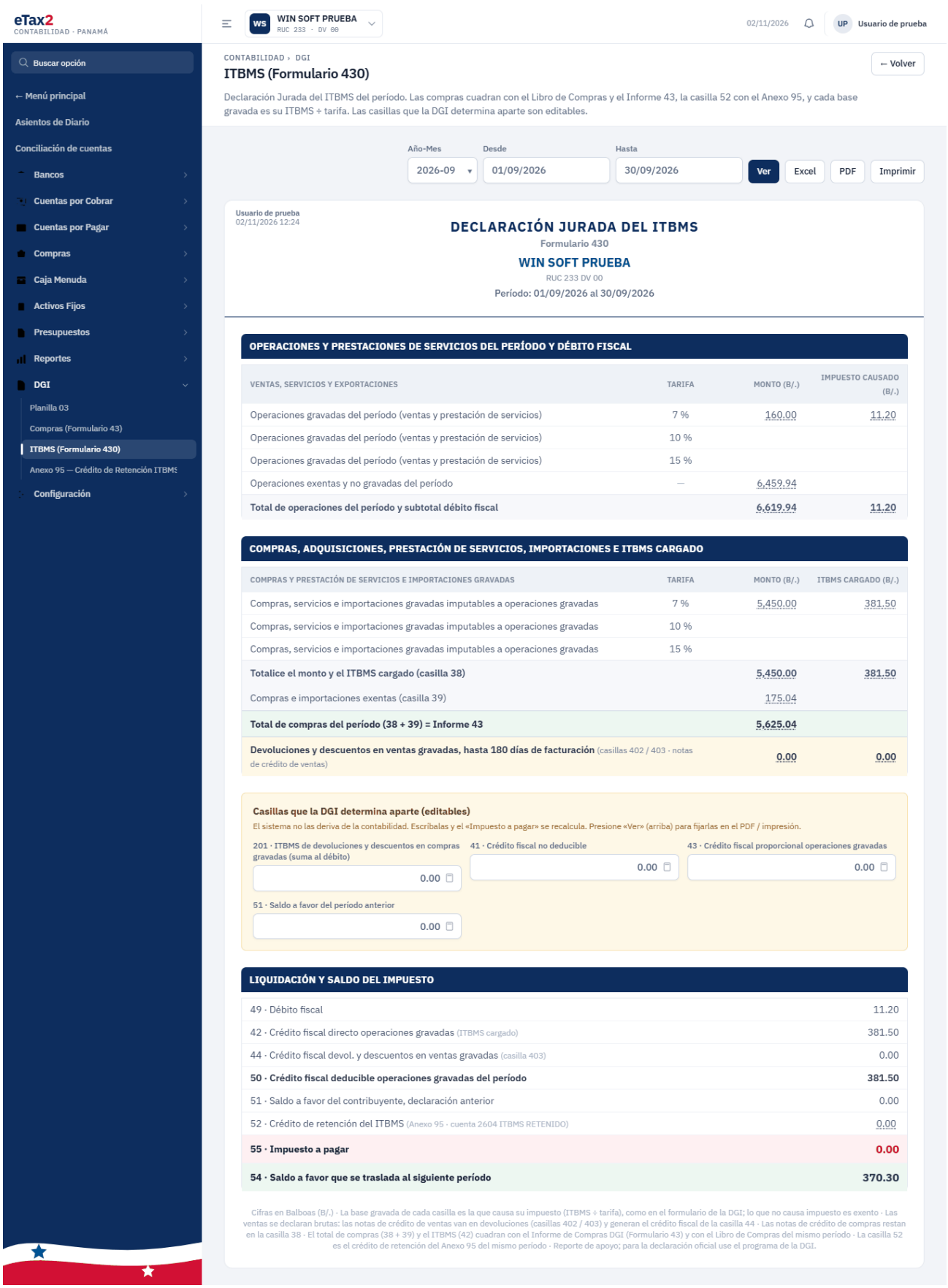
Antes de comenzar

- Necesita permiso para ver reportes contables.
- Confirme que está en la **compañía correcta**.

- Todas las facturas, notas y compras del período deben estar **registradas** (los borradores no cuentan).
- Si vende por el **Punto de Venta**, haga el **corte Z** de los turnos del período: los tickets de un turno abierto todavía no entran.
- Para la casilla 52, configure la cuenta **«ITBMS retenido por clientes»** en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto**.

Cómo llegar a esta opción

- **Contabilidad → Reportes → Libro de Ventas**
- **Contabilidad → Reportes → Libro de Compras**
- **Contabilidad → Reportes → Liquidación ITBMS**
- **Contabilidad → DGI → ITBMS (Formulario 430)**
- **Contabilidad → DGI → Anexo 95 — Crédito de Retención ITBMS**



ITBMS (Formulario 430) · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

1. Revise el Libro de Ventas

1. Abra **Contabilidad → Reportes → Libro de Ventas**.
2. Elija el mes en **Año-Mes**, o escriba las fechas en **Desde** y **Hasta**.
3. Si quiere, filtre por **Tipo** (**Todos**, **Solo facturas**, **Solo notas de crédito**, **Solo notas de débito**), **Número** o **Cliente**.
4. Presione **Ver**.
5. Revise las columnas **Fecha**, **Tipo**, **Número**, **Cliente**, **RUC / DV**, **Exento**, **Gravado 7%**, **ITBMS 7%** (y las demás tarifas que tengan ventas) y **Total**.
6. Junto al tipo, la marca **CxC** indica un documento capturado en Cuentas por Cobrar y la marca **POS** un ticket del Punto de Venta sin factura electrónica. El ticket sale con la **fecha del corte Z**, no con la del ticket, porque esa es la fecha en que entró a la contabilidad.
7. Haga clic en cualquier monto subrayado para ver de qué líneas o documentos sale. El número del documento abre su ficha y, al lado, su asiento contable.

2. Revise el Libro de Compras

1. Abra **Contabilidad → Reportes → Libro de Compras**.
2. Elija el período igual que en ventas.
3. Puede filtrar por **Tipo** (**Solo facturas**, **Solo importaciones**, **Solo reembolsos**, **Solo notas de débito**, **Solo notas de crédito**, **Solo caja menuda**, **Solo banco/tarjeta (sin factura)**), por **Origen** (**Cuentas por pagar**, **Caja menuda** o **Banco/tarjeta (sin factura)**), por número o por proveedor.
4. Presione **Ver** y revise que estén todas sus facturas de compra.
5. Las compras por caja menuda salen con número **CM-** y los gastos pagados desde el banco o la tarjeta, con el número del asiento (**AS-**) y el tipo **Gasto Banco/Tarjeta**. Vea qué son estos últimos en «¿Qué entra en las compras?», más abajo.

3. Vea el año completo (opcional)

1. Abra **Contabilidad → Reportes → Liquidación ITBMS**.
2. Elija el año en la lista.
3. Verá por mes: **Ventas gravadas**, **ITBMS cobrado**, **Compras gravadas**, **ITBMS crédito**, **Retención (Anexo 95)** e **ITBMS a pagar**. Cada cifra se puede presionar para ver los documentos que la forman.

Cada mes es el **Formulario 430 de ese mes**, con las mismas ventas y compras, sin las casillas que usted escribe a mano (201, 41, 43 y 51):

Columna	Casilla del Formulario 430
ITBMS cobrado	49 − 44 (el ITBMS de las ventas menos el de las notas de crédito)
ITBMS crédito	42
Compras gravadas	38
Retención (Anexo 95)	52
ITBMS a pagar	ITBMS cobrado − ITBMS crédito − Retención = casilla 55 (o 54 si queda a favor)

Las **ventas gravadas** ya vienen netas de las notas de crédito, así que ventas gravadas × tarifa = ITBMS cobrado. Un saldo a favor de un mes no pasa solo al mes siguiente: eso se hace en la casilla 51 del Formulario 430. Para declarar, use el Formulario 430 del mes, donde escribe las casillas manuales.

4. Liquide el ITBMS del mes en la contabilidad

Al cerrar el mes, el ITBMS que cobró, el crédito y lo que le retuvieron siguen en sus cuentas (ITBMS por pagar, ITBMS crédito, ITBMS retenido). La **liquidación** los pasa a una sola cuenta, **ITBMS por pagar a la DGI**, que es contra la que registra después el pago.

1. Una vez: en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto** elija la cuenta **ITBMS por pagar a la DGI (liquidación mensual)**. Tiene que ser distinta de ITBMS por pagar, ITBMS crédito e ITBMS retenido.
2. En **Contabilidad → Reportes → Liquidación ITBMS**, mire la columna **Liquidación** del mes:
   - **Liquidar**: el mes tiene cifras, su período está abierto y todavía no se liquida. Solo lo ve quien puede registrar asientos.
   - Un número de asiento (**AS-…**): el mes ya está liquidado. Presiónelo para ver la liquidación o anularla.
   - **Cerrado**: el período contable del mes está cerrado y no se puede liquidar. Si de verdad falta liquidarlo, reabra antes el período en **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**.
   - **—**: el mes no tiene ventas ni compras, o usted no tiene permiso para registrar asientos.
3. Presione **Liquidar** y revise la vista previa: el asiento lleva fecha del último día del mes y salda lo que cada cuenta movió en el mes (el ITBMS retenido, una línea por cliente). Abajo verá **Por pagar a la DGI (Mayor)** (o **Saldo a favor (Mayor)**), **Formulario 430 del mes (casilla 55 / 54)** y **Diferencia Mayor − F430**.

    - Si parte del ITBMS retenido del mes se registró **sin cliente** (pasa con datos migrados), verá en amarillo «La cuenta … tiene en el mes movimiento SIN contacto por …: se liquida en una línea sin contacto, como está en el Mayor.». No le impide liquidar: esa parte va en una línea sin cliente, igual que en el Mayor.
4. Presione **Liquidar ITBMS del mes** y confirme «¿Postear la liquidación de ITBMS de octubre 2026 con fecha 31/10/2026?». Verá «ITBMS de octubre 2026 liquidado: asiento AS-… del 31/10/2026.». En la tabla del año, el mes muestra ahora el número del asiento.

Un mes se liquida una sola vez y su período tiene que estar abierto. Si necesita rehacerla, abra el mes y use **Anular liquidación**: elija la **Fecha de la reversión** (desde la fecha de la liquidación) y confirme. Verá «Liquidación de octubre 2026 anulada: reverso AS-… del …. El mes puede volver a liquidarse.». El asiento original no se borra.

5. Prepare el Formulario 430

1. Abra **Contabilidad → DGI → ITBMS (Formulario 430)**.
2. Elija el período en **Año-Mes** (o **Desde** / **Hasta**) y presione **Ver**.
3. Revise la sección **Operaciones y prestaciones de servicios del período y débito fiscal** (sus ventas por tarifa y las exentas) y la sección **Compras, adquisiciones, prestación de servicios, importaciones e ITBMS cargado** (casilla 38, casilla 39, el total de compras y las devoluciones en ventas de las casillas 402 / 403).
4. Haga clic en cualquier casilla para ver, documento por documento, lo que aporta. En esa lista, la marca **CxC** es un documento de Cuentas por Cobrar, **POS** un ticket del Punto de Venta, **Caja** una compra por caja menuda y el tipo **Banco/tarjeta** un gasto pagado desde el banco o la tarjeta sin factura.
5. En el recuadro **Casillas que la DGI determina aparte (editables)** escriba, si aplican:
    - **201 · ITBMS de devoluciones y descuentos en compras gravadas (suma al débito)**
    - **41 · Crédito fiscal no deducible**
    - **43 · Crédito fiscal proporcional operaciones gravadas**
    - **51 · Saldo a favor del período anterior**
6. El **Impuesto a pagar** se recalcula al escribir. Presione **Ver** para que esos valores queden fijos en el PDF o en la impresión.
7. Revise la sección **Liquidación y saldo del impuesto** (casillas 49, 42, 44, 50, 51, 52, 55 y 54).
8. Descargue con **Excel** o **PDF**, o use **Imprimir**.
9. Pase las cifras al programa oficial de la DGI y presente su declaración allí.

¿Qué entra en las ventas?

El Libro de Ventas y el Formulario 430 toman las mismas ventas:

- Las **facturas y notas de Ventas** publicadas.
- Las **facturas y notas de Cuentas por Cobrar** que llevan ITBMS o van contra una cuenta de ingreso. Una nota de cartera pura, como la que registra una retención o un castigo, no es una venta y no entra.
- Los **tickets del Punto de Venta sin factura electrónica**, de turnos con corte Z, con la fecha del corte. Si a un ticket se le emitió factura electrónica, cuenta solo por su factura. Una **devolución** del Punto de Venta entra como nota de crédito, en las devoluciones (casillas 402 / 403).
- Los **borradores** no entran.

Facturas anuladas. Anular una factura de venta la deja anulada y emite una nota de crédito por el total:

- Si **ninguna de las dos tiene CUFE** y caen en el **mismo mes**, no entra ninguna: la DGI nunca las vio y netean a cero.
- Si **alguna tiene CUFE** (factura electrónica), entran las dos: la factura en las operaciones gravadas y la nota de crédito en las devoluciones (casillas 402 / 403).
- Si caen en **meses distintos**, cada una cuenta en su mes: lo ya declarado no se reescribe.

Una nota de Cuentas por Cobrar anulada sigue la misma regla con su nota de reverso: en el mismo mes no entra ninguna; en meses distintos, cada una en el suyo.

¿Qué entra en las compras?

El Libro de Compras, el Informe de Compras (Formulario 43) y el Formulario 430 toman las mismas compras:

- 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. Entran como **compra exenta (casilla 39), sin ITBMS**, porque no hay factura que respalde un crédito fiscal. 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, igual que en el Mayor.

No entran:

- Los **borradores**.
- Las notas marcadas como **ajuste de saldo**, ni el reverso de una de ellas: no son compras ni devoluciones.
- Las **notas que solo trasladan saldo** entre cuentas por pagar: las que mueven la deuda 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.

Compras anuladas. Anular una compra la deja anulada y crea su documento de reverso (la nota de crédito total de una factura, o la nota contraria de una nota):

- Si los dos caen en el **mismo mes**, no entra ninguno: netean a cero.
- Si caen en **meses distintos**, la compra cuenta en su mes y el reverso en el suyo.
- Una compra anulada cuyo reverso es solo un asiento (por ejemplo, una compra de contado) queda fuera.

¿Qué ocurre después?

Los libros y el Formulario 430 no registran nada en la contabilidad: son **reportes de apoyo**. Lo único que postea un asiento es **Liquidar ITBMS del mes** (paso 4). La declaración oficial se presenta en el sistema de la DGI.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Todas las cifras cuadran entre sí.** El total de compras (casillas 38 + 39) y el ITBMS (casilla 42) del Formulario 430 coinciden con el **Libro de Compras** y con el Informe de Compras (Formulario 43) del mismo período, porque los tres usan la misma regla de qué es una compra. Las ventas del Formulario 430 coinciden con el **Libro de Ventas**. La casilla 52 coincide con el **Anexo 95**. Y la **Liquidación ITBMS** es el mismo cálculo del Formulario 430, mes por mes: lo que ve en el año es lo que declarará cada mes.
- **Lo que se declara es lo que está en el Mayor.** Por eso entran los tickets del Punto de Venta con la fecha del corte y los gastos pagados por banco sin factura, y por eso no entran los traslados entre cuentas por pagar ni las anulaciones que netean dentro del mismo mes.
- **La base gravada sale del impuesto.** Cada base gravada es su ITBMS ÷ tarifa, como en el formulario de la DGI; lo que no causa impuesto se declara exento.
- **Las ventas se declaran brutas.** Las notas de crédito de ventas no se restan de las ventas: van en devoluciones (casillas 402 / 403) y generan el crédito fiscal de la casilla 44. Las notas de

crédito de compras sí restan, en la casilla 38.

- **Hay casillas que la contabilidad no conoce**, como el saldo a favor de la declaración anterior. Por eso eTax2 las deja editables en lugar de inventarlas.
- **Cada cifra se puede rastrear** hasta el documento y el asiento que la originan.

Ejemplo práctico

Mes de agosto 2026 (datos ficticios):

Concepto	Monto
Ventas gravadas 7 %	B/.10,000.00
ITBMS cobrado (débito fiscal)	B/.700.00
Compras gravadas 7 %	B/.6,000.00
ITBMS pagado en compras (crédito fiscal)	B/.420.00
Comisión del banco registrada en la conciliación (compra exenta, casilla 39)	B/.15.00
Impuesto a pagar	**B/.280.00**

Comprobación: 700.00 ÷ 7 % = 10,000.00 y 420.00 ÷ 7 % = 6,000.00. La comisión del banco suma B/.15.00 a la casilla 39 y no cambia el impuesto a pagar, porque no lleva ITBMS: el total de compras (38 + 39) es 6,015.00. Si un cliente le retuvo B/.50.00 de ITBMS, esa suma aparece en la casilla 52 (Anexo 95) y el impuesto a pagar baja a B/.230.00.

Errores comunes

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
«No hay documentos de venta emitidos en el rango seleccionado.»	No hay ventas registradas en esas fechas.	Revise las fechas y la compañía activa.
«No hay compras registradas en el rango seleccionado.»	No hay compras en esas fechas.	Revise las fechas, la compañía y que las compras no estén en borrador.
«Falta configurar la cuenta «ITBMS retenido por clientes» en Contabilidad → Cuentas por defecto…»	Sin esa cuenta, la casilla 52 queda en 0.00.	Configúrela en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto**.

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
El PDF no trae las casillas editables que escribió	No presionó **Ver** después de escribirlas.	Presione **Ver** y vuelva a descargar.
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 consultado. Si se anuló o es un traslado, es correcto que no aparezca.
Unas ventas del Punto de Venta no aparecen	El turno todavía no tiene corte Z, el corte cayó en otro mes o el ticket ya tiene factura electrónica (cuenta por la factura).	Haga el corte Z del turno o consulte el mes de la fecha del corte.
La Liquidación ITBMS no da lo mismo que el Formulario 430	En el Formulario 430 escribió alguna casilla manual (201, 41, 43 o 51), que la Liquidación no lleva. También pasa en un mes en que las notas de crédito de proveedores superan las compras: el Formulario 430 deja el crédito deducible (casilla 50) en cero.	Es correcto. Declare con las cifras del Formulario 430 del mes.
La columna **Liquidación** dice **Cerrado**	El período de ese mes está cerrado. La liquidación lleva fecha del último día del mes y no se puede registrar en un período cerrado.	Si el mes ya se liquidó a mano o en el sistema anterior, no haga nada. Si falta liquidarlo, reabra el período en **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**, liquide y vuelva a cerrarlo.
«Faltan cuentas por defecto: …» en la vista previa	No está elegida la cuenta **ITBMS por pagar a la DGI (liquidación mensual)**, **ITBMS por Pagar** o **ITBMS Crédito Fiscal**.	Elíjalas en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto**.
«La cuenta «ITBMS por pagar a la DGI» no puede ser la misma que una de las cuentas que se liquidan …»	Eligió como cuenta de la DGI la misma de ITBMS por pagar, crédito o retenido.	Elija otra cuenta en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto**.
«Las cuentas de ITBMS no tienen movimiento en …: no hay nada que liquidar.»	Ese mes no hay asientos posteados en las cuentas de ITBMS.	No hay nada que liquidar.

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
«… ya está liquidado con el asiento …. Para volver a liquidarlo, anule antes esa liquidación.»	El mes ya tiene una liquidación vigente, hecha en esta pantalla o a mano con la referencia LIQ-ITBMS-AAAA-MM.	Si quiere rehacerla, use **Anular liquidación** y vuelva a liquidar.
Al presionar una base gravada, el modal avisa que los documentos suman otra cifra	La base de la tabla se calcula como en el Formulario 430: la base que corresponde al ITBMS (ITBMS ÷ tarifa), sin pasar de la base total del mes. Documento por documento puede diferir: en centavos por redondeo o, si el mes tiene compras o notas de crédito exentas en negativo, en más.	El ITBMS y el impuesto a pagar no cambian. Si la diferencia es grande, revise las notas de crédito sin ITBMS del mes.

Preguntas frecuentes

¿eTax2 presenta la declaración a la DGI? No. El Formulario 430 de eTax2 es un **reporte de apoyo**. La declaración se presenta en el programa oficial de la DGI.

¿Se incluyen las compras de caja menuda? Sí, tanto en el Libro de Compras como en el Formulario 430.

¿Entran las ventas del Punto de Venta? Sí. El ticket con factura electrónica cuenta por su factura. El ticket sin factura entra cuando su turno tiene corte Z, con la fecha del corte. Vea Vender en mostrador y corte Z.

¿Por qué aparecen gastos «Banco/tarjeta» en la casilla 39? Son los cargos del banco o de la tarjeta que registró desde la conciliación sin una factura de compra, como comisiones o cargos automáticos. Están en el gasto del Mayor, así que se declaran como compras exentas. No llevan ITBMS porque no hay factura que respalde el crédito fiscal.

Anulé una factura de venta, ¿cómo afecta? Depende del CUFE y del mes. Si la factura y su nota de crédito no tienen CUFE y caen en el mismo mes, no entra ninguna. Si alguna tiene CUFE, la factura cuenta en sus operaciones gravadas y la nota en las devoluciones (casillas 402 / 403). En meses distintos, cada una cuenta en su mes. Vea Anular un documento.

Anulé una compra, ¿cómo afecta? Si la compra y su reverso caen en el mismo mes, no entra ninguno. Si caen en meses distintos, la compra cuenta en su mes y el reverso resta en el suyo.

¿La Liquidación ITBMS resta la retención? Sí. La columna **Retención (Anexo 95)** es la casilla 52 de cada mes: el ITBMS que sus clientes le retuvieron. El ITBMS a pagar ya la descuenta, igual que el Formulario 430.

La vista previa de la liquidación no da lo mismo que el Formulario 430, ¿por qué? El asiento usa lo que las cuentas de ITBMS tienen en el mes en la contabilidad; el Formulario 430 sale de los documentos. Se separan cuando hay un asiento manual contra esas cuentas, un documento con el ITBMS en otra cuenta o centavos de redondeo. Revise la diferencia antes de liquidar; lo que se declara es el Formulario 430.

Una nota de crédito de un proveedor no sale en el Libro de Compras, ¿por qué? Puede estar en borrador, ser un ajuste de saldo o ser una nota que solo traslada el saldo a otra cuenta por pagar (a otro proveedor, a la cuenta del accionista o a una tarjeta). Ninguna de esas es una devolución de compra. El pie del listado de Facturas de Compras dice cuántas hay de cada clase y cuánto suman.

Sustento normativo

- **Autoridad:** Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas de Panamá.
- **Qué exige la norma:** según la normativa vigente de la DGI, el contribuyente del ITBMS debe llevar el registro de sus ventas y compras y presentar periódicamente la **Declaración Jurada del ITBMS (Formulario 430)**, declarando el impuesto cobrado (débito fiscal), el impuesto pagado en compras (crédito fiscal) y las retenciones sufridas (Anexo 95).
- **Qué decide eTax2:** la forma de presentar los libros, el cuadre automático entre reportes, que la base gravada se calcule a partir del impuesto, que algunas casillas sean editables, y qué documentos entran en las ventas y las compras del período (tickets del Punto de Venta con la fecha del corte, gastos por banco sin factura como exentos, anulaciones del mismo mes fuera y traslados entre cuentas por pagar fuera).
- **Enlace oficial:** https://dgi.mef.gob.pa

> **Importante:** tarifas, casillas, plazos y periodicidad de la declaración pueden cambiar. Verifique siempre la normativa vigente en el sitio de la DGI o con su asesor fiscal antes de presentar.