Reembolso de venta (documento DGI 09)

Versión 1.1 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para **cobrarle a un cliente un gasto que usted pagó por cuenta de él** (por ejemplo, un trámite, un flete o una tasa pagada a nombre del cliente). En la factura electrónica de Panamá este documento es el **tipo 09 — Reembolso**.

El reembolso crea una **cuenta por cobrar** al cliente, igual que una factura, pero **sin ITBMS** y sin productos: es un solo monto con su motivo.

¿Cuándo debo usarlo?

- Pagó un gasto a nombre del cliente y ahora se lo recobra por el mismo monto.

No lo use para vender productos o servicios propios: para eso está la factura de venta.

Antes de comenzar

- El **cliente** debe existir (también puede crearlo desde el mismo formulario).
- Defina qué cuenta contable recibirá el crédito (la **contrapartida**). Consulte a su contador: normalmente es la cuenta donde registró el gasto o una cuenta de recuperación de gastos.
- La fecha debe caer en un **período contable abierto**.
- Para fiscalizarlo ante la DGI, la factura electrónica debe estar configurada.

Cómo llegar a esta opción

Ventas → Facturas de venta → + Nuevo, y en **Tipo de documento** elija **09 — Reembolso**.

Paso a paso

1. Capturar el reembolso (queda en borrador)

1. En **Tipo de documento** elija **09 — Reembolso**.
2. Elija el **Cliente** *.
3. Revise la **Fecha** *.

4. Escriba el **Motivo / Concepto del reembolso** *. Este texto sale como descripción en el documento electrónico.
5. Escriba el **Monto total (B/.)** *.
6. En **Cuenta de reembolso (contrapartida)** * revise la cuenta. eTax2 propone la cuenta de ventas por defecto; cámbiela si su contador usa otra.
7. Presione **Guardar borrador**. Mensaje: «Borrador de reembolso guardado por B/. …».

El borrador **no tiene número, ni asiento, ni saldo por cobrar**.

2. Emitir el borrador

1. Vaya a **Ventas → Facturas de venta**. Arriba verá el recuadro **Borradores** con su reembolso.
2. Si necesita corregirlo, presione **Editar**, cambie los datos y guarde. Corregir **solo guarda**; no emite.
3. Presione **Emitir** y confirme. eTax2 le asigna número, postea el asiento y crea el saldo por cobrar. Mensaje: «Reembolso … emitido por B/. …».

Si el borrador no sirve, presione **Eliminar** («¿Eliminar este borrador? No tiene efecto contable.»).

3. Fiscalizar ante la DGI (si usa factura electrónica)

1. Abra el reembolso emitido.
2. Presione **Fiscalizar (DGI 09)** y confirme «¿Emitir el reembolso … como documento electrónico (CAFE) ante la DGI, tipo 09?».
3. Si la DGI lo autoriza, verá el **CUFE** y el botón **Descargar CAFE (PDF)**.

El reembolso se transmite como una sola línea **exenta** (sin ITBMS). Para fiscalizar necesita permiso de factura electrónica. Vea Emitir factura electrónica.

- **La fecha que manda es la de la DGI.** Si lo fiscaliza otro día, eTax2 lo mueve a la fecha de la fiscalización: reversa el asiento en la fecha original y registra uno igual en la nueva. Si no pudo moverlo (por ejemplo, porque ya tiene un cobro), arriba sale el aviso «La DGI tiene este documento con fecha …» con el botón **Mover a la fecha de la DGI**. Vea Conciliación de Ventas con la DGI, sección «Cuando la DGI tiene el documento con otra fecha».
- **Si el PAC no responde**, el envío queda pendiente, no rechazado. No emita otro reembolso: espere unos minutos y presione **Fiscalizar (DGI 09)** otra vez; eTax2 pregunta por el folio que ya envió. Vea Factura electrónica rechazada o pendiente.

4. Cobrarlo

Se cobra como cualquier factura. Vea Registrar un cobro.

¿Qué ocurre después?

Al **emitir**:

- eTax2 le da un número de reembolso, compartido con su registro en Cuentas por Cobrar (**Doc. CxC**).
- Postea el asiento: **débito** a Cuentas por Cobrar del cliente y **crédito** a la cuenta de reembolso elegida.
- El cliente queda debiendo el monto (**Saldo**), que baja al registrar los cobros.

Al **anular**: eTax2 reversa el asiento en la **Fecha de la reversión** que usted indique, deja el saldo en cero y marca el reembolso como anulado.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Nace en borrador**: emitir asigna número y puede mandar el documento a la DGI, así que capturar y emitir son dos pasos separados, para revisar antes.
- **Sin ITBMS**: usted solo está recuperando un gasto pagado por cuenta del cliente; no es una venta propia.
- **Mismo número en Ventas y en CxC**: es el mismo documento visto desde dos lugares, y así se evita confundirlos.

Ejemplo práctico

Usted pagó **B/.250.00** de un trámite a nombre del cliente ficticio **Constructora Río Abajo, S.A.** y se lo recobra. Asiento al emitir:

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por cobrar – clientes	B/.250.00	
Cuenta de reembolso (contrapartida elegida)		B/.250.00
Totales	**B/.250.00**	**B/.250.00**

No hay renglón de ITBMS porque el reembolso es exento. Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía y de la cuenta que elija en el formulario.

Anular un reembolso

1. Abra el reembolso.
2. Indique la **Fecha de la reversión**.
3. Si quiere corregirlo y volver a emitirlo, marque **Crear una copia en borrador de este reembolso**: la copia nace con la fecha de la reversión.
4. Presione **Anular reembolso** y confirme.

No se puede anular si ya tiene cobros aplicados: anule primero los cobros. Vea también Anular un documento.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El reembolso tiene cobros aplicados; anúlalos primero.»	Anule los cobros aplicados al reembolso y vuelva a intentar.
«El reembolso ya está anulado.»	No hay nada que hacer.
«Este reembolso ya tiene un documento electrónico emitido.»	Ya fue fiscalizado; descargue el CAFE.
«No se puede emitir electrónicamente un reembolso anulado.»	Un reembolso anulado no se fiscaliza.
«Configura primero los tokens de The Factory HKA.»	Configure la factura electrónica.
«El total electrónico (B/. …) no coincide con el del reembolso (B/. …).»	Revise el monto del reembolso y avise a soporte.
«La DGI rechazó el reembolso … (FEL …): …»	Lea el motivo que da la DGI, corrija y vuelva a fiscalizar.
«El PAC no respondió al enviar el documento … (FEL …) y todavía no se sabe si llegó a la DGI. …»	No es un rechazo. Espere unos minutos y presione **Fiscalizar (DGI 09)** en el mismo reembolso: si llegó, eTax2 registra su CUFE; si no, lo emite de nuevo.
«… NO se movió a la fecha de la DGI (…): … Conserva la fecha ….»	El reembolso tiene un cobro con su propia fecha o el período está cerrado. Vea Factura electrónica rechazada o pendiente.

Preguntas frecuentes

¿Puedo poner varios gastos en un reembolso? El reembolso es un solo monto. Describa los gastos en el **Motivo / Concepto del reembolso** y ponga el total.

¿Sale en el Diario de Ventas? El Diario de Ventas incluye facturas, notas de débito y notas de crédito. Vea Reportes de ventas.

Sustento normativo

- **Lo que establece la norma**: el catálogo de la factura electrónica de Panamá (DGI) incluye el tipo de documento **09 — Reembolso**. Los detalles de su uso y de su tratamiento fiscal se rigen según la normativa vigente de la DGI.
- **Lo que decide eTax2**: transmitirlo como una sola línea exenta, con el motivo como descripción, y registrarlo contra la cuenta que usted elija.

> Advertencia: las normas cambian. Confirme con su asesor fiscal la vigencia y el tratamiento correcto antes de usar este documento.
