

NOTA FISCAL

# EQUIPOS FISCALES

ENERO 2021

# INTRODUCCIÓN

El 30 de diciembre de 2020 fue publicado el Decreto Ejecutivo núm. 770 de 30 de diciembre de 2020, en la Gaceta Oficial Digital núm. 29187-C, mediante el cual se establece normas relativas a la adopción de Equipos Fiscales para la emisión de Comprobantes Fiscales y otros documentos. Este Decreto Ejecutivo deroga el Decretos Ejecutivos núm. 53 del 16 de junio de 2010, Decreto Ejecutivo núm. 114 del 30 de enero de 2020 y Decreto Ejecutivo núm. 366 del 31 de julio de 2020.

## ESTE ARTÍCULO FUE PREPARADO POR:

### YOAN MADRID

Gerente de Impuestos

[ymadrid@bdo.com.pa](mailto:ymadrid@bdo.com.pa)

## ▶ OBJETIVO

Con el objetivo de mejorar la fiscalización de los contribuyentes y la recaudación, la Administración Tributaria ha realizado algunas adaptaciones técnicas que permiten optimizar la transmisión, seguridad y protección de la información generada a través de los Equipos Fiscales.

Las adaptaciones antes indicadas comprenden que los contribuyentes deben tener Equipos Fiscales con capacidad de contactarse y compartir información por medio de Internet a la plataforma que habilitará la DGI.

## ▶ OBLIGACIÓN DE FACTURAR

Toda persona natural o jurídica domiciliada en la República de Panamá deberá documentar sus operaciones relativas a la transferencia, venta de bienes y prestación de servicios a través de factura o de documento equivalente.

## EQUIPO FISCAL – NUEVA DEFINICIÓN

Equipo fiscal: Todo equipo autorizado por la Dirección General de Ingresos (DGI) que procesa, registra, emite y almacena electrónicamente comprobantes fiscales y documentos no fiscales generados como consecuencia de las ventas de bienes y la prestación de servicios, y que tiene la capacidad de enviar los totales de esas transacciones a un Repositorio de Datos conectado a internet. Los equipos fiscales, sin limitarse, incluyen, cajas registradoras fiscales e impresoras fiscales.

## ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO FISCAL

Los Equipos Fiscales deben contar con las siguientes especificaciones:

1. Un Dispositivo de Seguridad, que será troquelado con el Sello Fiscal.
2. El Programa de Control que debe venir incorporado de fábrica. El mismo no permitirá almacenar valores negativos, ni la disminución o modificación de los acumuladores de totales de ventas o prestaciones de servicios e impuestos, almacenados en las memorias del Equipo Fiscal u otro registro que el Equipo Fiscal necesite para realizar sus operaciones.
3. Una Memoria Fiscal, que deberá contar con un elemento de seguridad que impida borrar y alterar los datos almacenados en dicha memoria. La inclusión de registros en la Memoria Fiscal debe ser de manera secuencial, sin posibilidad de eliminación o modificación.
4. Una Memoria de Trabajo, que permita generar el Reporte Global Diario o Reporte "Z".
5. Una Memoria de Auditoría
6. Una unidad impresora de los comprobantes fiscales y documentos no fiscales. Las copias de los mismos deberán constar en la Memoria de Auditoría.

7. Contadores independientes por cada tipo de comprobante fiscal o documento que el Equipo Fiscal sea capaz de emitir.

8. Un puerto de comunicación que cumpla con las especificaciones requeridas para permitir a la Dirección General de Ingresos extraer en forma encriptada la información almacenada.

9. Un dispositivo de comunicación interno o externo que cumpla las especificaciones que al efecto establezco la DGI.

La Memoria Fiscal, la Memoria de Auditoría y la Memoria de Trabajo deben ser físicamente independientes.

Si el dispositivo de comunicación es externo, el mismo deberá estar conectado al puerto comunicación de equipo fiscal.

## REPORTE GLOBAL DIARIO O REPORTE Z

El reporte global diario o Reporte Z debe contener la siguiente información:

1. Hora de emisión, constituida por cuatro dígitos con el siguiente formato: HH:MM donde HH serán los dos dígitos de la hora y MM serán los dos dígitos de los minutos.
2. Fecha de emisión, constituida por ocho dígitos con el siguiente formato: DD-MM-AAAA, donde AAAA serán los cuatro dígitos del año, MM serán los dos dígitos del mes y DD serán los dos dígitos del día.
3. Nombre y apellido o razón social, domicilio fiscal y número del Registro Único de Contribuyente (RUC) del usuario.
4. Número de Registro del Equipo Fiscal.
5. El monto total de los descuentos, bonificaciones y de cualquier otro ajuste realizado con anterioridad a la emisión de las facturas, así como del impuesto discriminado por tipo y porcentaje aplicable.

6. El monto total de las operaciones realizadas, separando los montos de las operaciones gravadas y de las exentas o exoneradas. Se debe identificar claramente el total de impuestos causados, discriminado por tipo y porcentaje aplicable, así como el total de devoluciones.

7. Número, fecha y hora de la última factura emitida por el Equipo Fiscal.

8. Cantidad de documentos emitidos, discriminado por tipo.

9. Los siguientes mensajes "Memoria Fiscal en agotamiento" o "Memoria de Auditoría en agotamiento" cuando el espacio restante de almacenamiento de las referidas unidades de memoria sea inferior al cinco por ciento (5%) de su capacidad total.

10. Al emitirse el Reporte Global Diario o Reporte "Z" los totales de las operaciones comerciales deberán ser registrados en la Memoria Fiscal, quedando la Memoria de Trabajo inicializada en cero.

Es muy importante indicar que los reportes Z deberán ser transmitidos automáticamente y periódicamente mediante Internet. La DGI solicitará que el Software de Facturación Fiscal guarde en un medio de almacenamiento los datos totales de cada documento individual de donde se deriva los datos.

## DEBERES DE USUARIOS DE EQUIPOS FISCALES

Los usuarios de los Equipos Fiscales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Informar al distribuidor o al centro de servicio técnico autorizado, la desincorporación de cualquier Equipo Fiscal, sea por desuso, sustitución, agotamiento de las memorias o cualquier otra circunstancia que justifique su inutilización.

2. Contratar exclusivamente los servicios de reparación o mantenimiento con fabricantes o sus representantes, o con los centros de servicio técnico autorizados por éstos.

3. Conservar en el local, en buen estado y actualizado el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento.

4. Emitir el Reporte Global Diario o Reporte "Z" de los Equipos Fiscales utilizados, por cada día de operación.

5. Conservar en buen estado el Dispositivo de Seguridad y la Etiqueta Fiscal adheridas al Equipo Fiscal.

6. Emitir los Reportes de Memoria Fiscal, a solicitud de la Dirección General de Ingresos.

7. Modificar los porcentajes impositivos cuando se produzcan reformas legales de las mismas, siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario del Equipo.

8. Disponer y mantener el servicio de Internet que permita la correcta operación del dispositivo de comunicación y/o el componente de transmisión de datos del equipo fiscal.

## CRÉDITO FISCAL EN LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS FISCALES

La DGI va a reconocer al contribuyente que adquiera nuevos Equipos Fiscales un crédito fiscal por un monto equivalente al 100% o hasta B/.400, el que sea menor, calculando como base el valor total de cada Equipo Fiscal que sea instalado por el usuario.

## ENTRADA EN VIGOR DE ESTA NUEVA DISPOSICIÓN

Al 1 de junio de 2021 todos los contribuyentes deberán haber adquirido los nuevos Equipos Fiscales y hecho las adecuaciones necesarias para utilizar este medio de facturación.

## CONTACTO

### Simone Mitil

Socia Directora de Servicios  
Legales y Tributarios

[smitil@bdo.com.pa](mailto:smitil@bdo.com.pa)

### Edificio BDO

Urb. Los Ángeles, Ave. El Paical  
Tel: +507 279 9700

### F&F Tower, Piso 30

Calle 50 y 56 Este  
Tel: +507 280 8800

[www.bdo.com.pa](http://www.bdo.com.pa)  
[www.bdo.global](http://www.bdo.global)

Esta publicación ha sido elaborada detenidamente, sin embargo, ha sido redactada en términos generales y asumida únicamente como una referencia general. Esta publicación no puede utilizarse como base para amparar situaciones específicas y usted no debe actuar o abstenerse de actuar de conformidad con la información contenida en este documento sin obtener asesoramiento profesional específico. Póngase en contacto con BDO en Panamá para tratar estos asuntos en el marco de sus circunstancias particulares. BDO en Panamá, sus socios, empleados y agentes no aceptan ni asumen ninguna responsabilidad o deber de cuidado ante cualquier pérdida derivada de cualquier acción realizada o no por cualquier individuo al amparo de la información contenida en esta publicación o ante cualquier decisión basada en ella. Cualquier uso de esta publicación o dependencia de ella, para cualquier propósito o contexto es bajo su propio riesgo, sin ningún derecho de recurso contra BDO en Panamá o cualquiera de sus socios, empleados o agentes.

BDO Audit, BDO Tax, BDO Outsourcing y BDO Consulting son sociedades anónimas panameñas, y BDO Legal es una sociedad civil panameña, miembros de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido, y forma parte de la red internacional BDO de firmas miembros independiente.

BDO es el nombre de la marca de la red BDO y de cada una de las Firmas Miembro de BDO.

Copyright © Enero 2021, BDO Panamá. Todos los derechos reservados. Publicado en Panamá.

[www.bdo.com.pa](http://www.bdo.com.pa)

