# Generar el Formulario 03 desde la planilla de eTax2

Versión 1.7 · Actualizado: 11/11/2026 · Estado: PUBLICADO

## ¿Para qué sirve?

Esta guía lo lleva desde el primer acceso a eTax2 hasta descargar el **Formulario 03**.

El camino principal es usar la **planilla de eTax2**: si la compañía lleva su nómina en eTax2, cierre la planilla del mes y genere el Formulario 03 desde **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**. No tiene que esperar ni subir el archivo del Seguro Social.

El archivo del **SIPE** se importa solo como camino alterno: úselo cuando la compañía **no** lleva su planilla en eTax2 y necesita conservar y cuadrar en eTax2 lo declarado ante la Caja de Seguro Social. En ese caso, el Formulario 03 se descarga de la misma carga con **Formulario 03 desde el SIPE**.

## ¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando va a preparar por primera vez el Formulario 03 de una compañía.
- Cuando la compañía lleva su nómina en eTax2 y necesita generar el Formulario 03 con la planilla cerrada del año.
- Cuando necesita explicar el flujo completo a un usuario nuevo: crear cuenta, crear compañía, cambiar de compañía y generar el informe.
- Cuando la compañía no lleva la nómina en eTax2; en ese caso use la sección final **Si su planilla no está en eTax2: importar el SIPE**.

## Antes de comenzar

Para el camino principal necesita:

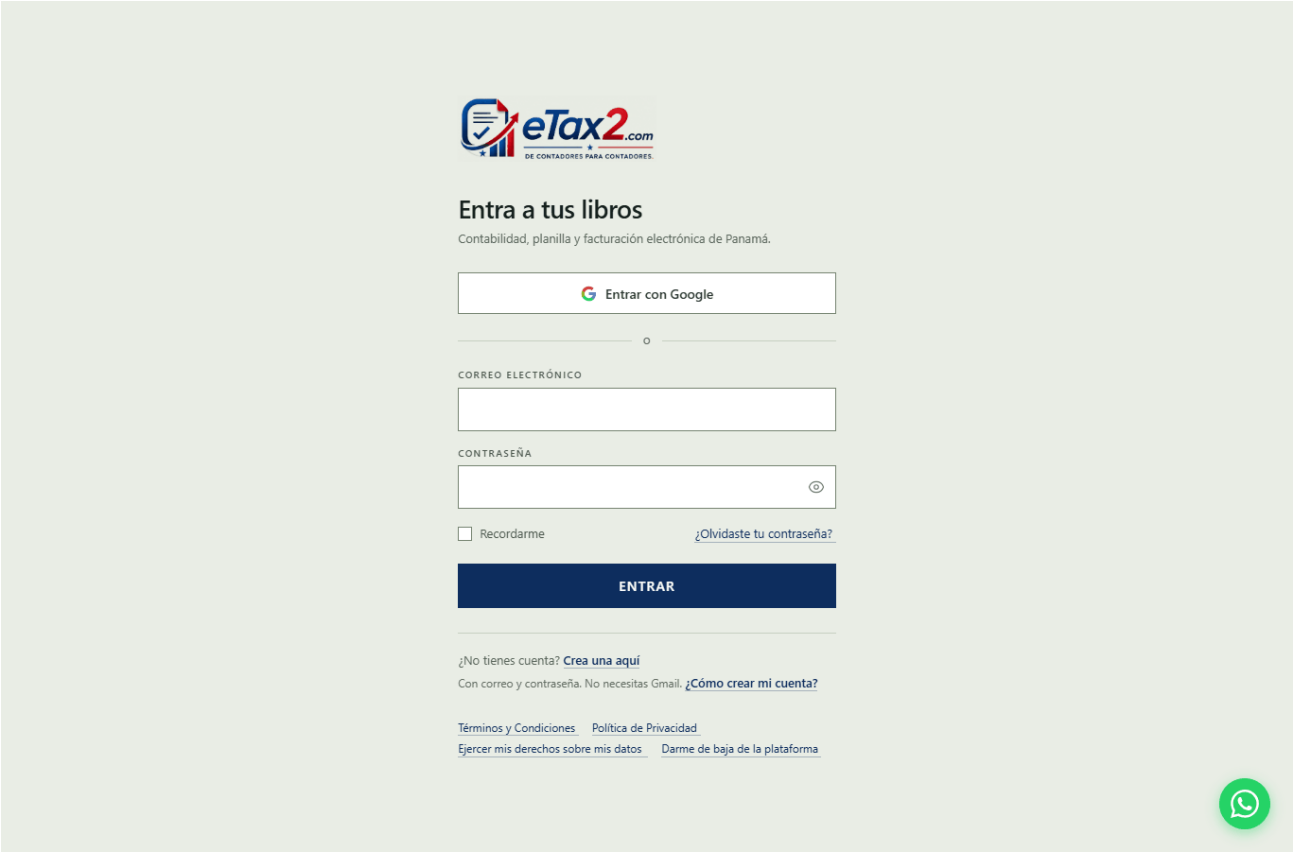
- Un usuario con acceso a la compañía.
- La compañía contable creada y activa.
- La compañía contable enlazada con su compañía de nómina.
- Permiso para ver nómina.
- La planilla del mes ya procesada/cerrada en eTax2.
- El **Código de planilla** del mes registrado en **Planilla → Cálculos → Código de planilla**. Es el número que asigna la CSS y se usa como **ID_PLANILLA** del Formulario 03.

Si todavía no tiene cuenta o compañía, empiece por las primeras secciones de esta guía.

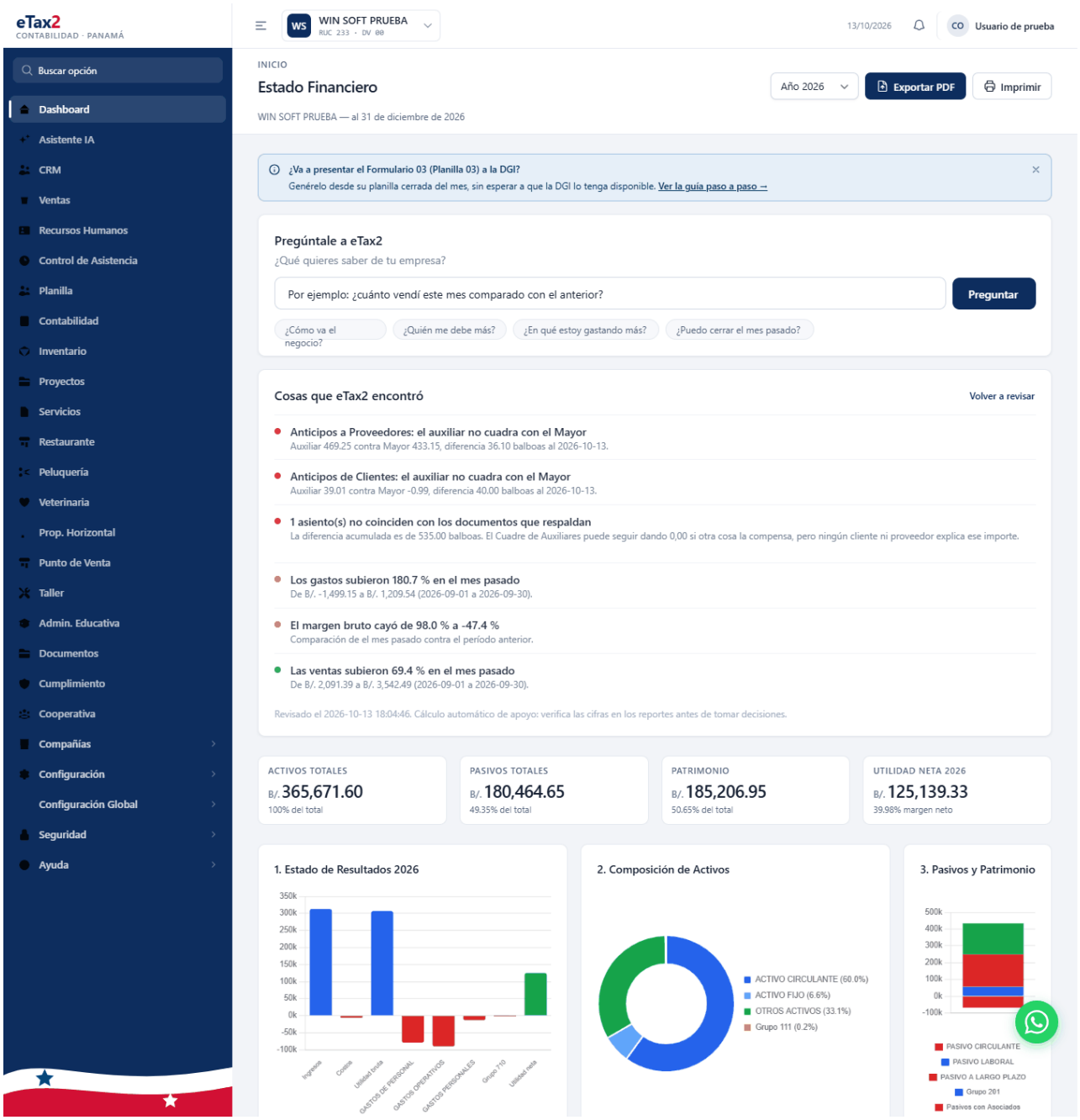
## Cómo llegar a esta opción

El flujo principal pasa por estas pantallas:

- Crear cuenta o entrar: **etax2.com**.
- Crear la compañía: **Compañías → Nueva compañía**.
- Cambiar la compañía activa: selector de compañía en la barra superior.
- Generar el Formulario 03: **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**.
- Registrar el código si falta: **Planilla → Cálculos → Código de planilla**.




Pantalla de entrada a eTax2 · Captura del 13/10/2026



Aviso de Planilla 03 en el Dashboard · Captura del 13/10/2026

## Paso a paso

### 1. Crear su cuenta

1. En **etax2.com**, debajo del botón **Entrar**, haga clic en **¿No tienes cuenta? Crea una aquí**.
2. En **Crear cuenta**, escriba **Nombre**, **Correo electrónico**, **Contraseña** y **Repite la contraseña** .
3. Marque la casilla para aceptar los **Términos y Condiciones** y la **Política de Privacidad**.
4. Presione **Crear cuenta**.

5. Abra el correo de confirmación de eTax2 y haga clic en el enlace. Si no lo ve, revise el correo no deseado o use **Reenviar el correo de confirmación**.

También puede usar **Registrarse con Google** si tiene una cuenta de Google; en ese caso, al entrar se le pedirá leer y aceptar los Términos y Condiciones. No es obligatorio tener Gmail. Más detalle en Iniciar sesión y elegir la compañía.

### 2. Iniciar sesión

1. En **etax2.com**, escriba su **Correo electrónico** y su **Contraseña**.
2. Marque **Recordarme** solo si está en su propio computador.
3. Presione **Entrar**. Si creó la cuenta con Google, use **Entrar con Google**.

Si olvidó la contraseña, use **¿Olvidaste tu contraseña?** y siga el correo de restablecimiento.

### 3. Crear la compañía

Al registrarse, mientras solo tenga la compañía de ejemplo, eTax2 lo lleva a crear su compañía. También puede entrar por **Compañías → Nueva compañía**, o por **Crear mi compañía →** en el aviso de la compañía de ejemplo.

Buscar opción

Dashboard
Asistente IA
CRM
Ventas
Recursos Humanos
Control de Asistencia
Planilla
Contabilidad
Inventario
Almacén
Proyectos
Servicios
Restaurante
Peluquería
Veterinaria
Prop. Horizontal
Punto de Venta
Taller
Mis clases
Admin. Educativa
Documentos
Cumplimiento
Cooperativa
Compañías
Directorio
Nueva compañía
Configuración
Configuración Global
Seguridad
Ayuda



# Nueva compañía

## Datos generales

Nombre

RUC

DV

Se calcula solo con el RUC.

Zona: Zona 1

Estado: Activa

Acceso

- [ ] Solo lectura: los usuarios que no son super-administradores solo podrán consultar (no registrar ni modificar) en esta compañía.
- [ ] Asistente IA: los usuarios con el permiso podrán preguntar en lenguaje natural sobre esta compañía. Sus preguntas y los datos consultados se envían al proveedor de inteligencia artificial para redactar la respuesta.
- [ ] Conector ChatGPT/Claude (solo lectura): Permite consultar esta compañía desde ChatGPT o Claude. Requiere el permiso ia.consultar.
- [ ] Compañía propia (de WIN SOFT): lo que un super-administrador procesa en ella se cobra en el consumo. En la compañía de un cliente, no.
- [ ] Compra los folios de factura electrónica a otro proveedor: sus ventas con factura electrónica sí se cobran en el consumo. Si los folios se los vende WIN SOFT, no se cobran. Aplica a lo que se registre desde que se marca.

Correlativo: 0

Fecha de apertura: 15/11/2026

Fecha de expiración: 15/12/2026

Solo consulta — se asigna automáticamente (apertura + 30 días).

Tipo de entidad

Actividad económica

Cliente: Sin cliente asignado — buscar por nombre, código o RUC

A qué cliente de WIN SOFT CORP., S.A. pertenece esta compañía. Solo lo ven los super-administradores.

No. patronal

## Contacto

Dirección

Teléfono 1

Teléfono 2

Email: usuario@ejemplo.com

Municipio

## Representante legal

Representante legal

Cédula repre. legal

Cédula

Licencia

Cargo

Firma cartas

## Facturación fiscal

NIT

Código del municipio

Formulario Nueva compañía · Captura del 15/11/2026

1. En **Datos generales**, llene **Nombre**, **RUC**, **Zona**, **Estado**, **Correlativo** y **Fecha de apertura**.
2. El campo **DV** se calcula solo con el RUC.
3. En **Contacto**, llene **Dirección** y **Email**. **Teléfono 1**, **Teléfono 2** y **Municipio** son opcionales.
4. Si los tiene, complete **Representante legal**, **Facturación fiscal**, **Observaciones** y **Otros**. Puede subir **Logo** y **Sello** en imagen, máximo 2 MB.
5. Presione **Guardar**.

Al guardar, eTax2 crea el catálogo contable inicial de la DGI y, si usted no es administrador general del sistema, lo deja como administrador de la compañía y trabajando dentro de ella: verá «¡Listo! «…» está creada y ya está trabajando en ella. Siga los primeros pasos de abajo.».

### 4. Cambiar la compañía activa

Todo lo que haga en eTax2 queda guardado en la **compañía activa**.

1. Mire el recuadro superior donde aparece el nombre de la compañía, su RUC y su DV.
2. Haga clic sobre ese recuadro.
3. Busque por nombre, RUC o número de compañía.
4. Haga clic en la compañía que va a usar.
5. Antes de generar el Formulario 03, confirme otra vez que el nombre de arriba es el correcto.

Si usted mismo creó la compañía (y no es administrador general del sistema), eTax2 ya lo deja dentro de ella. Revíselo de todas formas.

eTax2
CONTABILIDAD · PANAMÁ

WS WIN SOFT PRUEBA
RUC 233 · DV 00

02/11/2026

UP Usuario de prueba

Buscar opción

- Dashboard
- Asistente IA
- CRM
- Ventas
- Recursos Humanos
- Control de Asistencia
- Planilla
- Contabilidad
- Inventario
- Almacén
- Proyectos
- Servicios
- Restaurante
- Peluquería
- Veterinaria
- Prop. Horizontal
- Punto de Venta
- Taller
- Admin. Educativa
- Mis clases
- Documentos
- Cumplimiento
- Cooperativa
- Compañías
- Configuración
- Configuración Global
- Seguridad
- Ayuda

Buscar por ID, nombre o RUC...

- CE Compañía de ejemplo 1 — #000 · RUC 0000000-0-000000 · DV 00
- CE Compañía de ejemplo 2 — #000 · RUC 0000000-0-000000 · DV 00
- CE Compañía de ejemplo 3 — #000 · RUC 0000000-0-000000 · DV 00
- CE Compañía de ejemplo 4 — #000 · RUC 0000000-0-000000 · DV 00
- CE Compañía de ejemplo 5 — #000 · RUC 0000000-0-000000 · DV 00
- Compañía de ejemplo 6

INICI

Est

WIN S

Año 2026 | Exportar PDF | Imprimir

que la DGI lo tenga disponible. Ver la guía paso a paso →

P

on el anterior?

Preguntar

¿Cómo va el negocio? | ¿Quién me debe más? | ¿En qué estoy gastando más? | ¿Puedo cerrar el mes pasado?

## Cosas que eTax2 encontró

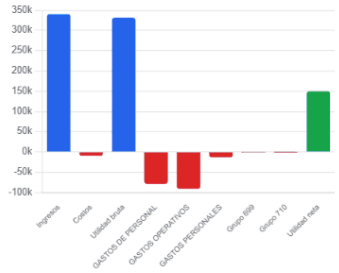
Volver a revisar

- **Bancos: el auxiliar no cuadra con el Mayor**
  Auxiliar 127,056.50 contra Mayor 127,031.50, diferencia 25.00 balboas al 2026-11-02.
- **Anticipos de Clientes: el auxiliar no cuadra con el Mayor**
  Auxiliar 5,052.31 contra Mayor 5,012.31, diferencia 40.00 balboas al 2026-11-02.
- **Anticipos a Proveedores: el auxiliar no cuadra con el Mayor**
  Auxiliar 143.15 contra Mayor 103.15, diferencia 40.00 balboas al 2026-11-02.
- **1 asiento(s) no coinciden con los documentos que respaldan**
  La diferencia acumulada es de 535.00 balboas. El Cuadre de Auxiliares puede seguir dando 0,00 si otra cosa la compensa, pero ningún cliente ni proveedor explica ese importe.
- **Los gastos subieron 86.3 % en el mes pasado**
  De B/. 1,209.54 a B/. 2,252.98 (2026-10-01 a 2026-10-31).
- **Las ventas subieron 338.3 % en el mes pasado**
  De B/. 5,947.49 a B/. 26,068.27 (2026-10-01 a 2026-10-31).
- **El margen bruto subió de 12.2 % a 86.8 %**
  Comparación de el mes pasado contra el período anterior.

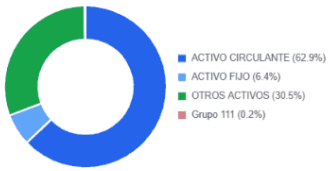
Revisado el 02/11/2026 12:11. Cálculo automático de apoyo: verifica las cifras en los reportes antes de tomar decisiones.

| ACTIVOS TOTALES | PASIVOS TOTALES | PATRIMONIO | UTILIDAD NETA 2026 |
|---|---|---|---|
| B/. 399,691.77 | B/. 189,712.22 | B/. 209,979.55 | B/. 149,524.93 |
| 100% del total | 47.46% del total | 52.54% del total | 43.92% margen neto |

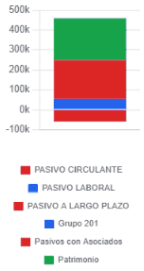
### 1. Estado de Resultados 2026




### 2. Composición de Activos




### 3. Pasivos y Patrimonio




### 4. Detalle Financiero

| CONCEPTO | DETALLE | TOTAL B/. | % DEL ACTIVO |
|---|---|---|---|
| Activos | ACTIVO CIRCULANTE | 251,386.47 | 62.90% |
| Activos | ACTIVO FIJO | 25,465.30 | 6.37% |
| Activos | OTROS ACTIVOS | 121,951.50 | 30.51% |
| Activos | Grupo 111 | 888.50 | 0.22% |
| Pasivos | PASIVO CIRCULANTE | -58,736.89 | 14.70% |
| Pasivos | PASIVO LABORAL | 54,824.17 | 13.72% |
| Pasivos | PASIVO A LARGO PLAZO | 193,091.40 | 48.31% |
| Pasivos | Grupo 201 | 73.54 | 0.02% |
| Pasivos | Pasivos con Asociados | 460.00 | 0.12% |
| Patrimonio | Capital y reservas | 60,454.62 | 15.13% |
| Patrimonio | Utilidad del período 2026 | 149,524.93 | 37.41% |
| **ACTIVOS = PASIVOS + PATRIMONIO** | | **399,691.77** | **100.00%** |

Estados financieros generados desde los asientos contables posteados al período 2026.

Selector de compañía activa · Captura del 02/11/2026

### 5. Preparar la planilla del mes

En la compañía correcta:

1. Calcule la nómina del mes en **Planilla → Cálculos → Planilla Regular**.
2. Revise los comprobantes, deducciones, ISR y pagos en **Planilla → Reportes → Comprobantes de pago** y **Planilla → Reportes → Pagos por Empleado**.
3. Cierre la planilla en **Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla**. El Formulario 03 se calcula con lo pagado en el período.
4. Verifique que el mes tenga su **Código de planilla** en **Planilla → Cálculos → Código de planilla**.

Si falta el código, el motor no puede generar el Formulario 03. eTax2 se lo dirá en pantalla y le indicará registrarlo en **Código de planilla**. Si su compañía lee la nómina en vivo desde PlanillaPanama, el aviso le pedirá registrarlo en PlanillaPanama.

El detalle de cada paso está en La planilla de principio a fin.

### 6. Generar el Formulario 03

1. Abra **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**. Al entrar, se propone el mes anterior al de hoy.
2. Elija **Año** y **Mes**. También puede usar **Todo el año**.
3. Presione **Generar** para revisar el resultado en pantalla: una fila por empleado con **Cédula**, **Empleado**, **DV**, **Tipo** y las columnas que traen algún monto, más la fila **TOTAL**. Arriba verá la **Renta neta gravable**, el **Impuesto** y lo **Retenido**.
4. Presione **Excel** para descargar el Formulario 03 de la DGI.

El archivo se descarga con la estructura de la DGI para el Formulario 03 versión 5, con sus 33 columnas aunque en pantalla solo se vean las que tienen montos. eTax2 lo calcula con el motor de nómina, usando lo pagado en el período y el **Código de planilla** del mes. Generar no guarda nada.

### 7. Si faltan meses o no aparece información

Revise estas causas:

| Situación | Qué hacer |
|---|---|
| La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla. | Pida a Win Soft que la enlace en **Configuración Global → Base de Planilla**. |

| Situación | Qué hacer |
|---|---|
| El motor muestra que falta el **Código de planilla**. | Regístrelo en **Planilla → Cálculos → Código de planilla** y vuelva a generar. |
| El motor no genera filas para el período. | Revise que la planilla del mes esté procesada/cerrada y que el año/mes elegido sea correcto. |
| Pidió un año anterior a 2022. | La Planilla 03 V5 empieza desde 2022. |

## Si su planilla no está en eTax2: importar el SIPE

Use esta vía solo cuando la compañía **no** lleva su nómina en eTax2 y necesita guardar en eTax2 el reporte de empleados declarado ante la CSS.

### Descargar el archivo del SIPE

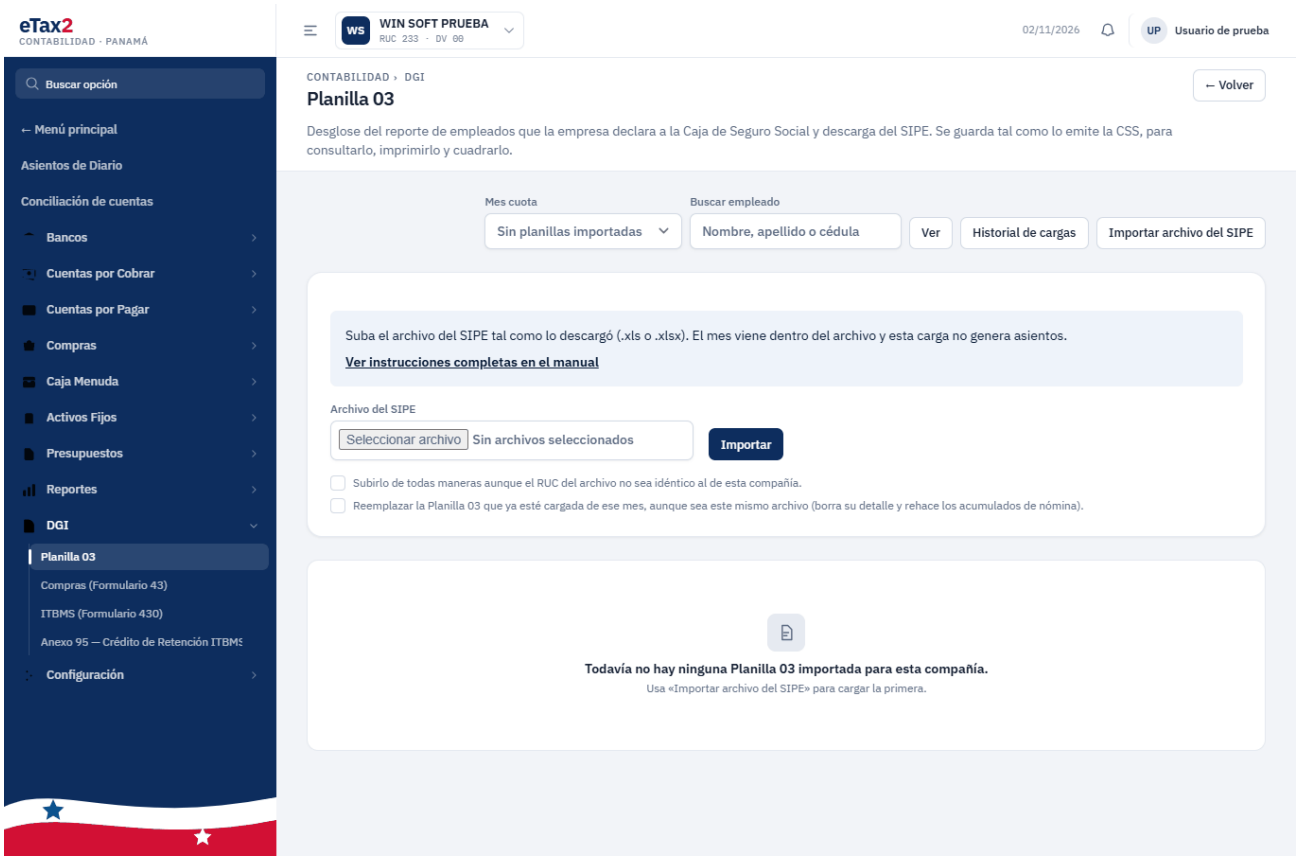
Este paso se hace fuera de eTax2, en el portal de la Caja de Seguro Social.

1. Entre al SIPE con su clave patronal.
2. Ubique el mes que va a declarar.
3. Descargue el Excel **Desglose de Reporte de Empleados de Planilla**.

No abra ni vuelva a guardar ese archivo antes de subirlo. eTax2 lo lee tal como lo entrega la CSS; un archivo reordenado o editado puede rechazarse o cuadrar mal.

### Subir el archivo del SIPE

Con la compañía correcta activa, vaya a **Contabilidad → DGI → Planilla 03**.




Planilla 03 con el panel Importar archivo del SIPE · Captura del 02/11/2026

1. Presione **Importar archivo del SIPE**. Si es la primera carga de esa compañía, el panel aparece abierto.
2. En **Archivo del SIPE**, elija el Excel que descargó.
3. Presione **Importar**.

No tiene que indicar el mes. eTax2 lee el **Mes cuota** del propio archivo.

En el panel hay dos casillas de confirmación:

| Casilla | Cuándo usarla |
|---|---|
| **Subirlo de todas maneras aunque el RUC del archivo no sea idéntico al de esta compañía.** | Solo si ya revisó que está en la compañía correcta y aun así sabe que ese archivo corresponde a esa compañía. |
| **Reemplazar la Planilla 03 que ya esté cargada de ese mes, aunque sea este mismo archivo (borra su detalle y rehace los acumulados de nómina).** | Cuando la CSS le entregó una versión corregida, o cuando necesita rehacer un mes ya importado. |

Cada archivo que intenta subir queda en **Historial de cargas**, incluso si fue rechazado.

Este camino conserva y cuadra lo declarado ante la CSS. Con el mes seleccionado, si la compañía **no** tiene su nómina enlazada en eTax2, presione **Formulario 03 desde el SIPE** para descargar el Formulario 03 armado con los montos de ese archivo. Lo que el SIPE no reporta, como las deducciones del trabajador, sale en cero: revíselo antes de presentarlo. Si la compañía sí tiene su nómina enlazada, en su lugar aparece el botón **Planilla 03**, que usa el motor de nómina.

#### Revisar el resultado de la carga SIPE

Después de importar verá el mensaje «Planilla 03 de … importada: … empleados.».

eTax2 muestra el reporte con:

- Encabezado de la empresa y del mes.
- **Cuadre de control**.
- **Resumen por componente**.
- **Detalle por empleado**, con buscador por nombre, apellido o cédula.

En **Cuadre de control**, revise que la columna **Diferencia** sea 0.00. Si algún renglón sale descuadrado, vuelva a descargar la Planilla 03 del SIPE sin modificarla y cárguela de nuevo.

## ¿Qué ocurre después?

- En el camino principal, el Formulario 03 sale de la planilla calculada por eTax2.
- La generación desde **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5** no guarda una copia nueva: calcula, muestra y descarga el informe.
- En el camino alterno, el archivo original del SIPE queda conservado en **Historial de cargas**, y sin nómina enlazada el Formulario 03 se descarga con **Formulario 03 desde el SIPE**.
- La importación SIPE no genera asientos ni modifica la contabilidad.
- Si se importa SIPE, los montos del archivo se llevan a acumulados de nómina con fecha del último día del **Mes cuota**.

## ¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **La planilla manda cuando está en eTax2.** Si la nómina se calcula aquí, el Formulario 03 debe salir del motor de nómina.
- **El SIPE es alterno.** El archivo del Seguro Social sirve para compañías que no llevan su planilla en eTax2 o para conservar lo declarado.
- **La compañía activa manda.** Así se evita mezclar datos de empresas distintas.

- **El Código de planilla es obligatorio para el Formulario 03.** Sin ese ID del mes, el motor no puede llenar el informe de la DGI.

## Errores comunes

| Mensaje o situación | Qué hacer |
|---|---|
| «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.» | Pida a Win Soft que la enlace en **Configuración Global → Base de Planilla**. |
| «El motor de planilla no pudo generar la Planilla 03 v5 de …: … Falta el Código de planilla del mes…» | Regístrelo en **Planilla → Cálculos → Código de planilla** y vuelva a generar. Si la nómina se lee en vivo desde PlanillaPanama, regístrelo allá. |
| «El motor no generó ninguna fila para …» | Revise que la planilla del período esté procesada/cerrada y que eligió el mes correcto. |
| «No se pudo generar el Excel de …: …» | Lea el motivo que sigue al mensaje (por ejemplo, falta el Código de planilla o no hay planilla procesada), corríjalo y vuelva a presionar **Excel**. |
| «La compañía de nómina no tiene asignado el cliente…» | Es solo un aviso: el informe se genera igual. Si quiere quitarlo, pida al administrador que complete ese dato en la nómina. |
| «Seleccione el archivo de la Planilla 03 que descargó del SIPE.» | Esto corresponde al camino alterno: elija el Excel antes de presionar **Importar**. |
| «No se pudo leer el archivo. Verifique que sea el Excel que descarga del SIPE, sin modificar.» | Descargue de nuevo el archivo y súbalo sin abrirlo ni guardarlo en Excel. |
| «Ya hay una Planilla 03 cargada para …» | Si es una corrección SIPE, marque la casilla de reemplazo y vuelva a importar. |
| No ve **Importar archivo del SIPE** | Su usuario no tiene el permiso para importar Planilla 03. Pida al administrador que revise sus permisos. |

## Preguntas frecuentes

**¿Tengo que subir el SIPE para generar el Formulario 03?**

No si la compañía lleva la planilla en eTax2. Genérelo desde **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**.

**¿Qué botón descarga el Formulario 03?**

En el camino principal, **Excel** en **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**. En la pantalla alterna **Contabilidad → DGI → Planilla 03** aparece un solo botón para el mes de la carga seleccionada:

**Planilla 03**, que llama al motor de nómina, si la compañía tiene la nómina enlazada; o **Formulario 03 desde el SIPE**, que lo arma con el archivo importado, si no la tiene.

**¿Esto genera un asiento contable?**
No. El Formulario 03 es un informe. El gasto de planilla se maneja en los procesos propios de nómina y contabilidad.

**¿Dónde sigo si ya conozco el flujo y solo quiero la pantalla de Planilla 03?**
Vea Planilla 03.

## Qué debo hacer después

- Planilla 03
- Informe de SIPE e importar el detalle de planilla del SIPE
- Crear una compañía y hacer la carga inicial

---

https://emenu2.com/manual/primeros-pasos/generar-la-planilla-03-desde-cero — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.