

Instructivo
Informe de Compras
(formulario 43)
ICF-43



Instructivo
Informe de Compras (formulario 43)

Informe de Compras e Importaciones de Bienes y Servicios. Formulario 43

Informe que permite identificar todas las compras e importaciones de bienes y servicios relacionados a costos o gastos del contribuyente para la producción de renta o conservación de la misma y que constituyen ingreso gravable para quien los provea.

Obligados

Están obligadas a presentar este Informe de Compras e Importaciones de Bienes y Servicios:

Las personas naturales y jurídicas que deban presentar declaración jurada de ISR con ingresos brutos iguales o superiores a Un Millón de Balboas (B/. 1.000.000.00) y/o poseído a la misma fecha Activos Totales por un monto igual o superior a los Tres Millones de Balboas (B/. 3.000.000,00), en el período inmediatamente anterior a informar.

Plazo de Presentación y Periodicidad:

Este Informe debe ser presentado mensualmente a más tardar el último día del mes siguiente al período a informar. Si esta fecha de vencimiento coincide con un día no hábil, el plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil.

1. Se debe ingresar al sistema con el RUC y NIT del contribuyente.

Usuario / Ruc

NIT

[Olvidó su NIT?](#)

[CERRAR](#)

[INGRESAR](#)

☐

No soy robot



2. Escoger la opción Declaraciones Juradas y Documentos – Presentar Informes



Presentar Informes



Declaraciones Juradas y Documentos



Certificado de no contribuyente Renta



Certificado de no contribuyente del ITBMS



Certificación de tasa única



Certificado de actividades exentas de ITBMS



Declaraciones Pendientes



Presentar Declaración Jurada



Presentar Informes



Solicitud de Prórroga



Solicitar paz y salvo



Solicitud de Arreglo de Pago



Registrar Formulario 98



Revocatoria y Sustitución de Poder



Adjuntar Requisitos CAIR



Certificación de Sistemas según Método de Facturación



Presentar Declaración Rectificativa

3. Escoger el Tipo de Informe, período y seleccionar el Informe de Compras formulario 43



Presentar Informes

Datos del Contribuyente

RUC (*)
2668468-1-8432

DV (*)
3

Nombre del Contribuyente: DISTRIBEAUTE S A

Tipo de Informe: Original ▾

Tipo Periodo: Mensual ▾

Nombre del Informe:
INFORME DE COMPRAS - F43 ▾
--- Seleccione una opción ---
PLANILLA 03 - F3
INFORME DE PAGOS A TERCEROS (PAT) - F22
INFORME DE PAGOS POR VENTAS DE TARJETAS DE CREDITOS VTC - F23
INFORME DE COMPRAS - F43
INFORME DE VENTAS CON TARJETAS DE DEBITO - F44
INFORME DE RETENCIONES DE TESORERIA - F45
INFORME NOVEDADES ANATI - F51
INFORME NOVEDADES MOP - F52
INFORME NO DECLARANTES - F53
INFORME DE RETENCIONES DE ITBMS - F433
INFORME DE VENTAS - F1027

4. Descargar formulario 43

Presentar Informes

Datos del Contribuyente

RUC (*)
2668468-1-8432
DV (*)
3
Nombre del Contribuyente: DISTRIBEAUTE S A
Tipo de Informe: Original
Tipo Periodo: Mensual
Nombre del Informe:
INFORME DE COMPRAS - F43
Año: 2024
Mes: 12

Carga de Archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Cancelar Validar

Errores de Validación

Archivos Presentados

Instrucciones para presentar informes

Los informes pueden ser presentados mediante archivos con formato Excel o archivos txt manteniendo la estructura y condiciones establecidas. Recomendamos leer la Guía de presentación de informes y el documento "Estructura General de informes" que puede ser descargada de esta página.
Para el caso de informes a presentar en formato Excel, se debe descargar el correspondiente archivo y completar allí la información a reportar.

Nombre del Informe	Documento de Ejemplo
F41-INFORME DE ASEGURADORAS- CERTIFICACIÓN DE GASTOS MÉDICOS POR ASEGURADO	Descargar
F42-CERTIFICACIÓN DE INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS RESIDENCIALES SIN INTERÉS PREFERENCIAL	Descargar
F43-INFORME DE COMPRAS E IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Descargar
F44-INFORME DE PAGOS CON TARJETAS DE DEBITO	Descargar
1 2 3 4 5 6 7	

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_9999
Informe[CódigoInforme]_[RUC Contribuyente]_[Año]
Si es MENSUAL/TRIMESTRAL
InformeXX_XXX-XXX-XXX_999999
Informe[CodigoInforme]_[RUC Contribuyente]_[AñoMes o AñoTrimestre]

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

5. Comenzar a ingresar la información. Debe borrar la información de guía que trae el formulario. Todas las columnas tienen el comentario en rojo que le indica los datos que debe colocar.

Tomar en cuenta que el encabezado ocupa los 4 primeros renglones. La información comienza en el renglón 5, que sería el primer renglón de información.

[illegible]

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR									
Esta sección de encabezado no se debe modificar.									
Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.									
TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS	
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX	20001010	2	1	99999999.99	99.0

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR

Esta sección de encabezado no se debe modificar.

Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.

TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20001010	2		99999999.99	99.00

Número de la factura
Tipo de dato: Texto

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR

Esta sección de encabezado no se debe modificar.

Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.

TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20001010	2		99999999.99	99.00

Fecha del Documento
AAAAAMDD
Tipo de dato: Texto

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR

Esta sección de encabezado no se debe modificar.

Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.

TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20001010	2	1	99999999.99	99.00

1= Compras o adquisiciones de bienes muebles.
2= Servicios Básicos.
3= Honorarios y Comisiones por Servicios Personales.
4= Alquileres por Arrendamientos Comerciales.
5= Cargos Bancarios, Intereses y otros Gastos Financieros.
6= Compras o Servicios del Exterior.
7= Compras o Servicios Consolidados.
Tipo de dato: Texto

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR

Esta sección de encabezado no se debe modificar.

Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.

TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20001010	2	1		99.00

1= Locales
2= Importaciones
Tipo de dato: Texto

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR

Esta sección de encabezado no se debe modificar.

Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.

TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20001010	2	1	99999999.99	99.00

Monto de la compra
Tipo de dato: Numerico

INFORME 43 - FORMATO A DILIGENCIAR

Esta sección de encabezado no se debe modificar.

Los datos de este informe deben ser registrados a partir de la línea 5 en adelante.

TIPO DE PERSONA	RUC	DV	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	CONCEPTO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	MONTO EN BALBOAS	ITBMS PAGADO EN BALBOAS
N	XXX-XXX-XXXX	1	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20001010	2	1	99999999.99	99.00

ITBMS pagado por la compra
* No puede superar el 15%
Tipo de dato: Numerico

7. Grabar el archivo. Importante que el nombre del archivo cumpla con el formato **Informe43_RUC con los guiones_AñoMes** en formato Excel (xlsx)

- 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_9999
Informe[CódigoInforme]_[RUC Contribuyente]_[Año]

Si es MENSUAL/TRIMESTRAL
InformeXX_XXX-XXX-XXX_999999
Informe[CódigoInforme]_[RUC Contribuyente]_[AñoMes o AñoTrimestre]

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

8. Dar click en Validar Informe

Nombre de archivo:	Informe43_2668468-1-843222_202501.xlsx	▼
Tipo:	Libro de Excel	▼

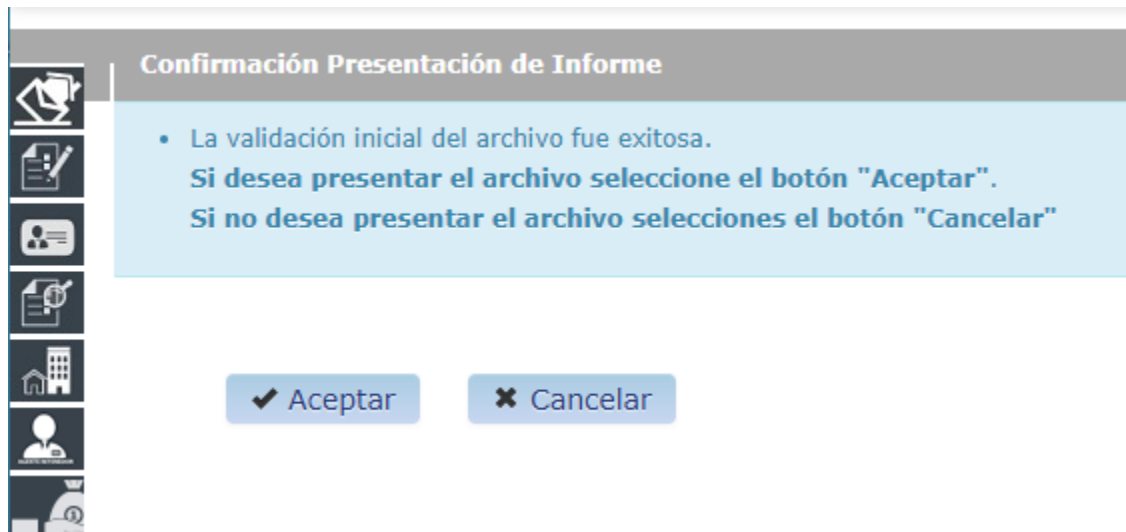
Carga de Archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

✕ Cancelar ✓ Validar

9. El sistema le enviará un mensaje de Confirmación de Presentación del Informe. Debe esperar a que sea revisado y se le envíe el siguiente mensaje por correo electrónico de Recibido o Rechazado. Si es recibido le llegará el Certificado de Recepción; si es rechazado se mostrarán los renglones con error. Recuerde que la información del Informe de Compras comienza en el renglón 5 que se convierte en el renglón 1 de información.

Nota: Recuerde no dejar el informe para el último día, ya que la respuesta del sistema puede tomar varias horas y si la respuesta le llega después de la media noche del último día, el sistema le colocará la Multa por presentación tardía que corresponde a un valor de B/.1,000.00 (mil balboas).



10. Detalle de Errores de los Archivos.

El sistema le indicará cuál es el error y el número de línea donde se ubica el mismo dando clic al botón que dice Refrescar.

Id Archivo Recibido	Nombre	Estado	Fecha de Carga de Archivo	Ver Documento Asociado
253880	Informe43_2668468-1-843222_202411.xlsx_2025218	PRESENTADO	18/02/2025 10:29:51 a. m.	
253879	Informe43_2668468-1-843222_202411.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:28:07 a. m.	
253878	Informe43_2668468-1-843222_202411.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:26:30 a. m.	
253877	Informe43_2668468-1-843222_202501.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:14:56 a. m.	
253876	Informe43_2668468-1-843222_202501.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:11:05 a. m.	

Detalle de Errores de los Archivos



12. Los mensajes de error deben revisarse en cuanto a RUC, Dígito Verificador (DV), tipo de persona, número de documento, y resto de los datos, no se debe copiar y pegar. El informe debe llenarse manualmente. No se debe modificar ninguna celda.

Errores de Validación

Mensaje	Núm. Línea
El valor para la columna 1 no es un valor permitido, verifique los posibles valores para la columna en la plantilla correspondiente.	2

Archivos Presentados

 Refrescar

Id Archivo Recibido	Nombre	Estado	Fecha de Carga de Archivo	Ver Documento Asociado
253876	Informe43_2668468-1-843222_202501.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:11:05 a. m.	

Detalle de Errores de los Archivos

Errores de Validación

Mensaje	Núm. Línea
La información enviada en el archivo es incorrecta. El DV no corresponde al RUC presentado.	1

Archivos Presentados

 Refrescar

Id Archivo Recibido	Nombre	Estado	Fecha de Carga de Archivo	Ver Documento Asociado
253877	Informe43_2668468-1-843222_202501.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:14:56 a. m.	
253876	Informe43_2668468-1-843222_202501.xlsx_2025218	NO ADMITIDO	18/02/2025 10:11:05 a. m.	

Detalle de Errores de los Archivos

13. Luego que se corrigen las líneas señaladas con error, se guarda el archivo, se selecciona para presentarlo y se da clic en Validar.

Carga de Archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

 Cancelar  Validar

14. Luego de validar el Informe de Ventas, el sistema le envía un correo electrónico con el resultado del procesamiento. Si la transacción es exitosa se le enviará el Certificado de Recepción. Recuerde que este informe se debe presentar todos los meses antes del último día de cada mes.

