Obligaciones fiscales de cada mes

Versión 1.2 · Actualizado: 15/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para preparar, **en orden y sin olvidar nada**, lo que la compañía presenta cada mes ante la DGI (y la planilla ante la CSS) usando lo que ya está registrado en eTax2. La guía une los reportes fiscales con el calendario de cumplimiento, para que cada mes termine con la declaración presentada y la prueba guardada.

> eTax2 **no presenta** declaraciones ante la DGI ni la CSS. Prepara los datos, los cuadra con la contabilidad y le da los archivos; la presentación se hace en el sistema oficial de cada entidad.

¿A quién va dirigida?

- Al contador o auxiliar que declara el ITBMS de la compañía.
- Al dueño que quiere entender qué se revisa antes de firmar la declaración.

Antes de comenzar

- ☐ Está en la **compañía correcta** (nombre en el chip del encabezado). Vea Iniciar sesión y elegir la compañía.
- ☐ La compañía tiene su **RUC** registrado (los archivos TXT lo llevan en el nombre).
- ☐ Las fichas de clientes y proveedores tienen **RUC y DV**; los proveedores, además, su **Concepto** y **Tipo de compra** para el Informe 43.
- ☐ Está configurada la cuenta **«ITBMS retenido por clientes»** en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto** (sin ella la casilla 52 del 430 queda en 0.00). Vea Cuentas por defecto.
- ☐ Las obligaciones de la compañía están registradas y asignadas en **Cumplimiento** (vea el paso 1).
- ☐ Todas las ventas, compras, notas y gastos de caja menuda del mes están **registrados**: los borradores no entran en ningún reporte fiscal.

Mapa del proceso

```
1. Calendario: ver qué vence este mes
        ?
2. Cerrar la captura del mes (ventas, compras, caja menuda, retenciones)
        ?
3. Libro de Ventas  +  Libro de Compras
        ?
4. Anexo 95 (retenciones que le hicieron)
        ?
5. Formulario 430 (ITBMS)  ? debe cuadrar con 3 y 4
        ?
6. Informe 43 (compras)    ? debe cuadrar con Libro de Compras
        ?
7. Planilla 03 (archivo del SIPE)
        ?
8. Presentar en la DGI / CSS  ?  registrar pago del impuesto
        ?
9. Calendario: marcar Presentada / Pagada y adjuntar el acuse
```

Pasos

1. Revise qué vence este mes

- **Qué hacer:** mire las tarjetas **Vencidas**, **Vencen en 7 días** y **Vencen en 30 días**.
- **Dónde: Cumplimiento → Calendario fiscal**.
- **Qué hace eTax2:** genera cada noche los períodos de las obligaciones asignadas y marca en rojo como **Vencida** lo que pasó su fecha límite sin presentarse.
- **Efecto contable:** ninguno; es un control de fechas.
- **Importante:** el **Catálogo de obligaciones** trae cinco obligaciones de la DGI con su fecha oficial: ITBMS y retenciones de ITBMS (día 15 del mes siguiente), Informe 43 (último día del mes siguiente), renta jurídica (31 de marzo) y precios de transferencia (30 de junio). Las demás (CSS, Planilla 03, estimada, tasa única, municipales) las registra usted con la fecha que confirmó en la entidad. En los dos casos hay que asignarlas a la compañía.
- **Más detalle:** Catálogo de obligaciones y Calendario fiscal y obligaciones de la compañía.

2. Termine la captura del mes

- **Qué hacer:** registre (no deje en borrador) las facturas y notas de venta, las facturas de compra, los reembolsos, la caja menuda y los certificados de retención de ITBMS recibidos de clientes.
- **Dónde:** en cada módulo. Para las retenciones: en **Cuentas por cobrar**, transacción del tipo **Retención de ITBMS del cliente**, o todas las del mes de una vez con **Retenciones de ITBMS (Excel de la DGI)**: vea Importar las retenciones de ITBMS desde el Excel de la DGI.
- **Qué hace eTax2:** cada documento registrado genera su asiento y queda disponible para los libros.

- **Efecto contable:** el ITBMS de ventas va a **ITBMS por pagar** (débito fiscal); el de compras a **ITBMS crédito fiscal**; la retención, a **ITBMS retenido por clientes**.
- **Más detalle:** Crear una factura de venta, Registrar factura de compra, Comprobante y reposición de caja menuda, Anexo 95.

3. Revise el Libro de Ventas y el Libro de Compras

- **Qué hacer:** elija el mes en **Año-Mes**, presione **Ver** y revise que estén todos los documentos, con RUC y DV, y separados en exento y gravado por tarifa.
- **Dónde: Contabilidad → Reportes → Libro de Ventas** y **Contabilidad → Reportes → Libro de Compras**.
- **Qué hace eTax2:** arma los libros desde los documentos registrados; las notas de crédito restan; el Libro de Compras incluye la caja menuda.
- **Efecto contable:** ninguno (son reportes).
- **Más detalle:** Libros de Ventas y Compras, Liquidación ITBMS y Formulario 430.

4. Saque el Anexo 95

- **Qué hacer:** elija el mes, presione **Ver**, revise el **Resumen de totales** y descargue el **TXT** para la DGI.
- **Dónde: Contabilidad → DGI → Anexo 95 — Crédito de Retención ITBMS**.
- **Qué hace eTax2:** toma los movimientos contabilizados de la cuenta «ITBMS retenido por clientes» que nacen en Cuentas por cobrar, un renglón por factura, y calcula el ITBMS causado (retenido ÷ 50 %) y el monto gravado (causado ÷ 7 %). Usa el objeto 4 para todas; otros objetos se ajustan a mano en el archivo.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Más detalle:** Anexo 95.

5. Prepare el Formulario 430 (ITBMS)

- **Qué hacer:** elija el período y presione **Ver**. Escriba las casillas que la contabilidad no conoce (201, 41, 43 y **51 · Saldo a favor del período anterior**), presione **Ver** otra vez y descargue el PDF o Excel.
- **Dónde: Contabilidad → DGI → ITBMS (Formulario 430)**.
- **Qué hace eTax2:** llena las casillas desde los libros; la casilla 52 sale del Anexo 95; cada casilla se puede abrir hasta el documento.
- **Efecto contable:** ninguno. Pase las cifras al programa oficial de la DGI.
- **Más detalle:** Libros de Ventas y Compras, Liquidación ITBMS y Formulario 430.

6. Genere el Informe de Compras (Formulario 43)

- **Qué hacer:** elija el mes, presione **Ver**, revise concepto y RUC de cada proveedor y descargue el **TXT**.
- **Dónde: Contabilidad → DGI → Compras (Formulario 43)**.
- **Qué hace eTax2:** usa las mismas compras del Libro de Compras (incluida la caja menuda); el concepto sale de la ficha del proveedor; el monto va sin ITBMS.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Periodicidad:** preséntelo con la periodicidad que le exija la DGI; eTax2 lo genera para cualquier rango de fechas.
- **Más detalle:** Informe de Compras (Formulario 43).

7. Importe la Planilla 03 del SIPE (si tiene empleados)

- **Qué hacer:** presione **Importar archivo del SIPE**, elija el archivo sin modificar y presione **Importar**. Revise que el **Cuadre de control** tenga diferencia cero.
- **Dónde: Contabilidad → DGI → Planilla 03**.
- **Qué hace eTax2:** guarda el archivo íntegro, verifica que el RUC sea el de la compañía y lleva los montos a los acumulados de nómina.
- **Efecto contable:** ninguno. El gasto de planilla se contabiliza desde el módulo de Planilla, no desde aquí.
- **Más detalle:** Planilla 03 y Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.

8. Presente y registre el pago del impuesto

- **Qué hacer:** presente la declaración en el sistema de la DGI. Si su contador acostumbra liquidar las cuentas de ITBMS del mes, registre el asiento de liquidación y, al pagar, el pago desde el banco.
- **Dónde:** asiento en **Contabilidad** con Crear un asiento de diario; el pago con Cheques, depósitos y notas bancarias.
- **Qué hace eTax2:** eTax2 **no** genera solo el asiento de liquidación del ITBMS ni el pago a la DGI: son registros que usted hace.
- **Efecto contable:** vea el ejemplo.

9. Marque la obligación como presentada

- **Qué hacer:** en el calendario pulse la fecha de la columna **Vence**, elija **Presentada** o **Pagada**, escriba **Fecha de presentación**, **Referencia / n.º de recibo** y **Monto declarado B/.**, pulse **Guardar** y adjunte el comprobante en **Acuse de la entidad**.

- **Dónde: Cumplimiento → Calendario fiscal**.
- **Qué hace eTax2:** si configuró evidencia, muestra «✓ eTax2 encontró evidencia — confírmala», pero **nunca** marca sola la obligación: la confirma usted.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Más detalle:** Calendario fiscal y obligaciones de la compañía.

Ejemplo completo con montos

Compañía ficticia *Distribuidora Omega, S.A.*, mes de agosto de 2026, todo gravado al 7 %:

Concepto	Base B/.	ITBMS B/.	Comprobación
Ventas gravadas	20,000.00	1,400.00	1,400.00 ÷ 7 % = 20,000.00
Compras gravadas	8,000.00	560.00	560.00 ÷ 7 % = 8,000.00
Retenciones sufridas (Anexo 95)	—	100.00	causado 100.00 ÷ 50 % = 200.00; gravado 200.00 ÷ 7 % = 2,857.14
ITBMS a pagar		**740.00**	1,400.00 − 560.00 − 100.00

Asientos del mes relacionados con el ITBMS (las cuentas dependen de su configuración):

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
Agosto	Facturas de venta (resumen)	Cuentas por cobrar	21,400.00	
		Ventas		20,000.00
		ITBMS por pagar		1,400.00
Agosto	Facturas de compra (resumen)	Compras / gastos / inventario	8,000.00	
		ITBMS crédito fiscal	560.00	
		Cuentas por pagar		8,560.00
Agosto	Retenciones de clientes	ITBMS retenido por clientes	100.00	
		Cuentas por cobrar		100.00
31/08/2026	Asiento de liquidación (manual)	ITBMS por pagar	1,400.00	
		ITBMS crédito fiscal		560.00
		ITBMS retenido por clientes		100.00
		ITBMS por pagar a la DGI		740.00

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
15/09/2026	Pago a la DGI (banco)	ITBMS por pagar a la DGI	740.00	
		Banco		740.00
		Totales	**32,200.00**	**32,200.00**

Después del pago, las cuentas de ITBMS del mes quedan en cero. La fecha de pago es ficticia: use la que indique su calendario.

Controles para saber que quedó bien

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Compras	Libro de Compras, Formulario 430 e Informe 43	Casillas 38 + 39 del 430 = total del Libro de Compras = total del Informe 43; el ITBMS (casilla 42) también.
Retenciones	Anexo 95 y casilla 52 del 430	El mismo monto.
Débito fiscal	Libro de Ventas y Balance de Comprobación	El ITBMS del libro = movimiento crédito de **ITBMS por pagar** del mes.
Tendencia	**Contabilidad → Reportes → Liquidación ITBMS**	Ningún mes con un salto sin explicación.
Planilla	Planilla 03	**Diferencia** 0.00 en el Cuadre de control.
Presentación	Calendario fiscal	Ningún período **Vencido**; cada presentado con referencia y acuse.

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Situación	Causa	Qué hacer
Falta una compra en los libros	Quedó en borrador o con otra fecha.	Regístrela o corrija la fecha si el mes está abierto. Vea Corregir errores en eTax2.
Casilla 52 en 0.00	Falta la cuenta «ITBMS retenido por clientes».	Configúrela en Cuentas por defecto.
El PDF del 430 no trae el saldo a favor	No presionó **Ver** después de escribir la casilla 51.	Presione **Ver** y descargue de nuevo.

Situación	Causa	Qué hacer
Compra con concepto equivocado en el 43	El concepto viene del proveedor.	Corrija el **Concepto** en la ficha del proveedor y vuelva a presionar **Ver**.
El archivo se llama `Informe43_SINRUC_…`	La compañía no tiene RUC.	Registre el RUC de la compañía.
El calendario no muestra nada	No hay obligaciones asignadas a la compañía.	Asígnelas en **Cumplimiento → Obligaciones de la compañía**. Las cinco de la DGI (ITBMS, retenciones de ITBMS, Informe 43, renta jurídica y precios de transferencia) ya están en el catálogo: no las cree, solo asígnelas. Las demás créelas antes en **Cumplimiento → Configuración → Catálogo de obligaciones**.
El calendario dice «No hay períodos en esta vista» aunque hay obligaciones asignadas	El filtro **Ver** arranca en **Por presentar** y no queda nada pendiente.	En **Ver** elija **Ya presentados** o **Todos** y pulse **Filtrar**.
Descubre un error después de declarar	El mes ya se presentó.	Corrija en un mes abierto (nota de crédito o ajuste) y consulte con su asesor si procede una declaración rectificativa.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que cerrar el mes contable antes de declarar? No es obligatorio, pero se recomienda cerrarlo después de declarar, para que nadie cambie las cifras presentadas. Vea Cierre de mes paso a paso.

¿eTax2 me dice la fecha límite legal? Solo de cinco obligaciones de la DGI, que ya vienen en el **Catálogo de obligaciones** con su fecha y su base legal:

- **Declaración de ITBMS (Formulario 430)** y **Declaración de retenciones de ITBMS**: día 15 del mes siguiente.
- **Informe de compras e importaciones (Formulario 43)**: último día del mes siguiente.
- **Declaración jurada de renta (persona jurídica)**: 31 de marzo del año siguiente.
- **Informe de precios de transferencia (Formulario 930)**: 30 de junio del año siguiente.

No cree otra igual: asígnelas a la compañía en **Cumplimiento → Obligaciones de la compañía**. Las demás (CSS, Planilla 03, estimada, tasa única, municipales) eTax2 no las inventa: regístrelas en **Cumplimiento → Configuración → Catálogo de obligaciones** con la fecha que confirmó en la

entidad.

eTax2 no corre la fecha cuando cae en sábado, domingo o feriado. Si la entidad le da una prórroga, cámbiela en el período: en el calendario, pulse la fecha de la columna **Vence**, cambie la **Fecha límite** y pulse **Guardar**. En todos los casos, confirme la fecha vigente antes de presentar.

¿Dónde saco el formulario de la retención si el cliente me retuvo el 100 %? El Anexo 95 usa el objeto 4 (50 %) para todas las retenciones; las de otros porcentajes se ajustan a mano en el archivo.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **Un solo origen de datos.** Libros, 430, 43 y Anexo 95 salen de los mismos documentos y cuentas; por eso deben cuadrar entre sí y cualquier diferencia apunta a un error de captura.
- **Casillas editables solo donde la contabilidad no sabe.** El saldo a favor anterior o el crédito proporcional no se inventan.
- **El calendario avisa, no declara.** La responsabilidad de presentar y confirmar es del contador; eTax2 guarda la prueba.

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** según la normativa vigente de la DGI, el contribuyente del ITBMS lleva registro de ventas y compras y presenta la **Declaración Jurada del ITBMS (Formulario 430)**, con el detalle de retenciones sufridas (**Anexo 95**); los contribuyentes obligados informan sus compras en el **Formulario 43**. El empleador declara mensualmente a la CSS por el SIPE.
- **Lo que decide eTax2:** tomar todo de la contabilidad, cuadrar los reportes entre sí, dejar editables las casillas externas y llevar el control de vencimientos con fechas que usted valida.
- **Enlace oficial:** https://dgi.mef.gob.pa

> **Importante:** tarifas, casillas, formatos, periodicidad y fechas de vencimiento pueden cambiar. Verifique la normativa vigente en la DGI y la CSS o con su asesor fiscal antes de presentar.
