



## Informe 03 – Preguntas Frecuentes

### 1. *Fundamento legal del cambio de periodicidad del Informe 03*

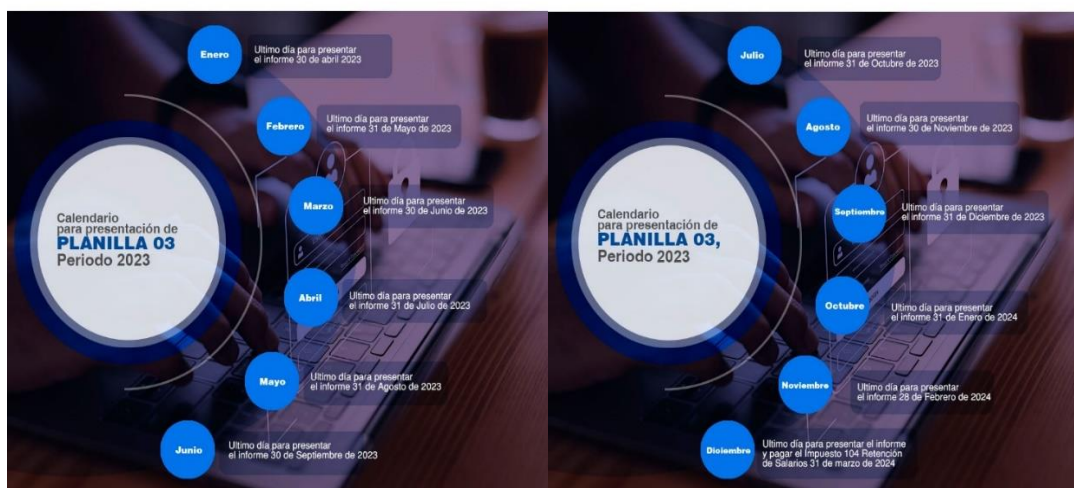
De acuerdo al Decreto Ejecutivo 20 del 28 de abril de 2022 en su artículo 1 que modifica el artículo 160 del Decreto Ejecutivo No. 170 de 27 de octubre de 1993.

### 2. *Se aplica una prórroga de presentación*

El formulario 03 deberá ser presentado de manera mensual a partir de septiembre 2022 de acuerdo a Resolución No. 201-4853 del 8 de julio de 2022, de acuerdo al calendario publicado por la Dirección General de Ingresos a más tardar dentro de los 60 días calendario luego de presentada la planilla en el Seguro Social, para el periodo

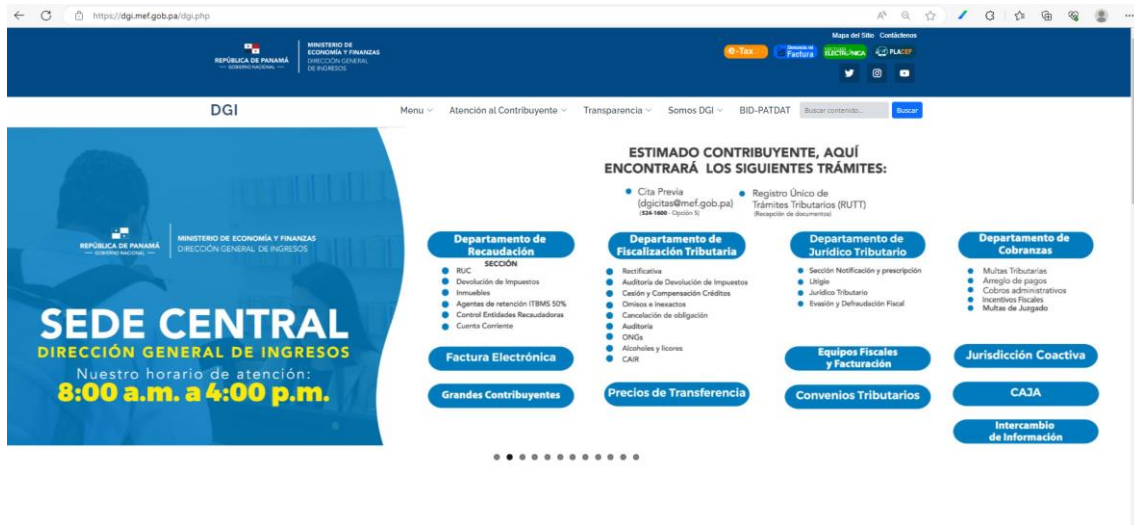
### 3. *¿Cuándo se tiene que presentar el informe 03?*

Es importante que tenga presente el calendario para la presentación de la Planilla 03, el mismo se publicará al inicio del mes de enero de cada año.



#### 4. ¿Dónde se presenta el Informe 03?

**Paso 1.** ingresar a la página web de la DGI <https://dgi.mef.gob.pa/> y seleccione el botón e-Tax 2.0.



Recuerde que el sistema e-Tax 2.0., ofrece a los contribuyentes y usuarios un conjunto de servicios de los cuales algunos son de libre acceso (Servicios de acceso sin NIT) mientras que otros requieren de acceso mediante el uso de un nombre de usuario y una clave magnética (Servicios de acceso con NIT).



**Paso 2.** Seleccione el botón INICIAR SESIÓN, automáticamente el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario ingresa con su número de RUC y NIT, luego selecciona el botón "Ingresar".



**Paso 3.** Luego de iniciar sesión el sistema permite el acceso a las siguientes opciones disponibles para la generación de Informes. A mano izquierda frente el computador se encuentra la barra de menú, debe seleccionar en su orden la sección **Declaraciones Juradas y Documentos**, seguido de la opción de menú, **Presentar Informes**.

- Declaración Jurada y documentos



- Presentar informe



### 5. ¿Cómo es el proceso por primera vez para que un contribuyente registre su número patronal o sus números patronales?

- El contribuyente debe ingresar a la plataforma de la DGI con su RUC y NIT e ingresar a la opción de menú **Presentar Informe** cuando coloque el número patronal y le de agregar se le muestran las siguientes pantallas:

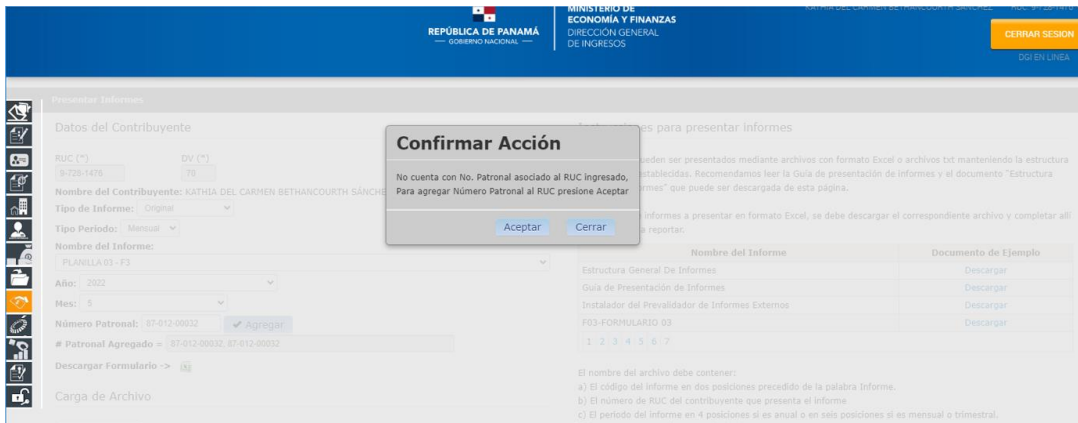
The screenshot shows the 'Presentar Informes' form. On the left, there are input fields for 'RUC (\*)', 'DV (\*)', 'Nombre del Contribuyente', 'Tipo de Informe' (set to 'Original'), 'Tipo Periodo' (set to 'Mensual'), 'Nombre del Informe' (set to 'PLANILLA 03 - F3'), 'Año' (set to '2022'), 'Mes' (set to '5'), 'Número Patronal' (87-012-00032), and '# Patronal Agregado' (87-012-00032). A red arrow labeled '1' points to the 'Agregar' button next to the '# Patronal Agregado' field. Below these fields is a 'Carga de Archivo' section with a file selection button and 'Cancelar'/'Validar' buttons. On the right, there are 'Instrucciones para presentar informes' and a table of downloadable documents.

Nombre del Informe	Documento de Ejemplo
Estructura General De Informes	<a href="#">Descargar</a>
Guía de Presentación de Informes	<a href="#">Descargar</a>
Instalador del Prevalidador de Informes Externos	<a href="#">Descargar</a>
F03-FORMULARIO 03	<a href="#">Descargar</a>

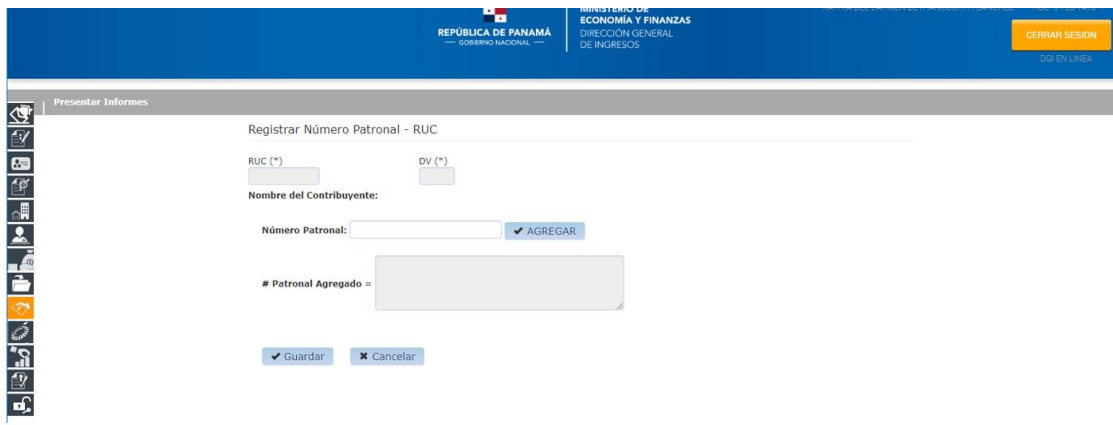
El nombre del archivo debe contener:  
a) El código del informe en dos posiciones precedido de la palabra Informe.  
b) El número de RUC del contribuyente que presenta el informe  
c) El periodo del informe en 4 posiciones si es anual o en seis posiciones si es mensual o trimestral.  
Estos campos separados por guion bajo\_

Si es ANUAL: InformeXX\_XXX-XXX-XXX-XXX\_9999  
InformaF64informa1 F03F Contribuyente1 FAAA1

- Al darle clic en agregar el número patronal se le desplegará el siguiente mensaje



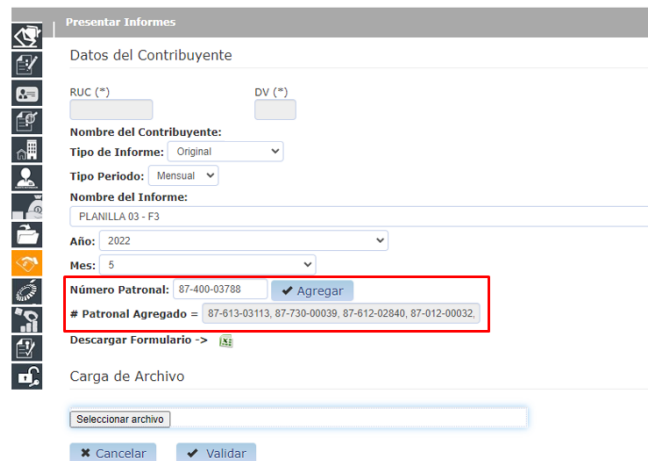
- Después de leer el mensaje debe agregar el o los números patronales que tenga un contribuyente.



- Luego de realizar todas estas acciones, el usuario debe ubicar la opción de presentar informe para poder ingresar la información necesaria y cumplir con sus obligaciones tributarias.

## 6. ¿Cómo obtener la información de un Contribuyente con más de un número patronal?

Se deben agregar todos los números patronales que un contribuyente tiene, para obtener toda la información de los diferentes números patronales.



Al contar con todos los números patronales registrados en DGI podrá dar clic en **Descargar Formulario** y se le descarga un archivo Excel con toda la información que ha suministrado en la Caja de Seguro Social.

**7. ¿Cuáles son los errores más comunes que se pueden dar al momento de presentar el Informe 03?**

A continuación, se detallarán los errores más comunes al momento de presentar un informe 03:



- Este mensaje se muestra cuando se tiene la estructura anual y está intentado presentar un informe mensual o viceversa.



- Este mensaje tiene varios significados, por lo cual, se recomienda dar clic en la opción de cerrar y en la parte inferior se despliegan los diferentes errores.





Presentamos los ejemplos más comunes:

- Se coloca un carácter más pequeño que el permitido.

Errores de Validación

Archivos Presentados

🔍 Refrescar

Id Archivo Recibido	Nombre	Estado	Fecha de Carga de Archivo	Ver Documento Asociado
252026	Informe03_8-842-1538_202205.xlsx_2022101	RECHAZADO	01/10/2022 8:19:14 a. m.	

Detalle de Errores de los Archivos

Mensaje	Núm. Línea
Error de sistema **6** ORA-06502: PL/SQL: error : character string buffer too small numérico o de valor	

- Quando se coloca extranjeros debe iniciar con PAS o Pas.

Errores de Validación

Mensaje	Núm. Línea
Cuando el tipo de documento es 2(extranjero), se debe escribir Pas y el número del pasaporte sin espacios, ni guiones.	417
Cuando el tipo de documento es 2(extranjero), se debe escribir Pas y el número del pasaporte sin espacios, ni guiones.	418
Cuando el tipo de documento es 2(extranjero), se debe escribir Pas y el número del pasaporte sin espacios, ni guiones.	419
El valor para el dígito verificador NO debe ser ingresado.	461
Cuando el tipo de documento es 2(extranjero), se debe escribir Pas y el número del pasaporte sin espacios, ni guiones.	1677
Cuando el tipo de documento es 2(extranjero), se debe escribir Pas y el número del pasaporte sin espacios, ni guiones.	7963

- Al copiar y pegar se ha modificado las columnas con fórmulas.

Detalle de Errores de los Archivos

Mensaje	Núm. Línea
La formula de la columna ha sido modificada.	

- Cuando se coloca una cédula se debe colocar el DV.
- En el campo de cédula se coloque la misma con espacio, excediendo el tamaño permitido.

Mensaje	Núm. Línea
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	413
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	417
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	418
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	419
Longitud de campo excedida para la columna 4, longitud máxima permitida 20.	472
Longitud de campo excedida para la columna 4, longitud máxima permitida 20.	1157
Longitud de campo excedida para la columna 4, longitud máxima permitida 20.	1159
Longitud de campo excedida para la columna 4, longitud máxima permitida 20.	1161
Longitud de campo excedida para la columna 4, longitud máxima permitida 20.	1694
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	1981
Longitud de campo excedida para la columna 4, longitud máxima permitida 20.	4981
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	5038
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	6594
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	6595
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	6596
El valor para el dígito verificador debe ser ingresado.	7963

- Este mensaje se da cuando las columnas 19 (DEDUCCION\_CONJUNTA), 20 (INTERESES\_HIPOTECARIOS), 21 (INTERESES\_EDUCATIVOS), 22 (PRIMAS\_SEGURO) y 23 (APORTE\_FONDO\_DE\_JUBILACION) tienen valores en los meses de enero a noviembre, este campo solo es permitido en el mes de diciembre, aceptando una renta en negativo si es el caso.

Errores de Validación

Mensaje	Núm. Línea
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	10
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	80
El valor para la columna 25 debe ser un valor mayor o igual a 0.	80
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	102
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	126
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	143
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	202
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	221
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	236
El valor para la columna 19 debe ser un valor igual a 0.	238

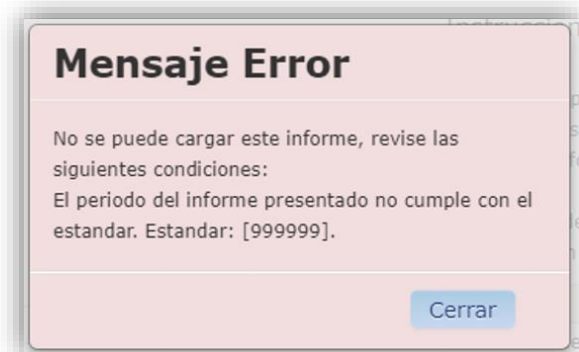
- Este mensaje sale cuando se colocan una serie de datos incorrectos desde, el periodo, tipo de presentación (original – rectificativa), nombre del archivo, extensión del archivo debe ser el correcto.



- El contribuyente debe verificar que en efecto el RUC corresponde con el que ingresó a la plataforma de la DGI y que a su vez el periodo este colocado año-mes.



- Cuando se coloca solo el año (2022) y no se selecciona el año y mes (202205).



- El siguiente mensaje saldrá cuando aún no se ha procesado el archivo cargado.



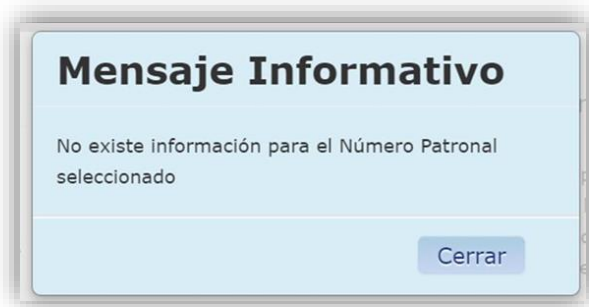
## 8. ¿Mensajes informativos que pueden salir al momento de presentar el informe O3?

1. Los mensajes informativos se muestran por varios escenarios:

- El RUC registrado en la CSS no cumple con el formato que solicita la DGI y al momento de validar no hace cuadre, por lo cual debe ir a la CSS y hacer sus respectivas correcciones necesarias, pues de lo contrario siempre tendrá el mismo inconveniente por inconsistencia del RUC.
- Si el Contribuyente tiene un arreglo de pago concertado en la CSS.



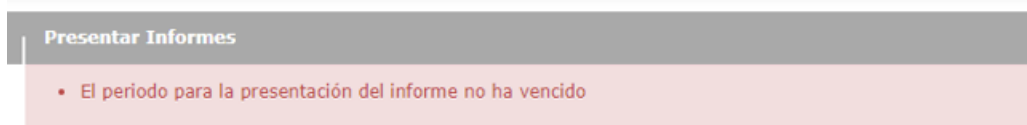
- Si el contribuyente realizó el pago de forma tardía en la CSS.
- Si el contribuyente esta moroso en la CSS.
- La información llegó Incompleta – recordar que la información base de la planilla 03 es proporcionada por CSS.



2. El mensaje de transacción exitosa, indica que se cumple con el formato y estructura que se solicita al archivo para luego ser procesado, este mensaje NO indica que se ha RECIBIDO su informe.



3. Este mensaje se muestra cuando se busca presentar un informe que el periodo anterior aún no ha vencido.



4. El siguiente mensaje saldrá cuando un contribuyente no tiene registrado un número patronal, impidiendo presentar el informe.



### 9. ¿Cómo se elabora un informe 03?

Los informes deben ser elaborados, manteniendo la estructura y condiciones establecidas que se encuentran definidas en el documento “Estructura General de Informes” que puede ser descargado del sistema junto con la “Guía de Presentación de Informes”.

Para el caso de informes a presentar en formato Excel, se debe descargar el correspondiente archivo y completar allí la información a reportar.

Los archivos a presentar deben tener un nombre atendiendo al siguiente estándar:

- El código del informe en dos (2) posiciones precedido de la palabra Informe.
- El número de RUC del contribuyente que presenta el informe.
- El periodo del informe en cuatro (4) posiciones si es anual o en seis (6) posiciones si es mensual o trimestral.

Estos campos separados por guión bajo\_. A continuación, se exponen unos ejemplos:

- Si es ANUAL:

InformeXX\_XXX-XXX-XXX\_9999

Informe[CódigoInforme]\_[RUC Contribuyente]\_[Año]

Informe03\_1-1-1\_2012

- Si es MENSUAL/TRIMESTRAL

InformeXX\_XXX-XXX-XXX\_999999

Informe[CódigoInforme]\_[RUC Contribuyente]\_[AñoMes o AñoTrimestre]

Informe43\_1-1-1\_201201

En todos los casos el periodo del informe debe ser menor a la fecha actual, excepto para informes anuales de contribuyentes con periodo especial.

### 10. ¿Qué acciones realiza el sistema e-Tax 2.0 para validar “Aceptar” un informe?

La presentación de los informes se realiza en varios pasos:

- Seleccionar (subir) para cargar un archivo de los documentos del contribuyente.
- Validar el archivo para verificar la consistencia del nombre y el RUC que presenta, la consistencia del periodo, el tipo de archivo, si es original o rectificativo, el periodo y que la estructura del archivo coincida con la estructura predefinida.
- Si la validación no es superada el sistema envía un mensaje para que revise y corrija los errores detectados y vuelva a subir el archivo y repita la validación. En este caso el sistema guarda un registro con datos del archivo recibido y con un estado de no admitido.
- Si la validación es superada el sistema envía un mensaje de validación exitosa y habilita una opción para presentar el archivo o cancelar la transacción.

### 11. ¿Cuáles son los pasos para presentar un Informe 03?

Después de descargar la versión pre-elaborada o el archivo para presentación manual debe realizar lo siguiente:

**Paso 1.** Cargar el archivo seleccionando la opción "Presentar" con lo cual el sistema le informa que el archivo ha sido presentado y que será procesado por la DGI para verificar la consistencia y exactitud de los datos.

**Paso 2.** Una vez presentados los archivos, quedaran **PROCESANDO** hasta que el sistema realice las validaciones correspondientes. En esta etapa no se entrega aún un certificado de recepción. En este caso el sistema guarda un registro con datos del archivo recibido que son: RUC del contribuyente, nombre del archivo, tipo de archivo, cantidad de registros, usuario, fecha, hora con minuto y estado.

**Paso 3.** Procesar el archivo y hacer la validación completa de los datos, luego de lo cual el sistema le informará por correo electrónico el resultado del procesamiento del archivo.

Tomar en cuenta lo siguiente:

- Si el archivo trae errores en los datos, será rechazado y se generará un listado de errores (parte inferior de la pantalla) para consulta del contribuyente.
- Si el archivo es aceptado se actualizará el mismo con estado "RECIBIDO" y será enviado al contribuyente el Certificado de Recepción correspondiente.

### 12. ¿Qué es el documento 1087?

Este documento es la Certificación del Informe 03, el cual se va a generar solo cuando se presenten todos los informes mensuales de un periodo y el mismo cambiará cuando se rectifique algún informe antes presentado, por medio de este documento se aplicarán los saldos en el estado de cuenta en el impuesto 104 – Retención de Salario; el mismo puede ser Original o Rectificativa (cuando se cambie un informe ya presentado).

REPUBLICA DE PANAMÁ DIRECCION GENERAL DE INGRESOS		DOCUMENTO 10870000038	REPUBLICA DE PANAMÁ DIRECCION GENERAL DE INGRESOS		DOCUMENTO 10870000070
ESTADO APROBADO		FECHA 28/03/2023	ESTADO PROCESADO CC		FECHA 04/05/2023
FORM.1087-1		CERTIFICACION DEL INFORME 03	FORM.1087-1		CERTIFICACION DEL INFORME 03
<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>			<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>		
RUC:	DVI:	Tipo Presentación: ORIGINAL	RUC:	DVI:	Tipo Presentación: RECTIFICATIVA
RAZÓN SOCIAL NOMBRE:	Correo Electrónico:	Fecha de Vencimiento:	RAZÓN SOCIAL NOMBRE:	Correo Electrónico:	Fecha de Vencimiento:
<b>DATOS DE CERTIFICACIÓN</b>			<b>DATOS DE CERTIFICACIÓN</b>		
Periodo:	2022		Periodo:	2022	
Número Patronal:	87-610-18440		Número Patronal:	87-012-00032	
<b>INFORMES PRESENTADOS</b>			<b>INFORMES PRESENTADOS</b>		
Mes presentado	Fecha de presentación del informe	Documento relacionado	Rectificativa	Renta neta gravable	
Mayo	2022-09-20	300000287732	N	B./ 10,300.00	
Junio	2022-09-21	300000290736	N	B./ 2,100.00	
Julio	2022-09-21	300000290772	N	B./ 2,100.00	
Agosto	2022-11-22	300000420166	N	B./ 2,799.99	
Septiembre	2022-12-05	300000447197	N	B./ 2,100.00	
Octubre	2022-12-05	300000447198	N	B./ 2,100.00	
Noviembre	2023-01-03	300000485616	N	B./ 2,100.00	
Diciembre	2023-02-08	300000536930	N	B./ 2,800.00	
<b>DATOS ANUALIZADOS</b>			<b>DATOS ANUALIZADOS</b>		
Total de deducciones	Renta Neta Gravable	Impuesto Renta Calculado	Retención Salario	A Favor Fisco	
B./ 0.00	B./ 26,399.99	B./ 885.00	B./ 447.06	B./ 437.94	
<b>104 – Retención de Salario a Pagar:</b>		B./ 437.94 <span style="color:red">←</span> débito que se aplica en el estado de cuenta			
El presente documento certifica que se ha recibido los informes 03 señalados para el periodo fiscal correspondiente. Si como resultado de las validaciones y verificaciones internas realizadas por la DGI se encuentran errores en su contenido, se le comunicará por medios electrónicos al contribuyente o responsable de tal situación, siendo su responsabilidad realizar las correcciones pertinentes.					
<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>			<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>		
RUC:	DVI:	Tipo Presentación: RECTIFICATIVA	RUC:	DVI:	Tipo Presentación: RECTIFICATIVA
RAZÓN SOCIAL NOMBRE:	Correo Electrónico:	Fecha de Vencimiento:	RAZÓN SOCIAL NOMBRE:	Correo Electrónico:	Fecha de Vencimiento:
<b>DATOS DE CERTIFICACIÓN</b>			<b>DATOS DE CERTIFICACIÓN</b>		
Periodo:	2022		Periodo:	2022	
Número Patronal:	87-012-00032		Número Patronal:	87-012-00032	
<b>INFORMES PRESENTADOS</b>			<b>INFORMES PRESENTADOS</b>		
Mes presentado	Fecha de presentación del informe	Documento relacionado	Rectificativa	Renta neta gravable	
Mayo	2023-05-04	300000005142	S	B./ 241,258,518.12	
Junio	2023-03-30	300000005122	N	B./ 43,734,651.44	
Julio	2023-03-30	300000005133	N	B./ 40,927,985.07	
Agosto	2023-04-17	300000005128	N	B./ 44,825,682.19	
Septiembre	2023-04-17	300000005127	N	B./ 41,904,283.36	
Octubre	2023-04-17	300000005128	N	B./ 72,958,167.75	
Noviembre	2023-04-17	300000005129	N	B./ 44,815,746.51	
Diciembre	2023-05-04	300000005141	S	B./ 87,778,194.35	
<b>DATOS ANUALIZADOS</b>			<b>DATOS ANUALIZADOS</b>		
Total de deducciones	Renta Neta Gravable	Impuesto Renta Calculado	Retención Salario	A Favor Fisco	
B./ 9,664,292.17	B./ 618,203,228.79	B./ 104,309,308.74	B./ 104,083,609.30	B./ 576,751.91	
<b>104 – Retención de Salario a Pagar:</b>		B./ 576,751.91			
El presente documento certifica que se ha recibido los informes 03 señalados para el periodo fiscal correspondiente. Si como resultado de las validaciones y verificaciones internas realizadas por la DGI se encuentran errores en su contenido, se le comunicará por medios electrónicos al contribuyente o responsable de tal situación, siendo su responsabilidad realizar las correcciones pertinentes.					

### 13. ¿Cómo puedo ver los saldos a Favor del fisco?

Al finalizar la presentación de diciembre y recibido el documento 1087, podrán verificar los saldos en la opción de consultas, **Consulta Planilla Anual F3**, la cual podrán descargar y trabajar en el Excel, verificar y así poder hacer las correcciones de ser necesario. Esta consulta también la podrán usar para buscar a un trabajador en específico de forma anualizada por periodo.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
 GOBIERNO NACIONAL

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

**PLANILLA ANUAL**

**Parámetros de Consulta**

Periodo:

RUC Informador:

Cedula - Pasaporte:

Contribuyente:

#### 14. ¿Qué es salario?

**Salario** es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador con motivo de la relación de trabajo y comprende no solo lo pagado en dinero y especie, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones, primas, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso o beneficio que el trabajador reciba por razones del trabajo o como consecuencia de este. Salario en especie se entiende únicamente la parte que recibe el trabajador o su familia en alimentos, habitación y vestidos que se destinan a su consumo personal inmediato, no se computarán como salario en especie los suministros de carácter gratuito que otorgue el empleador al trabajador, los cuales no podrán ser deducidos del salario en dinero; en ningún caso el salario en especie pactado podrá ser mayor del 20% del salario total. Artículo 140, 144 del código del trabajo.

No constituyen salario las sumas de dinero que de modo ocasional reciba el trabajador del empleador para el desempeño de sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, y otros semejantes. Los viáticos no constituyen salario en la parte destinada a proporcionar al trabajador gastos extraordinarios de manutención y alojamiento, ni tampoco en la que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte. Los gastos de representación que se reconozcan al trabajador como asignaciones.

#### 15. ¿Qué son los salarios en especies?

Se entenderá como salario en especie, toda remuneración o retribución, ordinaria o extraordinaria, distinta a la moneda de curso legal, que reciban los trabajadores de sus empleadores como retribución de sus servicios o con ocasión de estos, para su uso personal o el de su familia. Artículo 1, decreto ejecutivo 9/2006

#### 16. ¿Qué se considera salarios en especie?

Para los efectos del cálculo de impuesto sobre la renta se considerará salario en especie, y por tanto están sujetos a retención, entre otras:

- a. Pago de alimentos en cualquier concepto.
- b. Vestuario.
- c. Habitación o vivienda para uso discrecional y exclusivo del trabajador y su familia, ya sea que la misma esté a nombre del empleador, del trabajador o de su familia, y/o sea la vivienda principal o de recreo: El 100% del monto de la depreciación o del

financiamiento y en su defecto, el valor alquiler que marque el mercado. En el caso de que se trate de alquiler de habitación o vivienda. El 100% del monto pagado en concepto de alquiler.

- d. Vehículos:
- En el caso de que el vehículo sea adquirido de contado por el empleador, a su propio nombre o a nombre del trabajador o de su familia: El setenta por ciento (70%) de la depreciación del mismo.
  - En caso de que el vehículo sea financiado por el empleador, sea que el deudor sea el empleador, o el trabajador o su familia. El setenta por ciento (70%) de la cuota mensual.
  - El alquiler de vehículos por parte del empleador, para su uso exclusivo y discrecional del trabajador y su familia: El setenta por ciento (70%) del monto del alquiler.
  - Mientras el empleador no deduzca suma alguna por el vehículo, el trabajador no está obligado a declarar el ingreso en especie.
- e. Combustible.
- f. Gastos de mantenimiento y reparación de vehículos.
- g. Primas o cuotas de seguro del trabajador o de su familia, de cualquier naturaleza pagadas por el empleador.
- h. Pagos de electricidad, teléfono, agua u otros servicios básicos de uso residencial del trabajador y su familia.
- i. Compra de teléfonos celulares y el pago del servicio de telefonía celular para uso personal y discrecional del trabajador o de su familia.
- j. Pago de cuotas o suscripciones a clubes privados y publicaciones varias.
- k. Pago de impuestos, tasas o contribuciones, directas o indirectas, de cualquier naturaleza, del trabajador o de su familia.
- l. Pago de obligaciones personales del trabajador o su familia, por cualquier medio.
- m. Becas, pago de matrícula, colegiaturas y materiales educativos del trabajador o sus familiares, que no tengan incidencia en la generación o conservación de la renta.

### **17. ¿Qué son los gastos de representación?**

Los gastos de representación, son los gastos en que puede incurrir un empleado de nivel gerencial o de confianza, en el desarrollo propio de sus actividades laborales. Los gastos de representación no podrán exceder del cien por ciento (100%) del salario del trabajador.

Serán deducibles para el contribuyente los gastos de representación que se paguen como remuneración adicional al sueldo, salario o retribución regular del trabajador.

Para los efectos del impuesto sobre la renta los ingresos por Gastos de Representación, no son acumulables al salario y otros ingresos gravables que no correspondan a gastos de representación, por lo tanto, el trabajador no queda obligado a presentar declaración jurada de rentas.

No obstante, si el contribuyente opta por la presentación de declaración jurada de rentas, las deducciones fiscales a las que tenga derecho, podrá deducirlas solamente de sus otros ingresos gravables. Artículo 20, decreto 98/2010

### **18. ¿Qué es renta bruta?**

Constituye renta bruta el ingreso proveniente: del trabajo personal prestado por cuenta ajena y en relación de dependencia económica o subordinación jurídica conforme al Código de Trabajo, tales como sueldos, salarios, sobresueldos, jornales, dietas, gratificaciones, comisiones, pensiones, jubilaciones, honorarios, gastos de representación por asignación fija, bonificaciones, participaciones en utilidades, primas de productividad, décimo tercer



mes, uso de viviendas o vehículos, viajes de recreo o descanso, costos de educación de familiares, otras remuneraciones similares por servicios personales, y subvenciones.

### **19. ¿Quién está obligada a retener el ISR?**

Los administradores, gerentes, dueños o representantes de empresas o establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, mineros o de cualesquiera otras actividades análogas o similares, y las personas que ejerzan profesiones liberales o profesiones u oficios por su propia cuenta o independientemente, deducirán y retendrán mensualmente a los empleados, personas contratadas por servicios profesionales y comisionistas, el valor del impuesto que éstos deben pagar por razón de los sueldos, salarios, ingresos por gastos de representación, remuneraciones o comisiones que devenguen. Artículo 734 del Código Fiscal.

### **20. ¿Cuáles son los plazos de presentación de la planilla 03?**

- a. Además de los datos solicitados en el formulario 03 referente a todos los trabajadores, el empleador deberá incluir en el mismo la información respecto de los trabajadores que cumplen con los requisitos a que se hace referencia en esta sección  
El formulario deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (5) meses de cada año hasta el 2021. Según artículo 10 del decreto 8 de 29 de enero de 2007.
- b. El Informe 03 deberá ser presentado según lo dispone el **Decreto Ejecutivo N° 20 de 28 de abril de 2022, que modifica el Decreto Ejecutivo N° 186 de 22 de noviembre de 2021, del 2022 en adelante.**
  - *El informe 03 concernientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo del periodo fiscal 2022, deberán ser presentados por el contribuyente a más tardar dentro de los quince días (15) calendarios del mes de julio de dicho periodo fiscal y de manera acumulada en un solo formulario.* Artículo 2, Decreto Ejecutivo No.20 de 28 de abril de 2022. Modificado por la resolución No.201-4853 08 de julio de 2022 "Que extiende el plazo para la presentación del formulario 03 concerniente a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo; así como el concerniente al mes de junio del periodo fiscal 2022"
  - *El informe 03 concerniente al mes de junio del periodo fiscal 2022 y los meses subsiguientes, incluyendo los de futuros periodos fiscales, deberán ser presentados a más tardar dentro de los sesenta días calendario siguientes al mes que correspondan.* Artículo 3, Decreto Ejecutivo No.20 de 28 de abril de 2022.

### **21. ¿Qué tiempo se debe guardar los documentos de soporte de la información en la planilla?**

El empleador deberá conservar en sus archivos todos los comprobantes relacionados con los gastos, deducciones y determinación del crédito de sus trabajadores, ya sea en su forma original o microfilmada, y mantenerlos disponibles durante siete (7) años, para la oportuna fiscalización por la Dirección General de Ingresos. Artículo 161, decreto 170/1993

### **22. ¿Desde cuándo debo retener?**

Siempre que se trate de trabajadores permanentes o eventuales que presten servicios de manera continua durante un periodo mínimo de una (1) semana y que devenguen sueldo, salarios, comisiones, bonificaciones, participaciones en las utilidades, o cualquier tipo de remuneración por los servicios personales que presten, el impuesto será liquidado y retenido por los empleadores, aplicando proporcionalmente la tarifa correspondiente, las deducciones prevista. Artículo 704 del Código Fiscal.

### **23. ¿Cuáles son las deducciones que puede tener un asalariado y en qué mes se reportan las misma en el informe 03?**

- Fondo para jubilaciones, pensiones y otros beneficios. Artículo 17, decreto 98/2010
- Deducción personal básica anual. Artículo 24, decreto 98/2010
- Gatos médicos. Artículo 28, decreto 98/2010
- Intereses por préstamos hipotecarios. Artículo 74, decreto 170/1993
- Intereses pagados en concepto de préstamos para la educación. Artículo 75, decreto 170/1993

Todas las deducciones que tiene derecho un empleado se deben colocar en el mes de diciembre.

#### **24. ¿Quiénes están eximidos de presentar ISR?**

El trabajador que devenga un solo salario, siempre que el empleador haya retenido la totalidad del impuesto conforme a las normas del código fiscal y el decreto 170.

#### **25. ¿Se debe sumar la renta y los gastos de representación?**

Los ingresos por gastos de representación no son acumulables al salario y otros ingresos gravables que no correspondan a gastos representación, las sumas así retenidas deberán ser enviadas a la DGI dentro de los primeros 30 días del mes siguiente.

#### **26. ¿Cuáles son los procedimientos para practicar las retenciones?**

Deben practicar las retenciones las entidades públicas, personas naturales y jurídicas del sector privado, sobre las remuneraciones que paguen a sus funcionarios y trabajadores incluyéndose las remuneraciones por periodos inferiores al mes, las mismas se ajustaran a las instrucciones y tablas de retención elaboradas por la DGI.

Para la aplicación de estas tablas los empleadores deberán tomar en cuenta si el funcionario o trabajador declara en forma individual o conjunta. En el caso de que el trabajador no hubiere presentado al empleador la declaración jurada de deducción por cónyuge o lo presentare con defectos, el empleador hará la retención considerando a tal trabajador como contribuyente que declara en forma individual. Artículo 102, decreto 98/2010

#### **27. ¿Trabajadores con más de un empleo u otras rentas?**

Los trabajadores que hayan recibido simultáneamente dentro del año fiscal remuneraciones de más de un empleador y los que obtengan además rentas gravables de otras fuentes, salvo que se trate de dividendos, gastos de representación u otras distribuciones de utilidades a los accionistas o socios de personas jurídicas sobre los se haya retenido el impuesto correspondiente, dentro de los plazos legales y pagaran su impuesto conforme a las normas generales del Código Fiscal y de este decreto. Artículo 103, decreto 98/2010

#### **28. ¿Régimen de determinación de créditos por parte de los empleadores?**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 704 del Código Fiscal, se establece un régimen opcional que autoriza a los empleadores a determinar y pagar a sus trabajadores, directamente, el monto de los créditos que, a favor de éstos, resulten del reconocimiento de las deducciones que se mencionan a continuación y que no fueron tomadas en consideración al efectuar las retenciones en el año fiscal anterior. Artículo 150, decreto 170/1993

#### **29. ¿Cuales son los requisitos para que los empleadores paguen los créditos?**

Para acogerse al régimen de determinación y de pago de créditos por parte del empleador, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- haber prestado servicios a su empleador durante los doce (12) meses del año fiscal anterior;
- no haber percibido otro ingreso gravable distinto del salario que devenguen en la empresa en que prestaron servicios durante el referido año fiscal; y
- haber efectuado cualquiera de las erogaciones o gastos personales deducibles a que se refiere el artículo 150 de este Decreto.

### **30. ¿Cómo se determina el pago del crédito a favor de cada trabajador?**

Los empleadores deberán pagar a sus trabajadores las sumas que constituyan los créditos a favor de éstos, determinados con arreglo a este Decreto, en el mes de agosto de cada año, descontando de dicho importe del monto del impuesto sobre la renta que el empleador debe pagar, por cuenta de sus trabajadores, a través de la planilla preelaborada de la Caja de Seguro Social del mes de agosto.

En el caso de que persista un saldo a favor de los trabajadores, el empleador queda autorizado para deducir dicho saldo de la planilla preelaborada del mes o meses subsiguientes hasta agotar el mismo. Artículo 158, decreto 170/1993

### **31. ¿Cuándo se puede solicitar devolución de crédito a la DGI?**

El trabajador podrá obtener mediante solicitud formal ante la Dirección General de Ingresos, la devolución del crédito a que tuviera derecho, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a. cuando por cualquier razón el empleador se abstiene de acogerse al régimen establecido en esta Sección;
- b. cuando el trabajador haya percibido otros ingresos gravables distintos del salario;
- c. cuando haya prestado servicios por menos de los doce (12) meses de que trata el literal a) del artículo 151;
- d. cuando tenga derecho a otros gastos deducibles diferentes o que no pueden ser reconocidos o deducidos de conformidad con el régimen contemplado en esta Sección.

Artículo 108, Decreto 98/2010

### **32. Comprobantes de las sumas pagadas en concepto de intereses sobre préstamos hipotecarios.**

A los efectos de comprobar los pagos realizados en concepto de intereses sobre préstamos hipotecarios, el trabajador presentará al empleador los siguientes documentos:

- a) La certificación del acreedor hipotecario en que conste:
  - el nombre y número de R.U.C. o cédula de identidad personal del o de los prestatarios, todos los cuales deben ser personas naturales;
  - el número y la fecha de la escritura del o de los préstamos, sus adiciones y refinanciamientos, si los hubiere;
  - los datos de inscripción en el Registro Público del préstamo hipotecario y de sus modificaciones;
  - el monto de los intereses pagados durante el período fiscal de que se trate, incluyendo las comisiones de apertura, renovación y cierre del contrato de préstamo;
  - que obra en su poder una declaración jurada del trabajador en el sentido de que destinó el importe del préstamo para la adquisición, construcción, edificación o mejora de su vivienda principal;
  - que los intereses hipotecarios no provienen de préstamos otorgados bajo el régimen de intereses preferenciales a que se refiere la Ley 3 del 20 de mayo de 1985.
- b) Declaración jurada del trabajador donde conste:
  - que los fondos objeto del préstamo hipotecario, sus adiciones y refinanciamientos fueron utilizados totalmente para la adquisición, construcción o mejora de su vivienda principal;
  - que los otros deudores o fidores del préstamo, si los hubiere, no han tomado parte o el total de la deducción por intereses, o que han prorrateado entre ellos el monto de los intereses a que se refiere el certificado del acreedor hipotecario. Artículo 153, Decreto 170/1993

### **33. Comprobante de las sumas pagadas en concepto de intereses sobre préstamos para la educación.**

A los efectos de comprobar los pagos realizados en concepto de intereses sobre préstamos para su educación personal o la de sus dependientes, el trabajador presentará al empleador los siguientes documentos:

a) Certificación del acreedor en donde conste:

- el nombre y número de R.U.C. o cédula de identidad personal del o de los prestatarios;
- el nombre del estudiante o de los estudiantes y la identificación del país y de la institución educativa donde realiza(n) los estudios;
- la identificación del préstamo o los préstamos;
- el monto de los intereses pagados durante el período fiscal de que se trate;
- que obra en su poder una declaración jurada del deudor en la que hace constar que el o los préstamos fueron destinados exclusivamente a su educación personal o la de sus dependientes, dentro del territorio nacional.

b) Copia de la declaración presentada por el deudor al acreedor a que se refiere el numeral 5) anterior, en que hace constar que el o los préstamos fueron destinados exclusivamente a su educación personal o la de sus dependientes, dentro del territorio nacional.

**Parágrafo:** Siempre que el préstamo sea otorgado por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), la certificación no tendrá que indicar si la educación se realiza en el territorio nacional o en el exterior. Artículo 154, Decreto 170/1993

#### **34. Comprobantes de las sumas pagadas en concepto de primas de pólizas de seguros de hospitalización y atención médica.**

A los efectos de comprobar los pagos realizados en concepto de primas de pólizas de seguro, el trabajador presentará al empleador una certificación de la respectiva compañía de seguro en donde se haga constar:

- El nombre y número de R.U.C. o cédula de identidad personal del asegurado;
- El número de la póliza;
- El monto de las primas correspondiente a la póliza de seguro de hospitalización y atención médica que cubra gastos en concepto de hospitalización, diagnóstico, cura, prevención, alivio o tratamiento de enfermedades durante el período fiscal de que se trate;
- El monto de los gastos efectuados por el trabajador que no le fueran pagados o reembolsados por la compañía de seguro. Artículo 155, Decreto 170/1993

#### **35. ¿Cuándo se entregan los comprobantes de las deducciones?**

El trabajador interesado en acogerse a este régimen deberá entregar a su empleador, además de los comprobantes de los gastos a que se refieren los artículos 153, 154 y 155 de este Decreto, según el caso, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada del trabajador de que no ha percibido otros ingresos en el año, según lo dispuesto en el literal b) del artículo anterior.
- b) El formulario 82, para efectos de reportar la deducción conjunta en los casos que corresponda, actualizado al treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior. Artículo 152, D. E. 170/1993 modificado según artículo 106, decreto 98/2010.

#### **36. ¿Dónde realizaran los pagos de las retenciones en planilla?**

Para los efectos de la retención que ha de hacer el empleador a través de la planilla del Seguro Social, se registrarán los pagos, como sigue, utilizando la tarifa de impuesto sobre la renta establecida en el artículo 700 del Código Fiscal. En caso de que la Caja del Seguro Social cree

códigos diferentes para el registro de los pagos, deberá utilizarse la directriz que para tal efecto emita dicha institución. Artículo 6, Decreto 170/1993

### 37. ¿Cuánto es la multa por la presentación tardía de la planilla 03?

Sin perjuicio de las otras sanciones que correspondan, quien incumpla alguna de las obligaciones descritas será sancionado con una multa de Mil Balboas (B/. 1,000.00) por cada informe no presentado o presentado luego de vencido el plazo de acuerdo al Calendario de Planilla 03. Resolución No. 201-1180 de 9 de abril de 2008, artículo 756 del Código Fiscal. El cual se modifica por la Resolución 201-3786 del 17 de abril de 2023 para las planillas del periodo 2022 en adelante.

<b>Contribuyentes (empleadores) con Ingresos anuales:</b>	<b>Multa</b>
Desde B/. 0.01 hasta B/. 150,000.00	Cien balboas con 00/100 (B/. 100.00)
Desde B/. 150,000.01 hasta B/. 500,000.00	Quinientos balboas con 00/100 (B/. 500.00)
Desde B/. 500,000.01 en adelante	Mil balboas con 00/100 (B/. 1,000.00)