

Manual de Usuario para Carga de Archivo en Informe Mensual de Retención,
Percepción a Anticipo a Cuenta de IVA
F930 V3

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de preparación y carga del archivo de importación, para que pueda informar las retenciones y/o percepciones que han efectuado, bajo las especificaciones técnicas que la Administración tributaria proporcione. Asimismo, los contribuyentes que hubieren sido sujetos de retenciones o de percepciones tienen la obligación de presentar dicho informe, efectuando la carga en formato Excel CSV (delimitado por comas) de un archivo de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Preparar el área de ingreso de datos

a. Estructura de Archivo

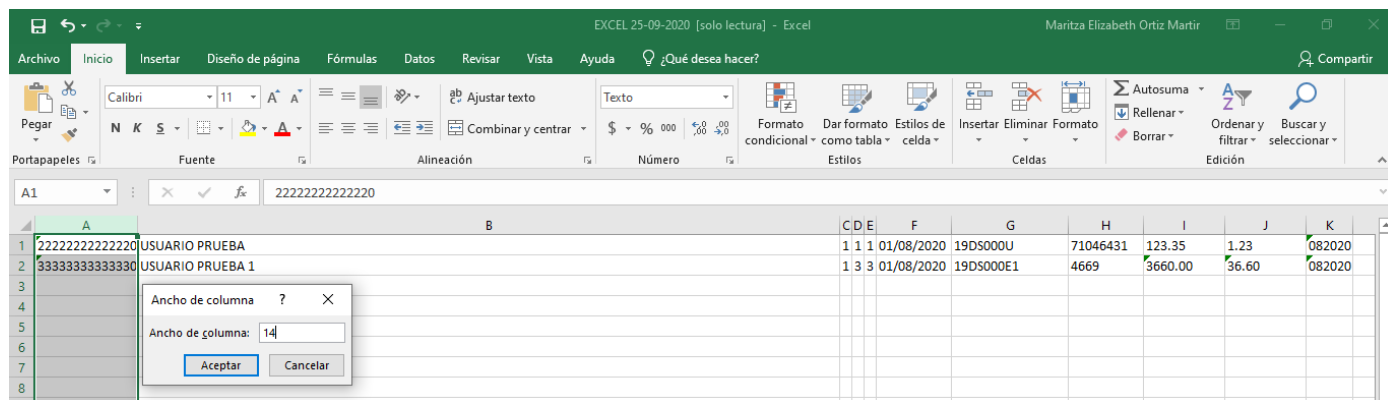
El ancho de columnas está relacionado con la estructura de datos que se ingresan en cada uno de los registros que comprende el informe. Éste debe realizarse de la siguiente manera:

Orden de Columna	DATOS	Longitud	Formato de columna
A	NIT	14	Texto
B	Nombre del Contribuyente	Máximo 100	Texto
C	Calidad que actúa	1	Texto
D	Modalidad	1	Texto
E	Código Documento	1	Texto
F	Fecha Documento	10 caracteres	Texto
G	Serie Documento	Mínimo 8 Máximo 16	Texto
H	Numero Documento	Mínimo 1 Máximo 8	Texto
I	Monto Sujeto	Mínimo 1 Máximo 8 enteros, 1 punto 2 decimales, Ej. 00000000.00	Texto
J	Monto Retención, Percepción, Anticipo a Cuenta IVA	Mínimo 1 Máximo 8 enteros 1 punto 2 decimales, Ej. 00000000.00	Texto
K	Período	6	Texto

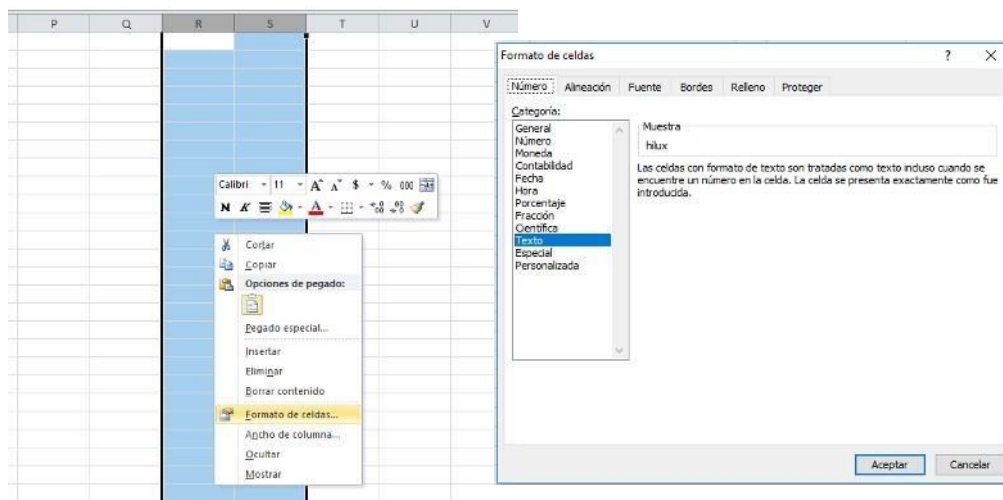
Nota: Se aclara que las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar que se detallan en cuadros anteriores.

b. Ingreso de Datos

Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:



1. En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios y coma, únicamente punto decimal y dos dígitos.
2. Todas las columnas deben ser en formato de Celda la categoría Texto, para ello debe seleccionar en la opción formato de Celda la categoría Texto, según la siguiente imagen:



c. Información a Ingresar

La Información a incorporar en cada una de las celdas que comprende el contenido del Archivo, debe realizarse de la siguiente manera:

c.1 Archivo a Cargar

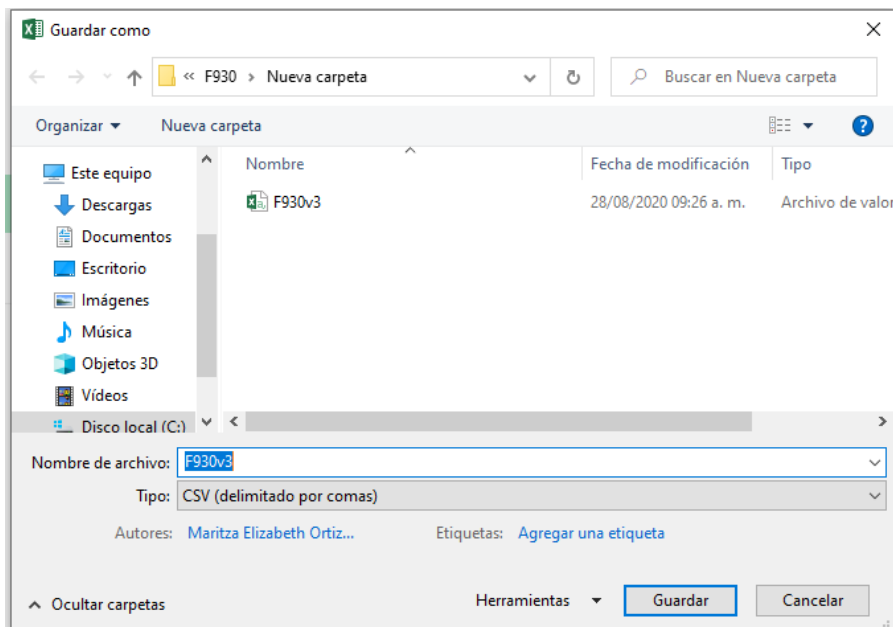
- A. **NIT:** En la columna A deberá colocar el número de NIT del Agente y/o sujeto que está informando; deben ser 14 números sin guiones.
- B. **NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:** En la columna B, deberá colocar el Nombre del Contribuyente como esta registrado en la tarjeta de NIT, letras mayúsculas primero apellidos y luego nombres
- C. **CALIDAD EN QUE ACTUA:** En la columna C deberá colocar la calidad en que Actúa.
 - 1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
 - 2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
- D. **MODALIDAD:** En la columna D deberá colocar la Modalidad, según detalle:
 - 1. Percepción;
 - 2. Anticipo a Cuenta y
 - 3. Retención.
- E. **CODIGO DE DOCUMENTO:** En la Columna E deberá colocar el Código de Documento según el siguiente detalle:
 - 1. Comprobante de Crédito Fiscal,
 - 2. Documento Contable de Liquidación,
 - 3. Comprobante de Retención,
 - 4. Nota de Débito,
 - 5. Nota de Crédito,
- F. **FECHA DE DOCUMENTO:** columna F, deberá colocar la fecha de emisión del documento, debe incluir plecas, usando los dos primeros dígitos para día dd; los dos siguientes para mes mm y los cuatro últimos para año aaaa, de la siguiente forma: [dd/mm/aaaa](#).
- G. **SERIE DE DOCUMENTO EMITIDO:** Columna G, deberá colocar la serie asignada por la Administración Tributaria al documento emitido por el Agente o Sujeto de Retención y/o Percepción, Anticipo a Cuenta.
- H. **NUMERO DE DOCUMENTO EMITIDO:** Columna H, deberá colocar el numero correlativo que corresponde al documento emitido por el Agente o Sujeto de Retención y/o Percepción, Anticipo a Cuenta.
- I. **MONTO SUJETO** Columna I colocar el valor sujeto; se deberá colocar en dólares US\$, separando dos decimales con punto; máximo 8 números más 2 decimales, separados por un punto (no agregar comas) ejemplo: 00000000.00
- J. **MONTO DE RETENCION, PERCEPCION, ANTICIPO A CUENTA IVA,** En la columna J deberá colocar los montos de Retención, Percepción, Anticipo a Cuenta IVA en dólares US\$, separando dos decimales con punto; máximo 8 números más 2 decimales, separados por un punto (no agregar comas) Ejemplo: 00000000.00
- K. **PERÍODO A INFORMAR:** Columna K, deberá colocar el periodo a informar: 6 posiciones, para indicar el mes y año, el formato es de la siguiente manera: [082020](#). Para el caso de agosto 2020.

Los documentos a reportar en el formulario deberán ser los que se detallan en la siguiente estructura, de acuerdo a la calidad en la que actúa

Calidad en la que Actúa	Modalidad	Documento a Emitir y a Reportar en el F930
1 AGENTE	1 PERCEPCION	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Crédito Fiscal 1% 4. Nota de Débito 1% 5. Nota de Crédito 1%
	2 ANTICIPO A CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> 2. Documento Contable de Liquidación 2%
	3 RETENCION	<ul style="list-style-type: none"> 3. Comprobante de Retención 1% y 13% 4. Nota de Débito 1% 5. Nota de Crédito 1%

Calidad en la que Actúa	Modalidad	Documento a Recibir y a Reportar el en F930
2 SUJETO	1 PERCEPCION	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Crédito Fiscal 1% 4. Nota de Débito 1% 5. Nota de Crédito 1%
	2 ANTICIPO A CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> 2. Documento Contable de Liquidación 2%
	3 RETENCION	<ul style="list-style-type: none"> 3. Comprobante de Retención 1% y 13% 4. Nota de Débito 1% 5. Nota de Crédito 1%

- d. Creación del Archivo a Importar Al terminar de realizar los cambios, la hoja electrónica debe guardarse como tipo de archivo CSV (delimitado por comas):



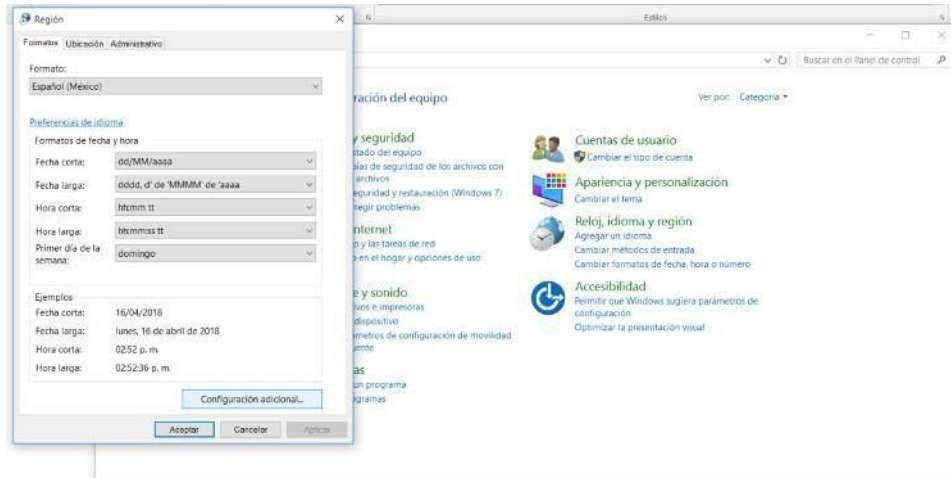
Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el numeral 2 de esta guía.

2. Cómo configurar el Separador de listas para que acepte el formato a punto y coma

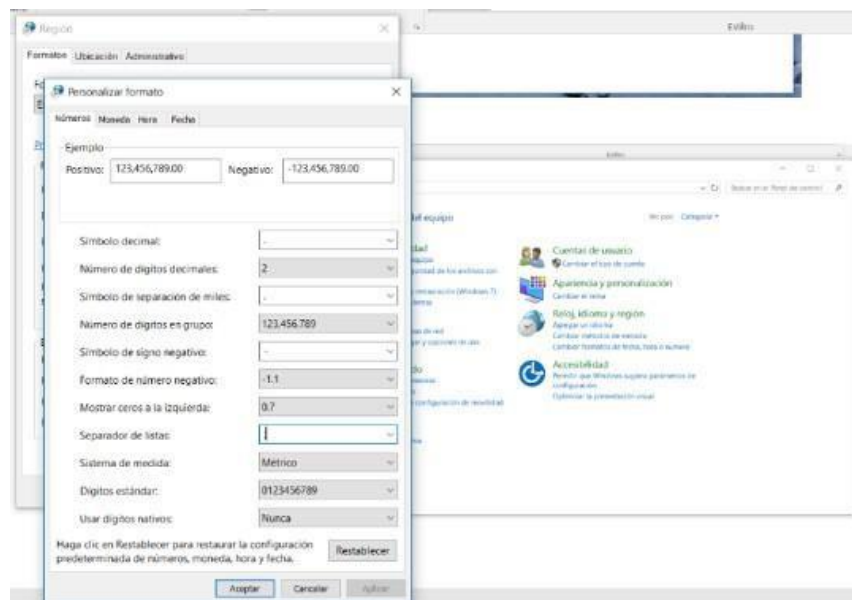
Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción "Reloj, idioma y región", dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



En el menú que se muestra dar clic en Configuración adicional:



Dar clic en la pestaña Números y en la casilla Separador de listas cambiar formato a punto y coma



Dar clic en Aceptar.

3. Cargar Archivos de los conceptos a informar

a. Ingrese al portal de servicios del Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv, seleccione la opción Servicios en Línea DGII



The screenshot shows the homepage of the Ministry of Finance of El Salvador. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Institución', 'Servicios', 'Temas', 'Novedades', 'Contáctenos', and 'Ayuda'. Below this, there are sections for 'PORTAL DE TRANSPARENCIA', 'PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES', and 'DGII'. The 'POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2020' banner is prominent. On the right, a sidebar contains links for 'SERVICIOS EN LÍNEA DGII' (highlighted with a red box), 'CALENDARIO TRIBUTARIO', 'DGA', 'SERVICIOS EN LÍNEA DGA', and 'MANUAL ÚNICO DE OPERACIONES ADUANERAS'. The main content area features a news section titled 'COMISION DE HACIENDA DICTAMEN #206' with a favorable vote of 72, and a 'LO NUEVO EN HACIENDA' section with links to fiscal policy bases, press releases, and administrative procedures.

b. Seleccione la opción Declaraciones e Informes en línea ubicada en los Servicios con Clave:



The screenshot displays the 'Portal de Servicios en Línea' of the Ministry of Finance. The header identifies the 'Ministerio de Hacienda' and 'Dirección General de Impuestos Internos'. A navigation bar includes links for 'Inicio', 'Registro', 'Presentación DET, Mandamientos y Cálculos', 'Solicitudes y Peticiones', 'Consultas', 'Administración', and 'Usuarios e Instituciones'. A central message states: 'Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 30 ó superior.' Below this, users are prompted to 'Seleccione el Servicio Deseado'. The interface is divided into two columns: 'Servicios sin Clave' and 'Servicios con Clave'. The 'Servicios con Clave' column contains a grid of service icons, with 'Declaraciones e Informes en Línea' circled in red. Other services include 'Registro', 'Presentación DET, Mandamientos y Cálculos', 'Consultas de Deudas y Pagos', 'Consultas', 'Solicitudes y Peticiones', 'Administración', 'Usuarios e Instituciones', and 'Dictamen Fiscal'. A 'Regístrate >>>' button is visible at the bottom, along with a note: 'Si aún no está registrado, puede hacerlo ahora' and a 'Comenzar' button.

c. Ingrese su usuario (NIT) y contraseña y de clic en botón ingresar:

IMPORTANTE
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox o Google Chrome en versión 30 o superior.

> Bienvenido

 Escriba su NIT y password para ingresar al Sistema.

NIT

Contraseña

[Registrarse](#) | [Cambio de contraseña](#) | [Cambio de correo](#)

>> Paso a Paso

- Recuperar Clave
- Registrarse en Línea
- Cambio de correo en Línea
- Declaración IVA
- Declaración Pago a Cta.
- Declaración Renta
- Transferencia de Bienes Raíces
- Informe Ganancias y/o Pérdidas de Capital
- Tutoriales

d. Seleccione el icono **F930 Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA.**

 MINISTERIO DE HACIENDA

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos
Declaraciones en Línea

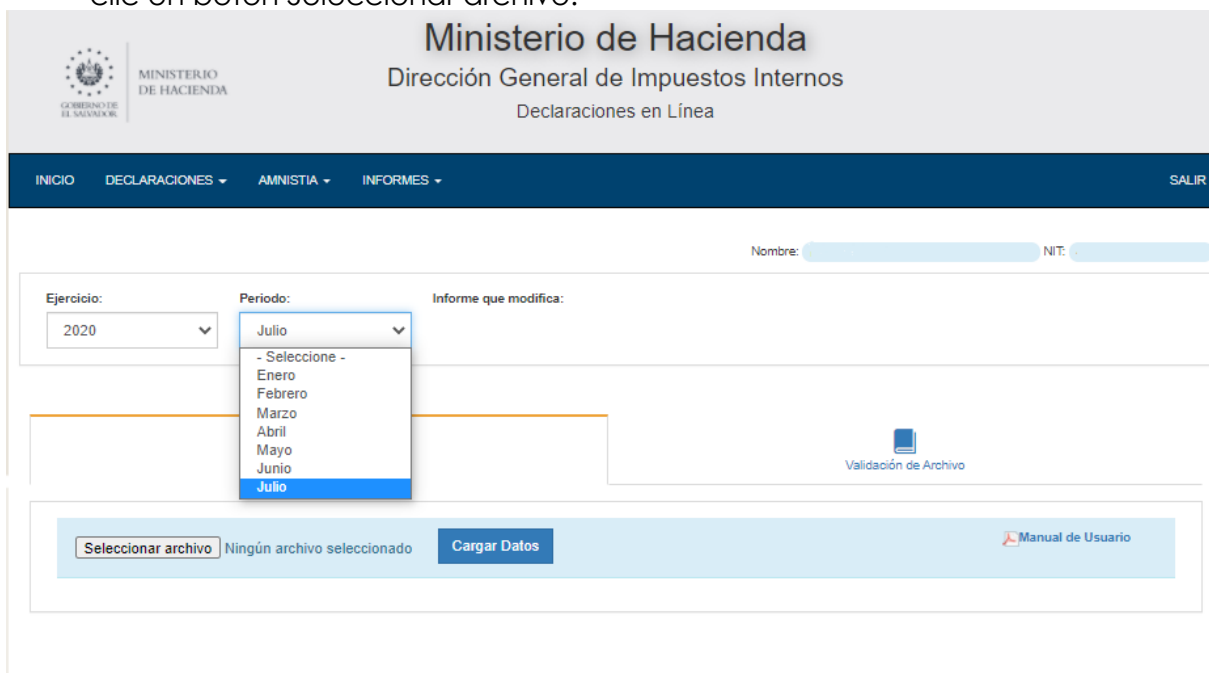
INICIO DECLARACIONES ▾ AMNISTIA ▾ INFORMES ▾ 4444-444444-444-3 SALIR

DECLARACIONES	INFORMES
 F06 - Impuestos Especificos	 F463 - Informe de Autorizaciones efectuadas a Sistemas y Registros Contables y Certificaciones e Informes Emitidos
 F07 - IVA	 F910 - Informe Anual de Retenciones
 F09 - Transferencia de Bienes Raices	 F915 - Informe sobre Distribución y/o Capitalización Utilidades
 F10 - Primera Matrícula	 F930 - Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
 F11 - Renta	 F944 - Informe de Ganancias y/o Pérdidas de Capital

e. Se mostrará pantalla de Bienvenida, debe dar clic en botón INICIAR:



f. Debe seleccionar el periodo a informar. Para cargar el archivo, debe dar clic en botón Seleccionar archivo:



- g. Antes de cargar el archivo, puede validarlo para comprobar si tiene errores y proceder a corregirlos.



MINISTERIO
DE HACIENDA

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Impuestos Internos

Declaraciones en Línea

INICIO DECLARACIONES AMNISTIA INFORMES SALIR

Nombre: NIT:

Ejercicio: Período: Informe que modifica:

Ningún archivo seleccionado [Manual de Usuario](#)

- h. Vista Preliminar de los Datos; si la carga fue exitosa se mostrará un resumen de los datos cargados, detallando totales por clasificación del bien, para continuar con el proceso debe dar clic en botón PRESENTAR:

Resumen

PERÍODO: NIT:

Informe que modifica:


Calidad	Percepción		Anticipo a Cuenta		Retención	
	Monto Sujeto	Monto Percepción	Monto Sujeto	Monto Anticipo a Cuenta	Monto Sujeto	Monto Retención
Agente						
Sujeto						

Si está seguro de la información incorporada, marque esta casilla para continuar con el proceso de presentación

← Regresar

✓ Presentar Informe




Se mostrará en pantalla el informe generado en formato PDF, el cual puede imprimir o guardar en archivo electrónico




MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
Declaraciones en Línea

INICIO DECLARACIONES AMNISTIA INFORMES
SALIR

1 / 2



RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

F-930 V3

NÚMERO DE INFORME:

CÓDIGO ÚNICO: H55MJ82/C14A

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE DE RETENCIÓN Pág. 1 de 2

EJERCICIO FISCAL:	FOLIO MODIFICA:	SECUENCIA:	NIT:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres:																		

DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	MONTO SUJETO	MONTO DE LA RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA
1. Comprobante de Crédito Fiscal	2	3,000.00	30.00
2. Documento Contable de Liquidación	2	5,400.00	108.00
3. Comprobante de Retención	2	6,400.00	64.00
4. Nota de Débito	4	10,700.00	107.00
5. Nota de Crédito	4	13,200.00	132.00
6. Factura	1	9,000.00	90.00
7. Documento Emitido por Sujeto Excluido	2	2,000.00	200.00
TOTAL	17	49,700.00	791.00

La consulta de este informe está disponible en la opción de Consulta de Informes, del portal de Servicios en Línea DGII, del Ministerio de Hacienda. <https://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/home>


Inicio Registro Presentación DET, Mandamientos y Cálculos Solicitudes y Peticiones Consultas Administración Usuarios e Instituciones


Importante
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 30 ó superior.


Seleccione el Servicio Deseado


Servicios sin Clave


Servicios con Clave



Consulta Devolución Renta



Consulta Estado Tributario



Consulta de Código Único



Consulta de Correlativos



Consulta CAT legal



Tutoriales



Cita en línea



User Manual



Declaraciones e Informes en Línea



Registro



Presentación DET, Mandamientos y Cálculos



Consultas de Deudas y Pagos


Consultas


Solicitudes y Peticiones


Cita en línea


User Manual


Solicitudes y Peticiones