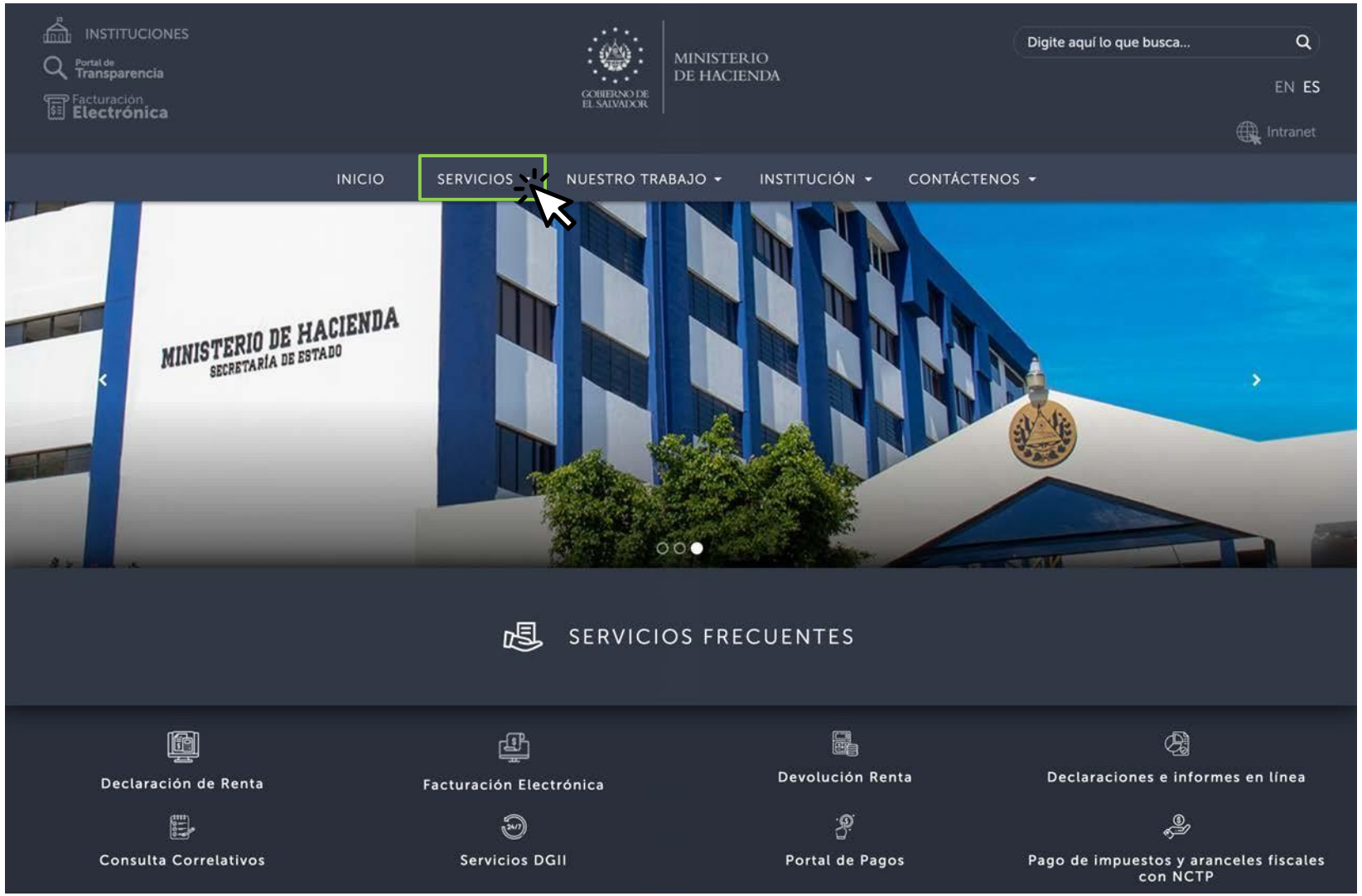
GOBIERNO DE
EL SALVADOR

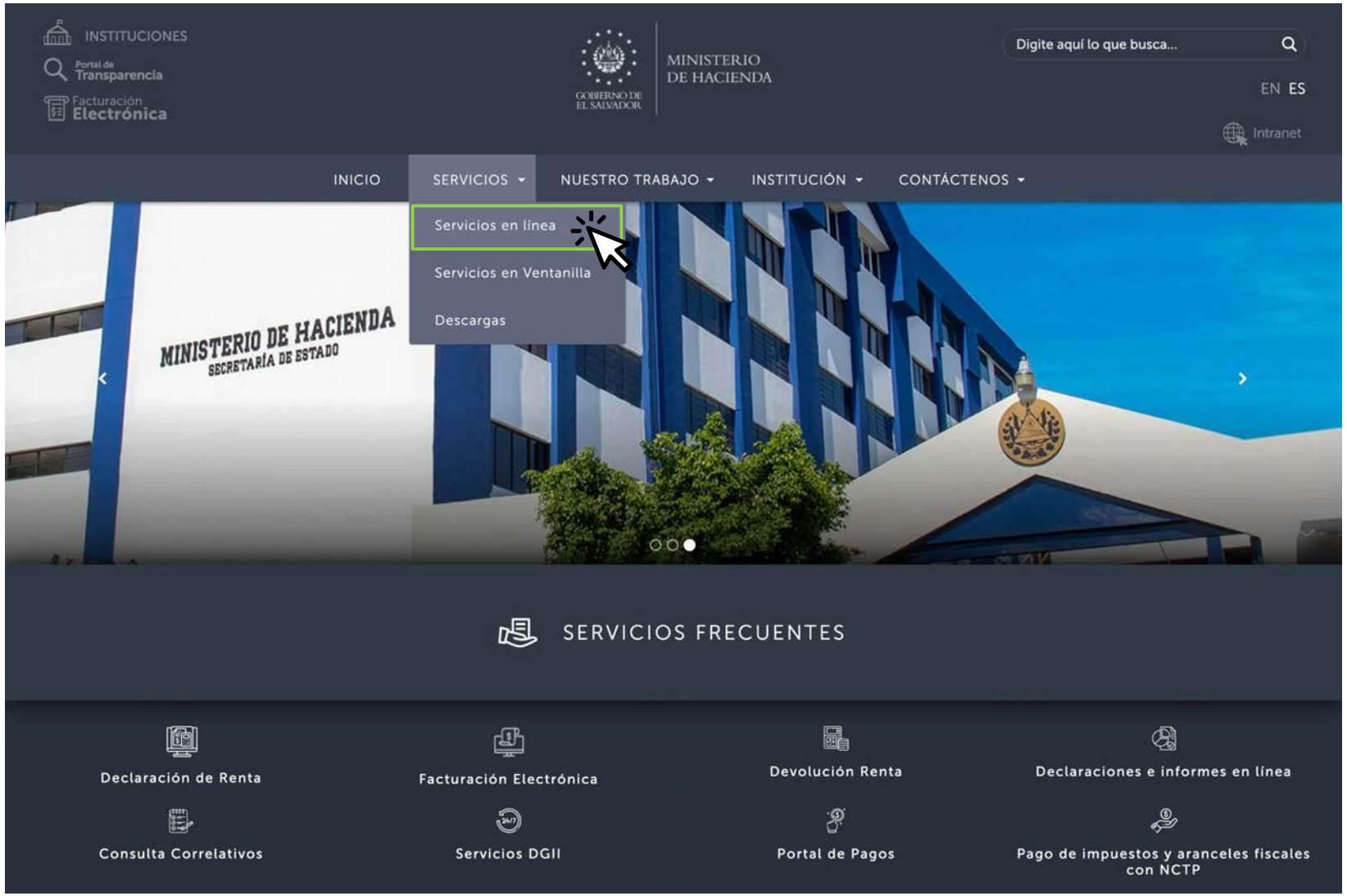
MINISTERIO
DE HACIENDA

Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces (F09)

Ingrese al portal de servicios en línea de la Dirección General de Impuestos Internos a través de **www.mh.gob.sv** y de clic en la opción **SERVICIOS:**

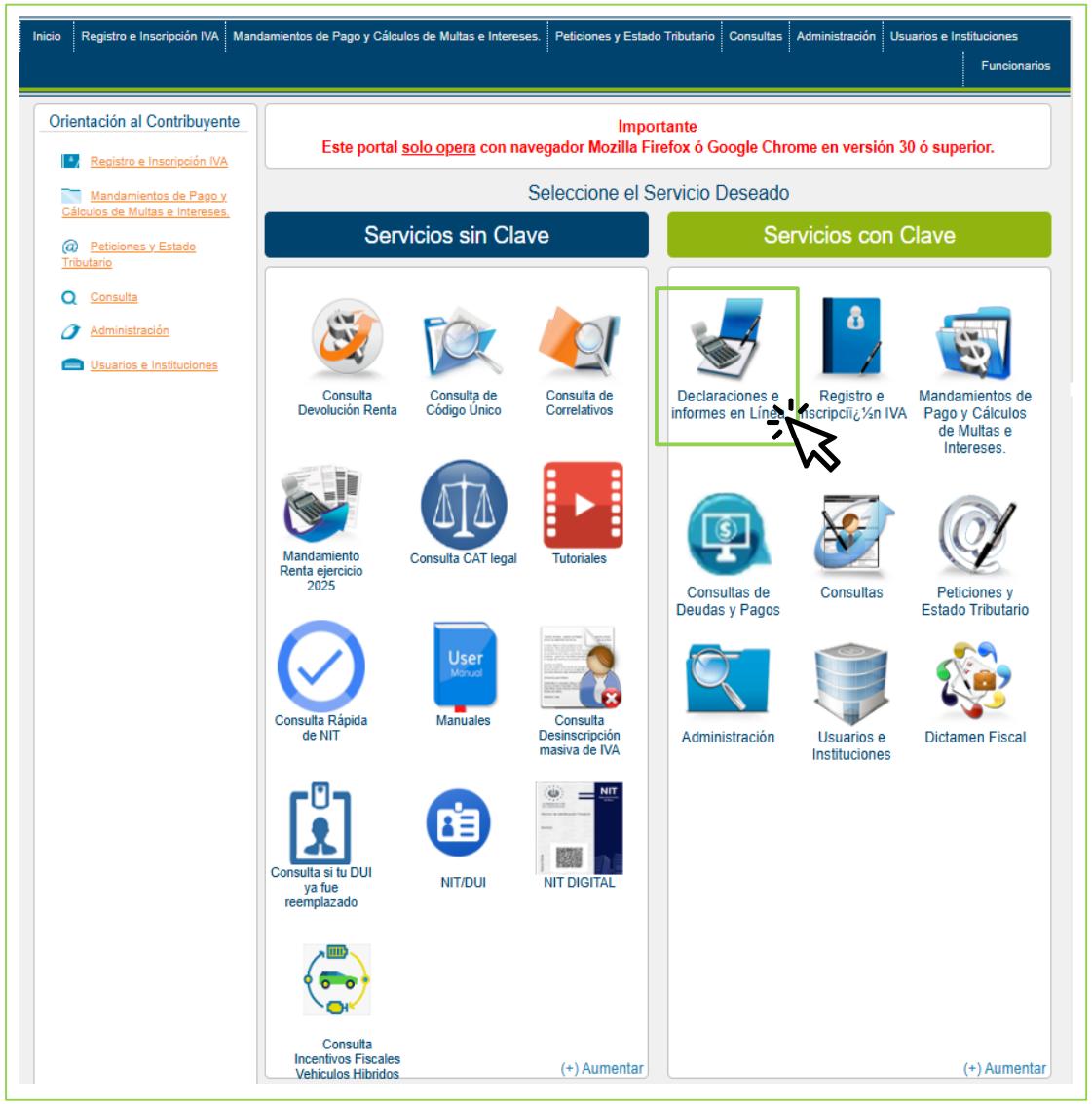


Seleccione **Servicios en línea:**



A continuación dar clic en el botón **"Ir al servicio"** de la opción de los Servicios en Línea DGII, se habilitará de inmediato el portal de servicios de la Dirección General de Impuestos Internos.

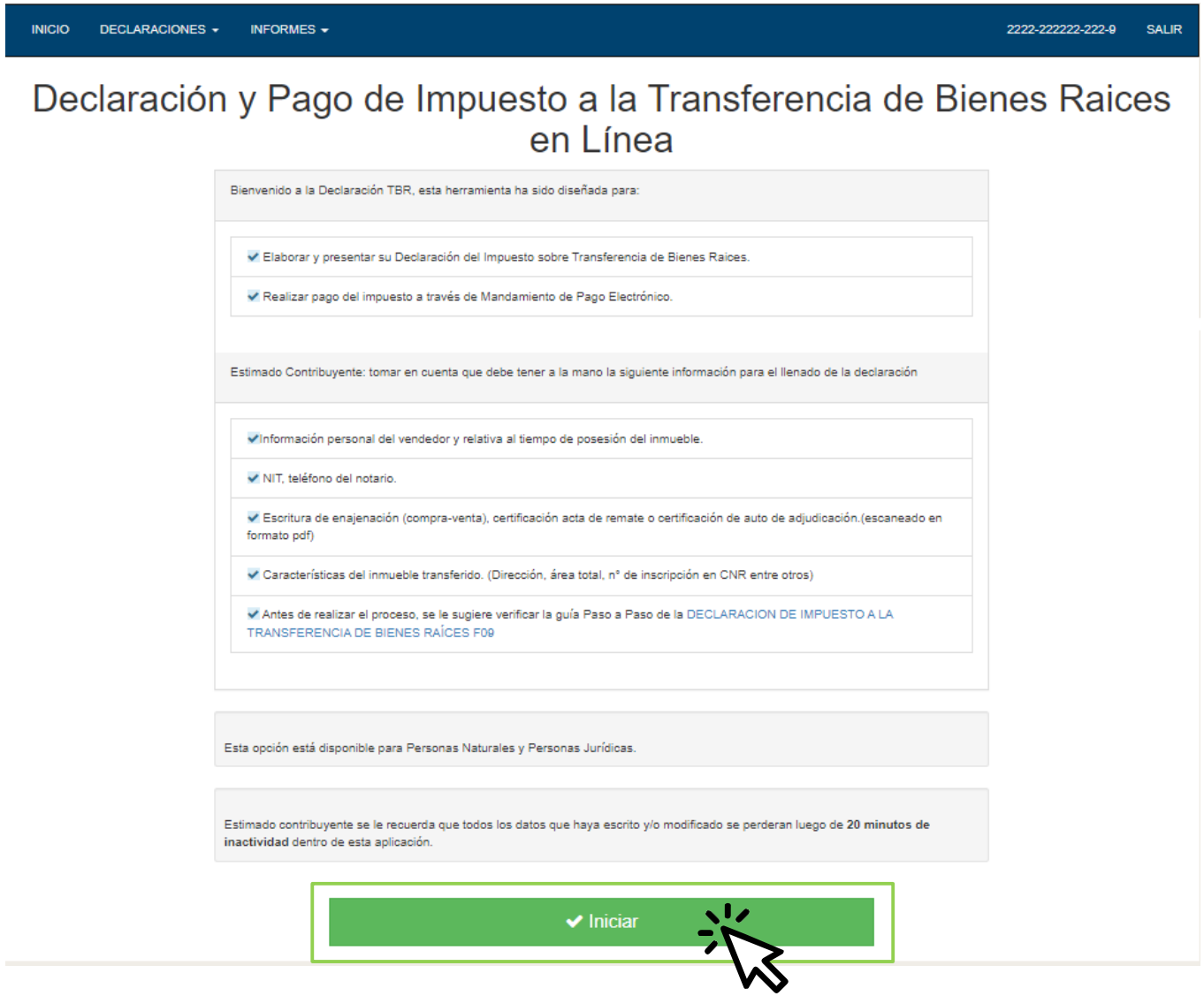
Seleccione la opción **“Declaraciones e Informes en Línea”:**



Dar clic en el recuadro que indica

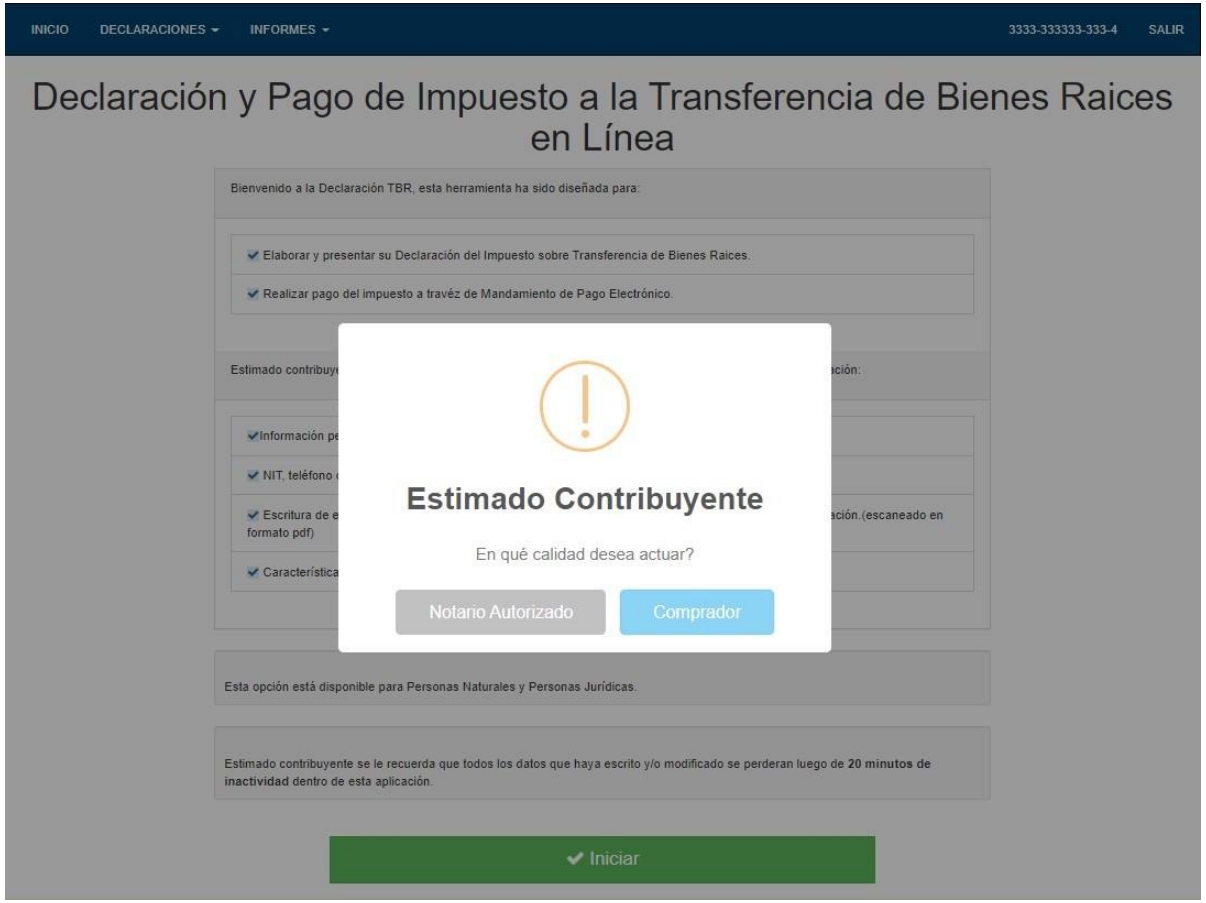
F09 – Transferencia de Bienes Raíces:

Lea detenidamente la información que se le presenta, a continuación presione el botón **Iniciar:**



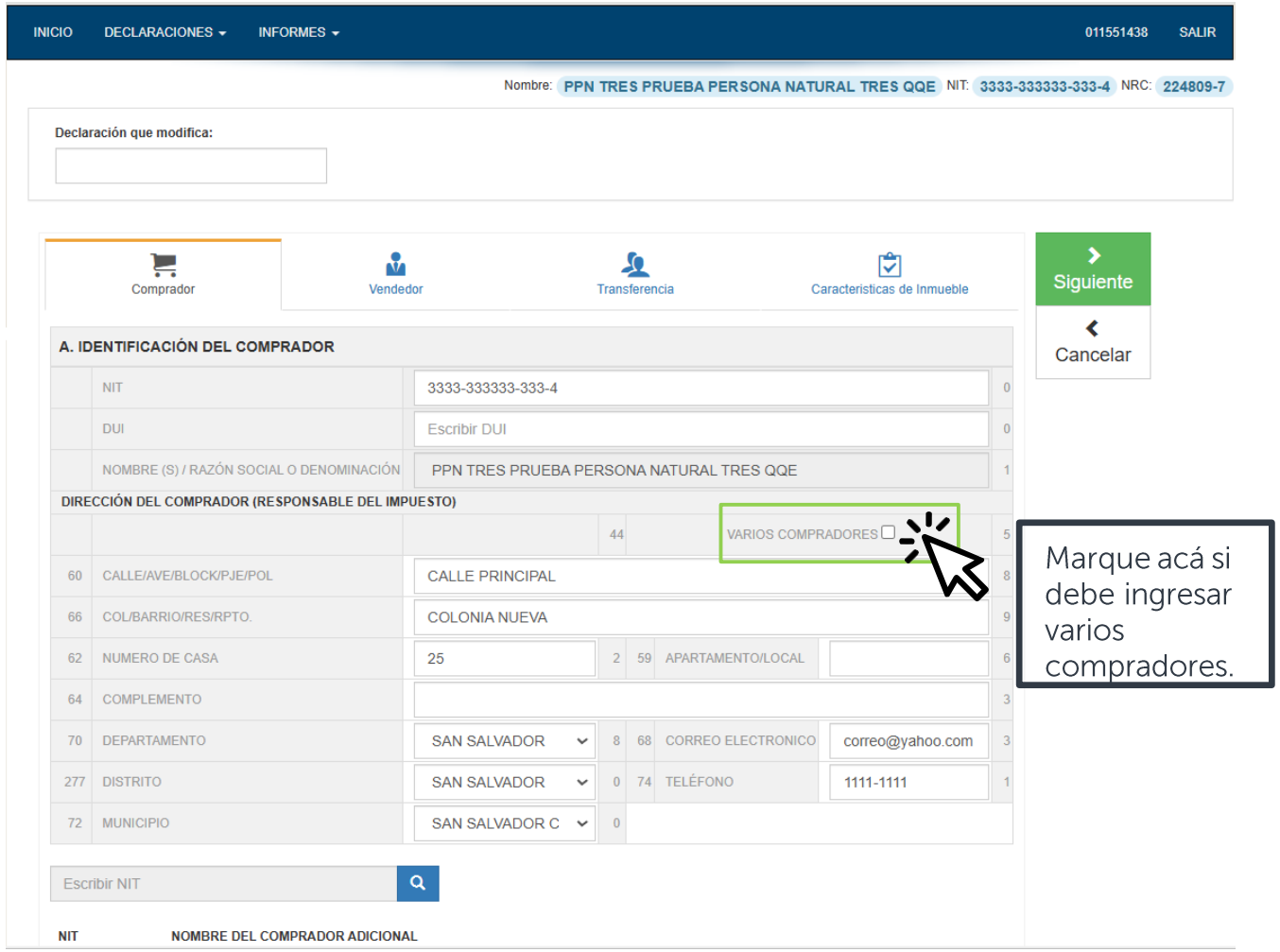
En caso de los compradores esta ventana no se habilitará.

Para los notarios que ya se registraron (apartado 7 de la Aceptación de Términos) y se les brindaron los accesos, se les habilitará una ventana donde debe **seleccionar la calidad en que desea actuar** para presentar la declaración:



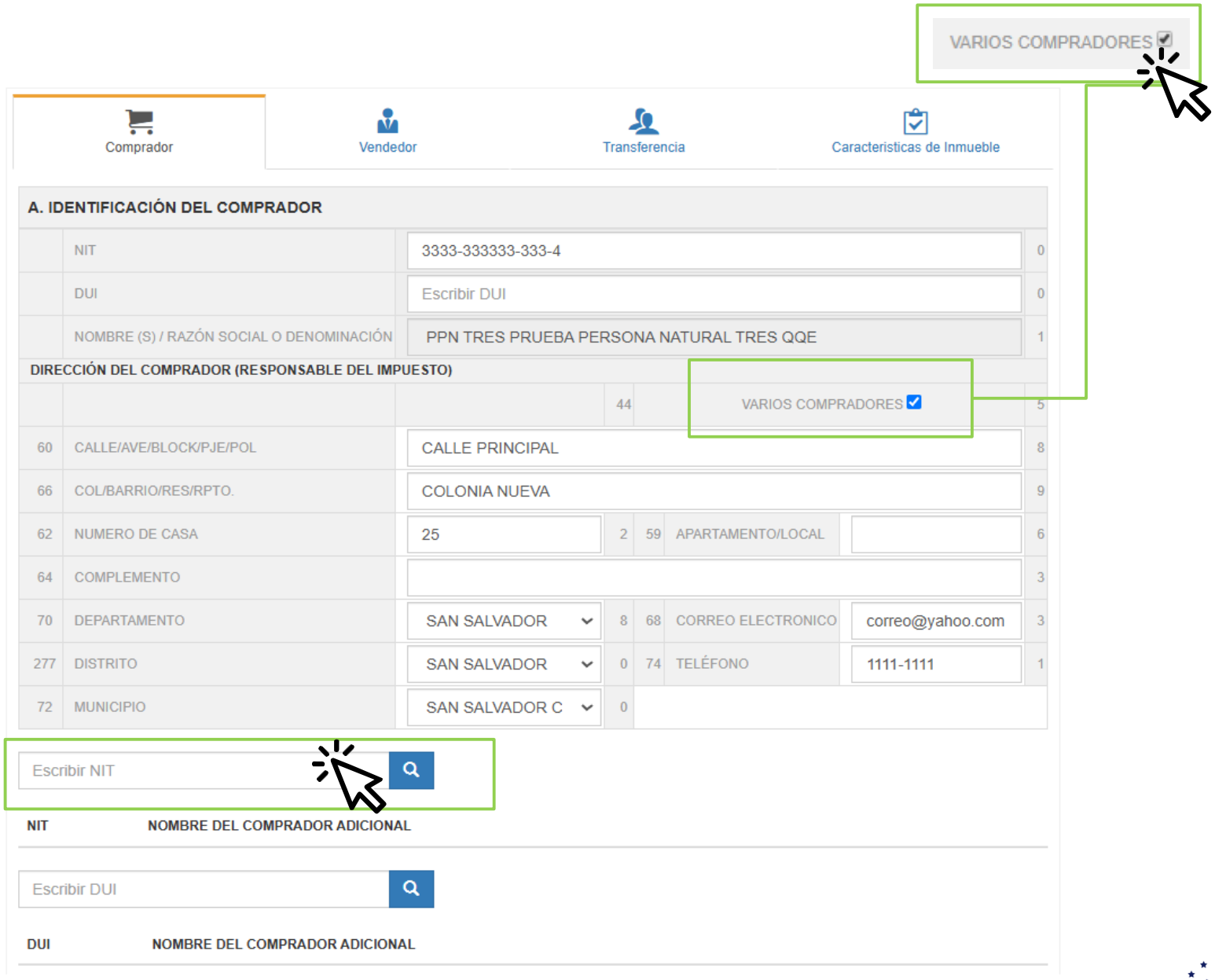
Al ingresar visualizará la siguiente pantalla, en la que se detallan las siguientes pestañas: Comprador, vendedor, transferencia y Características del inmueble. Agregue la información conforme la escritura de compra venta que respalda la transferencia.

Si ha ingresado como comprador no requerirá su NIT, pero en el caso de actuar como Notario se le reflejará la opción **ingresar el NIT del comprador.**

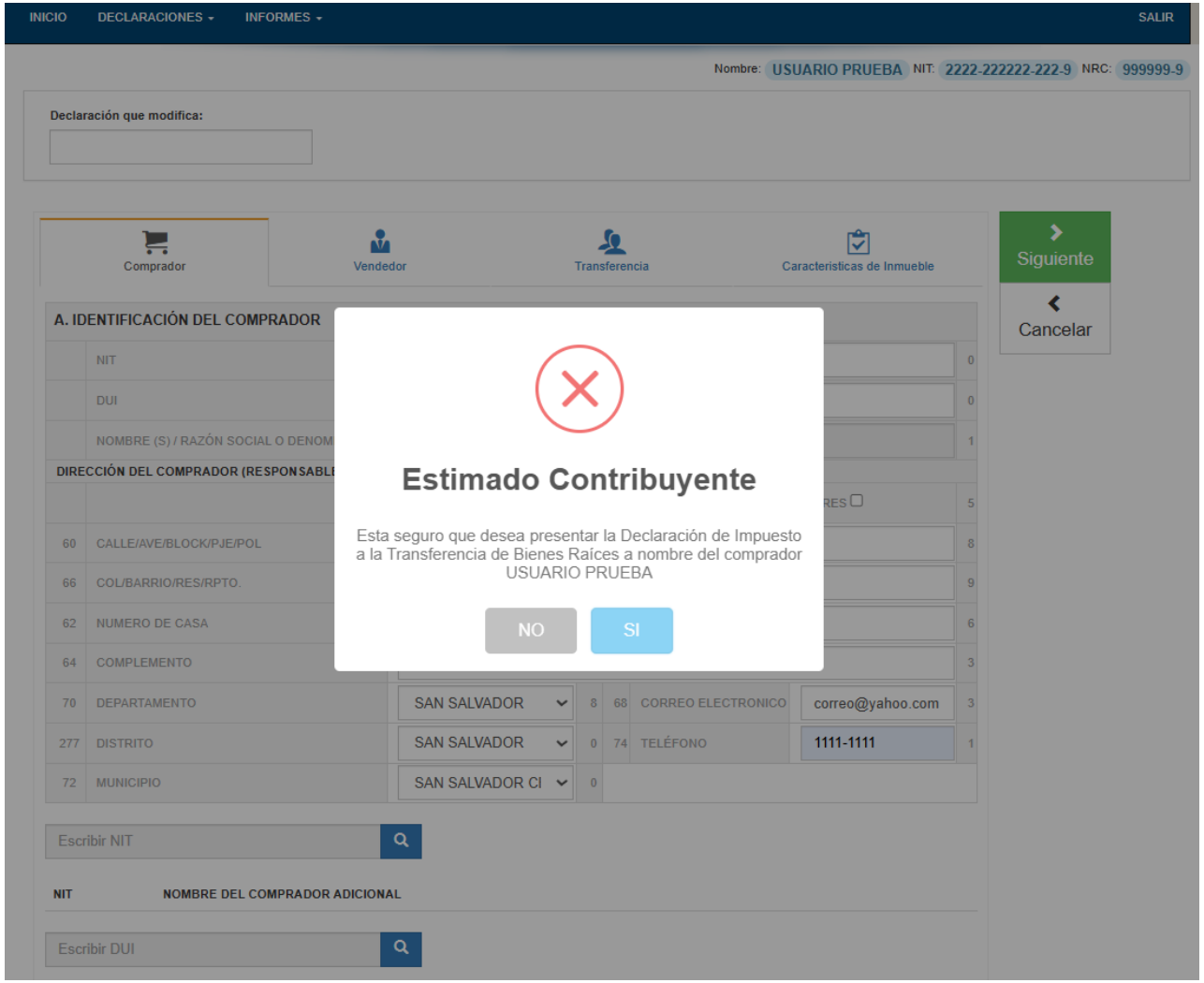


Si la adquisición la realizan varios compradores dar clic sobre el recuadro **"Varios Compradores"**

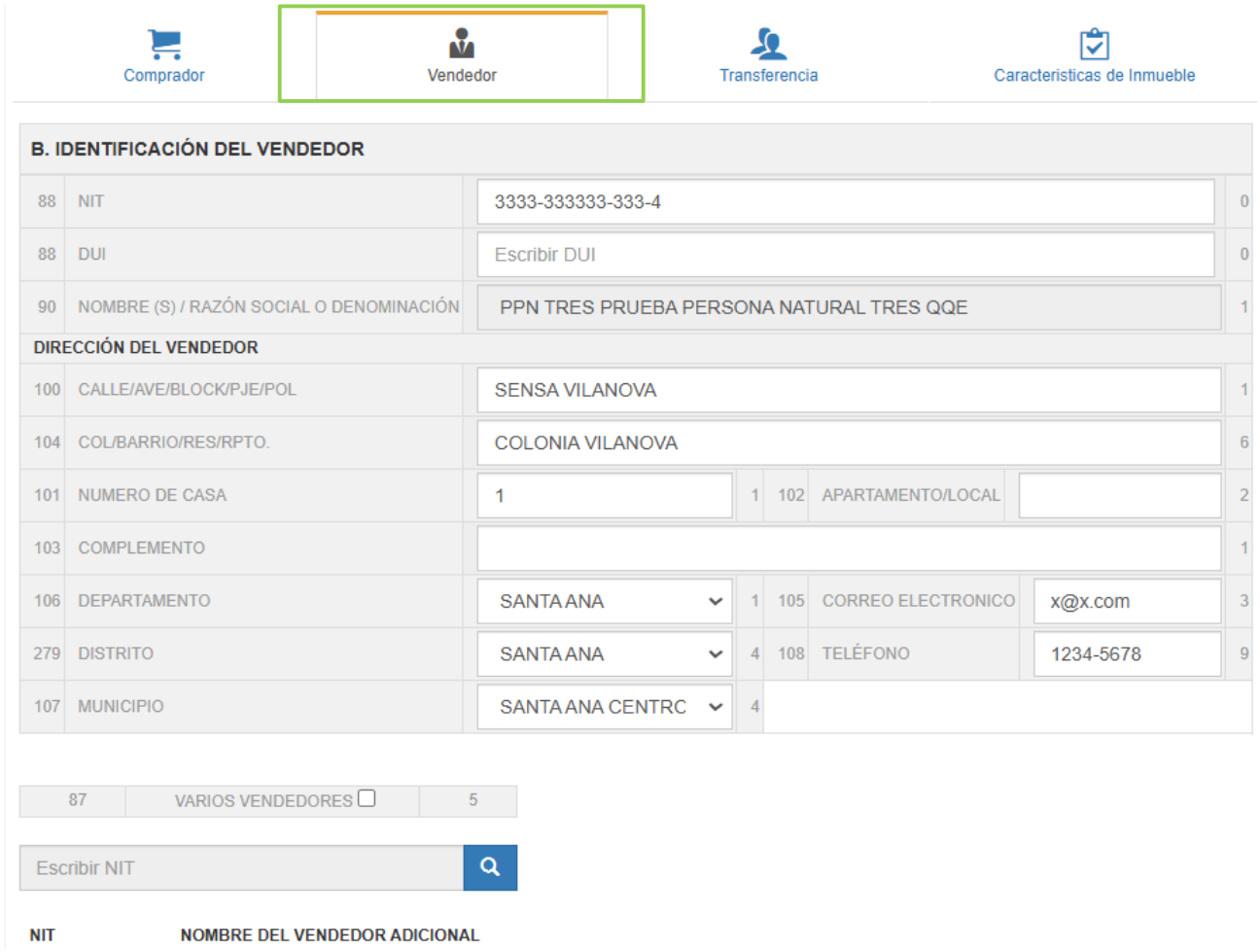
El sistema habilitará el ingreso de los NIT/DUI de los compradores, automáticamente se mostrará el nombre.



Al momento de cambiar a la siguiente pestaña, se visualizará la siguiente pantalla, en la que se muestra un mensaje de Notificación donde se solicita confirmar que la información a presentar es correcta, debe dar clic en **Si** y se habilitará la siguiente pestaña.

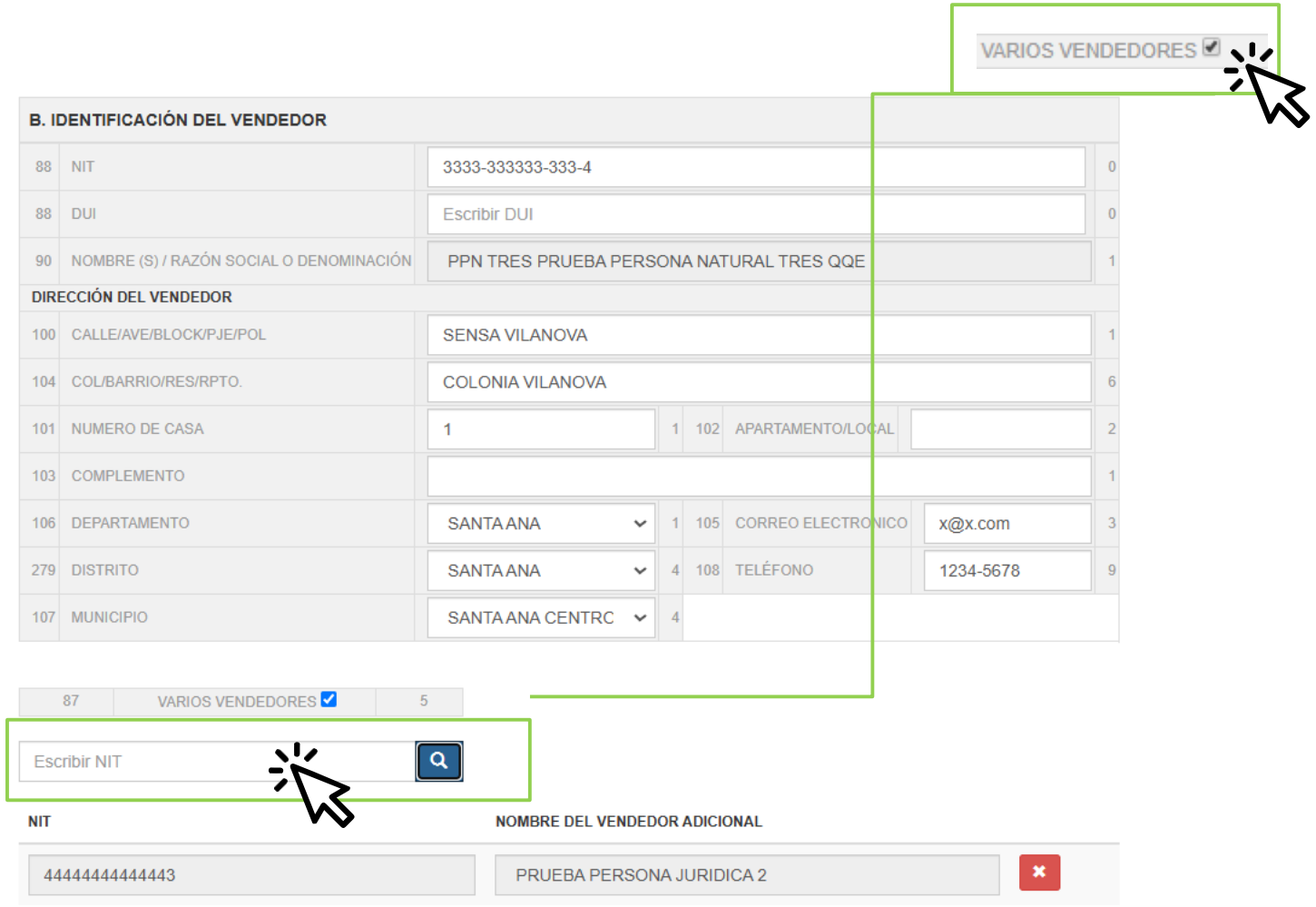


Seleccione la pestaña de **Vendedor** y digite la información que se le solicita:

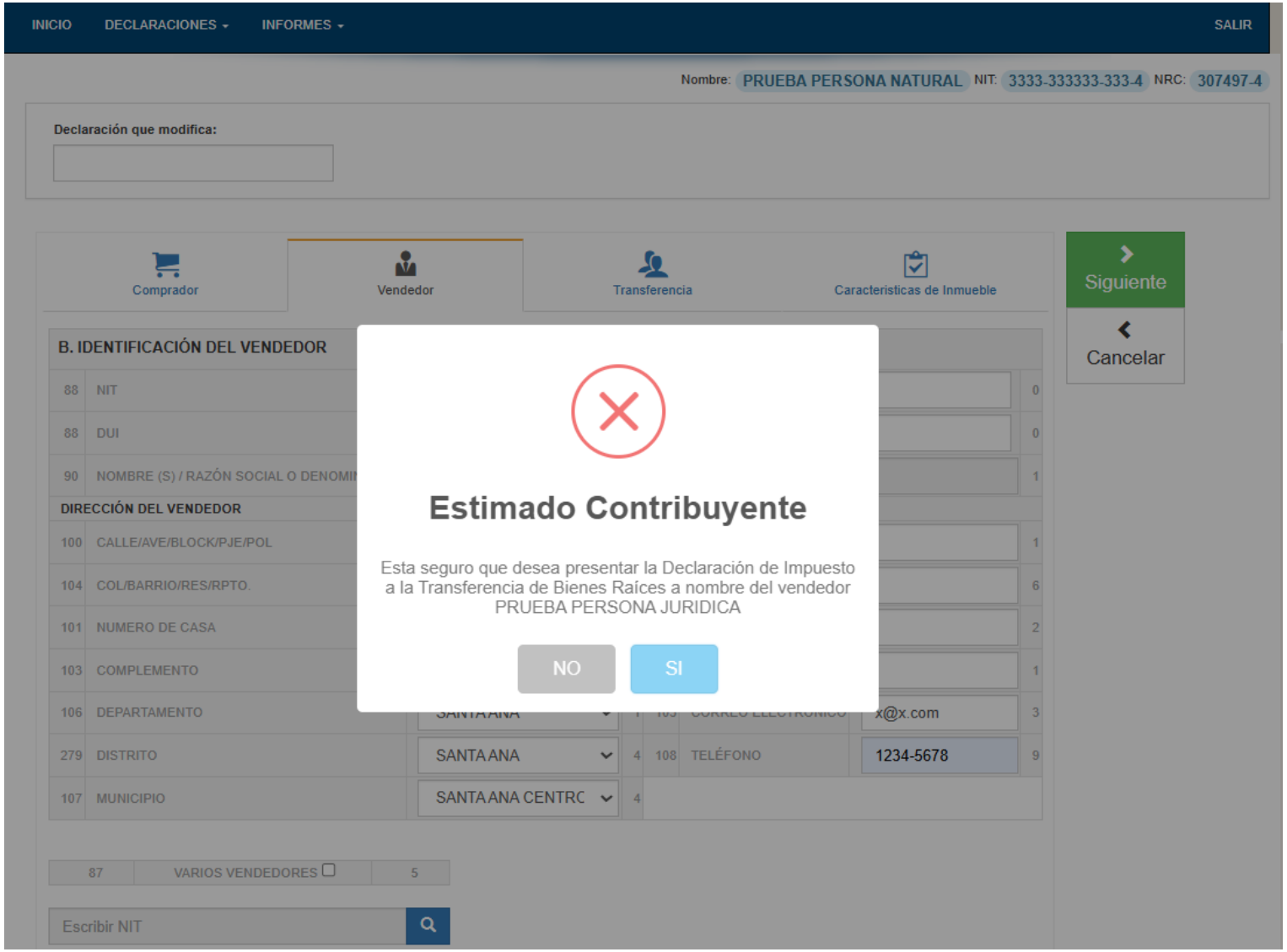


Si la transferencia la realizan varios vendedores dar clic sobre el recuadro **"Varios Vendedores".**

El sistema habilitará el ingreso de los NIT de los vendedores, automáticamente se mostrará el nombre.



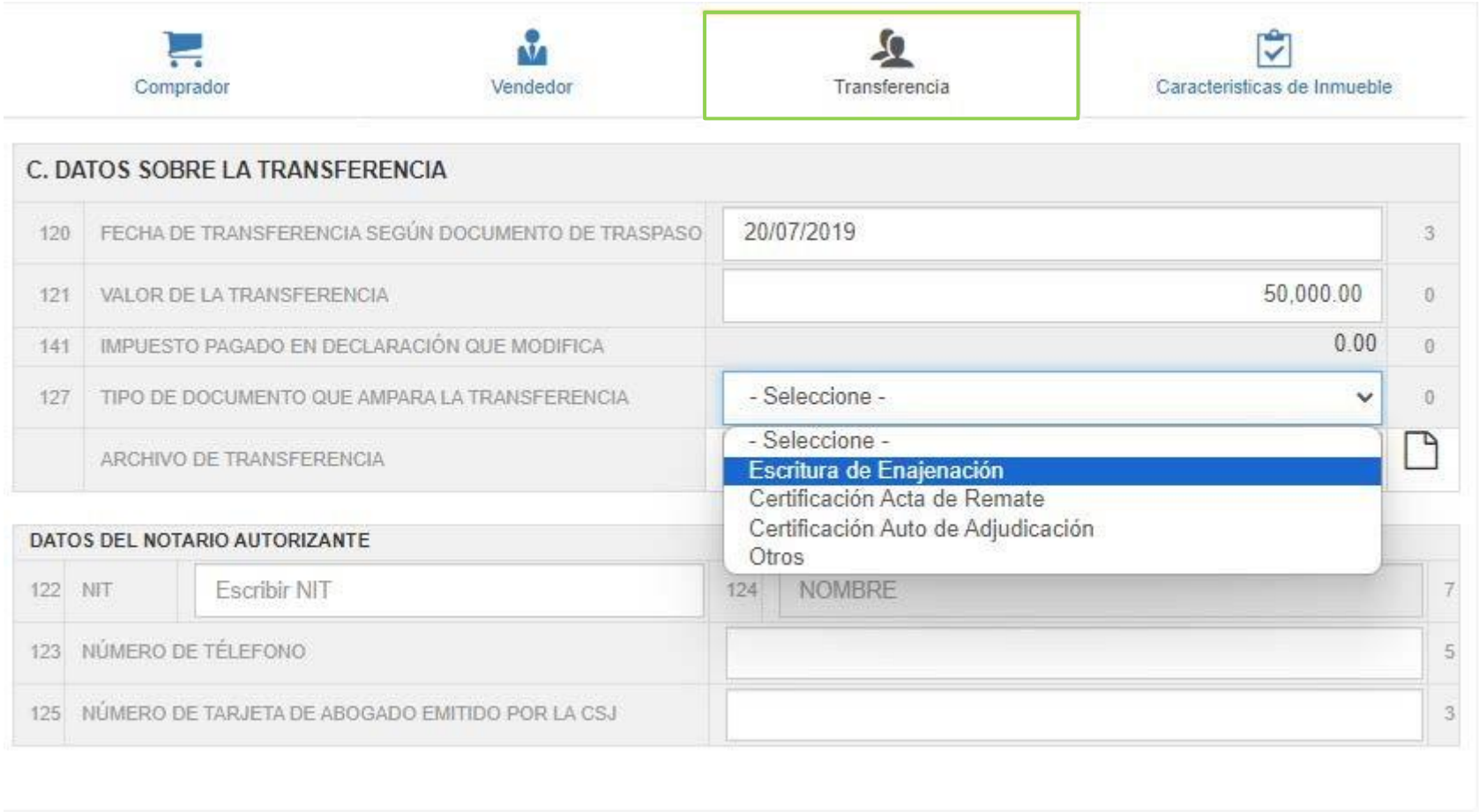
Al momento de cambiar a la siguiente pestaña, se visualizará la siguiente pantalla, en la que se muestra un mensaje de Notificación donde se solicita confirmar que la información a presentar es correcta, debe dar clic en **Si** y se habilitará la siguiente pestaña.



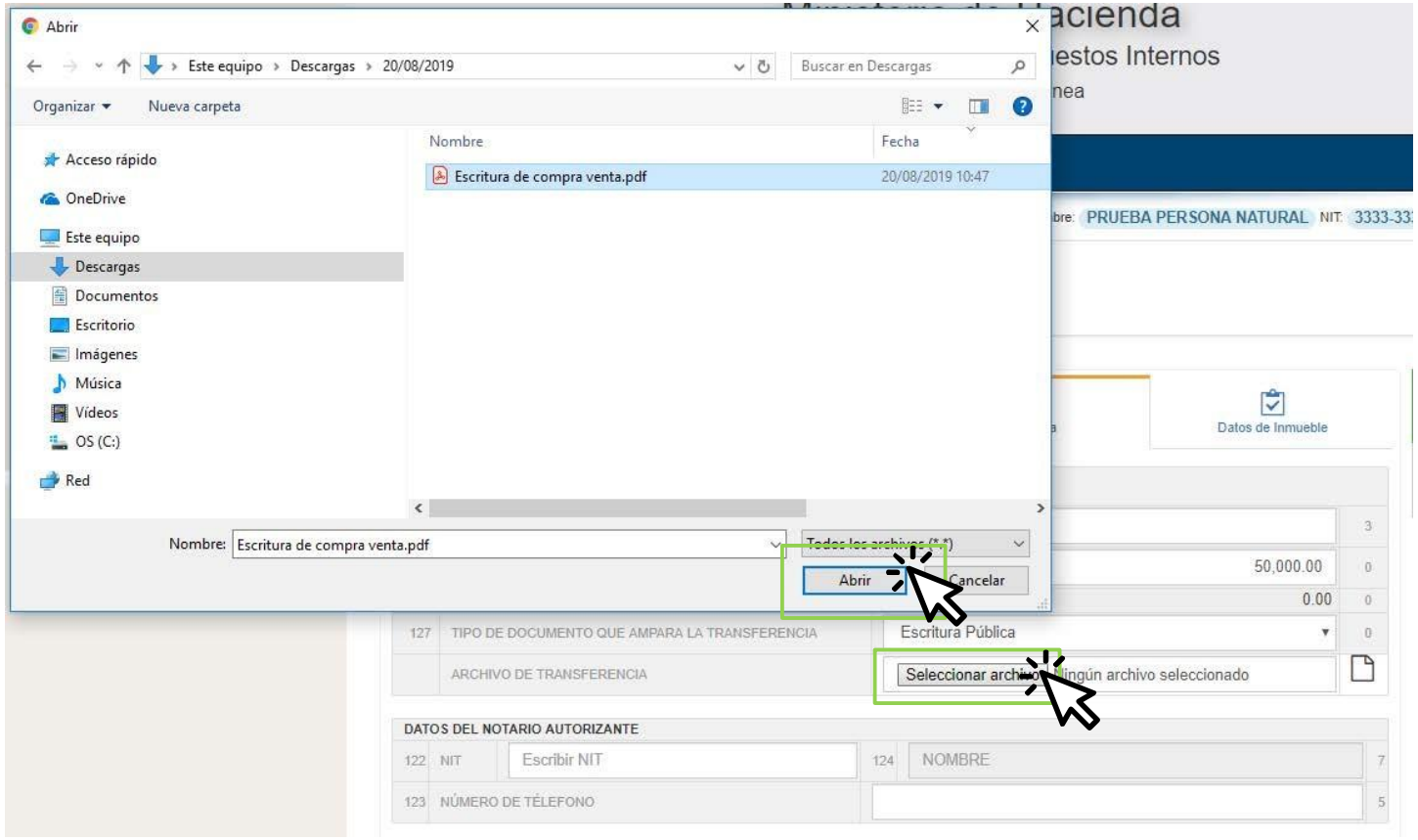
En la pestaña **Transferencia**, debe agregar la información según la escritura, no olvide que debe **elegir el tipo de documento que ampara la transferencia**, según el detalle que se muestra, **si no existe en nuestra lista** favor elija la opción **"Otros".**

En la pestaña **Transferencia**, debe agregar la información según la escritura.

Escoja el documento según el detalle que se muestra, si no existe en nuestra lista favor elija la opción **“Otros”.**

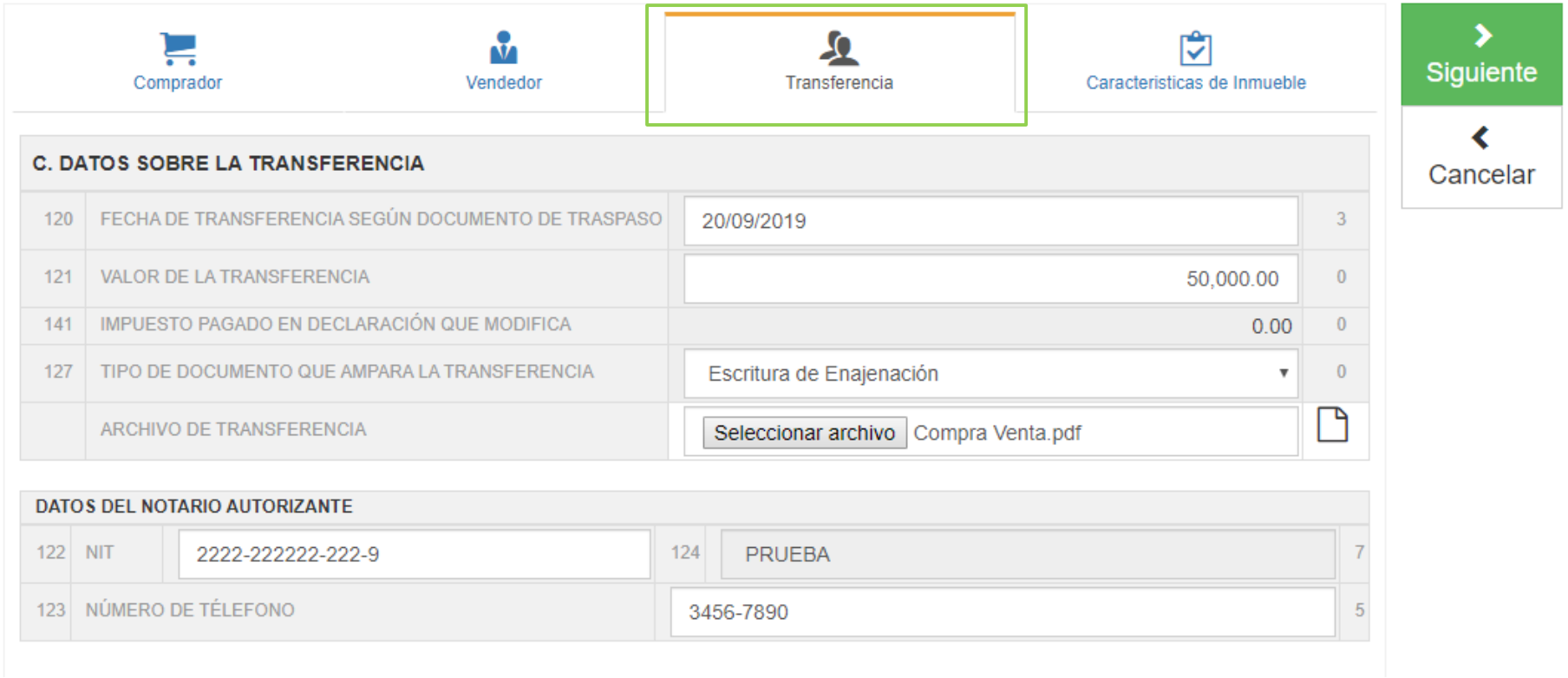


Además debe adjuntar a la declaración el documento que respalda la operación, **éste debe ser escaneado en formato PDF**, para agregarlo debe dar clic en el botón **"Seleccionar Archivo"** a continuación presione el botón **"Abrir"**. El archivo **debe pesar menos de 3MB**, dar clic en el botón **abrir** para agregar el documento.



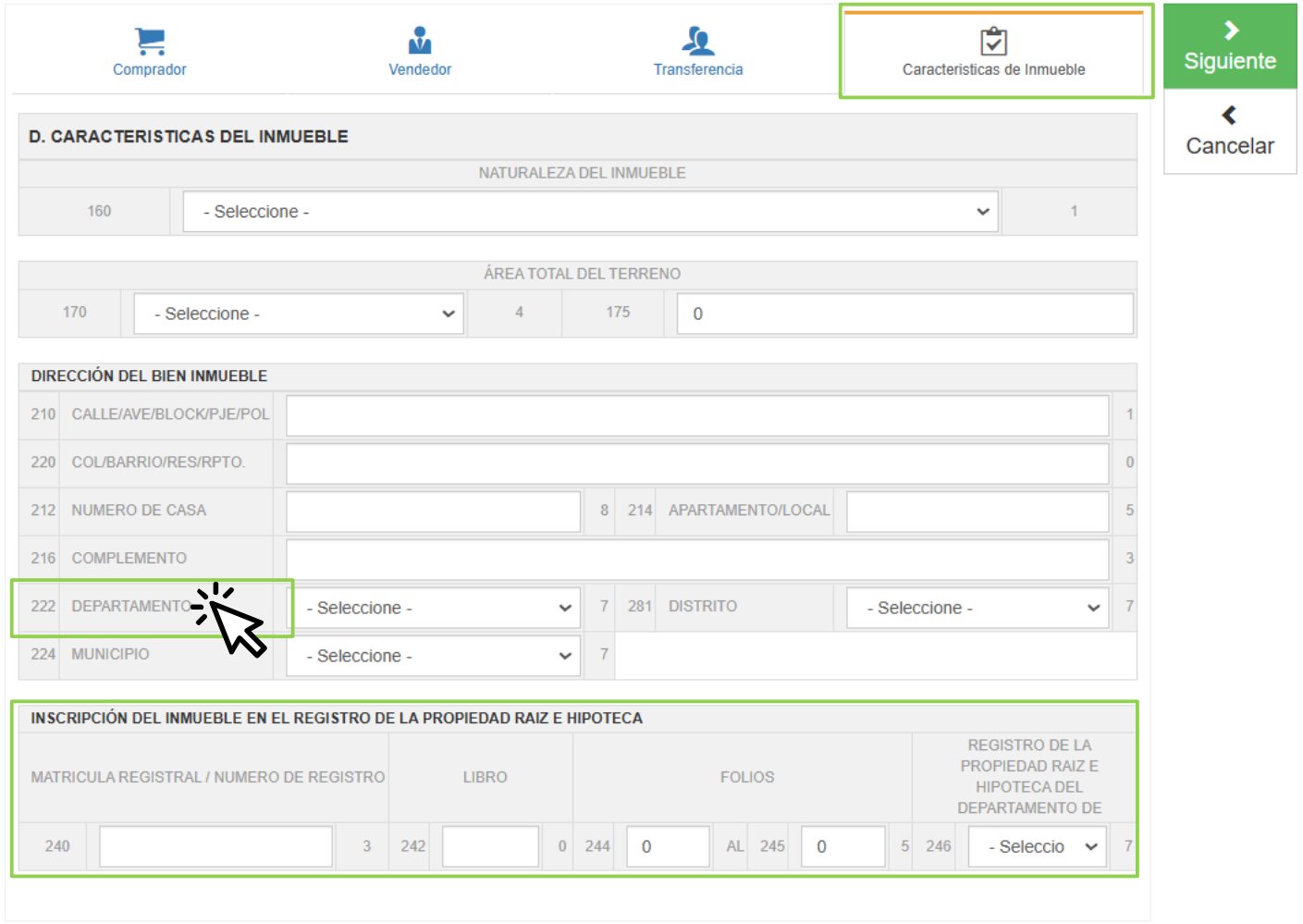
Si ingresó como comprador, a continuación **agregue el NIT/DUI del Notario y su número de teléfono**, se mostrará automáticamente el nombre.

Si ingresó como Notario, debe **adjuntar el poder donde el comprador explícitamente lo autoriza** a presentar la declaración en su nombre.

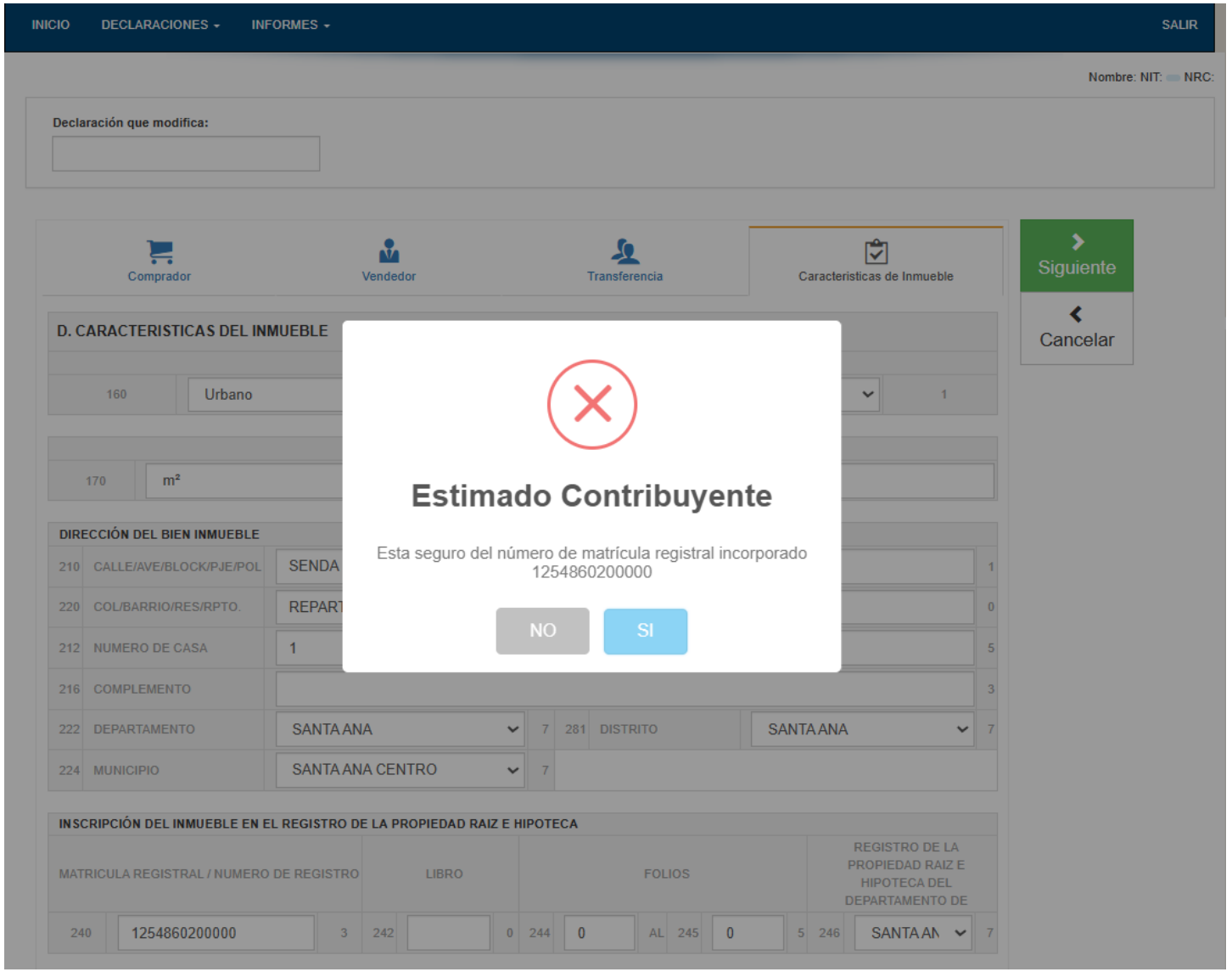


Seleccione la pestaña **"Características del Inmueble"** e ingrese la información según corresponda:

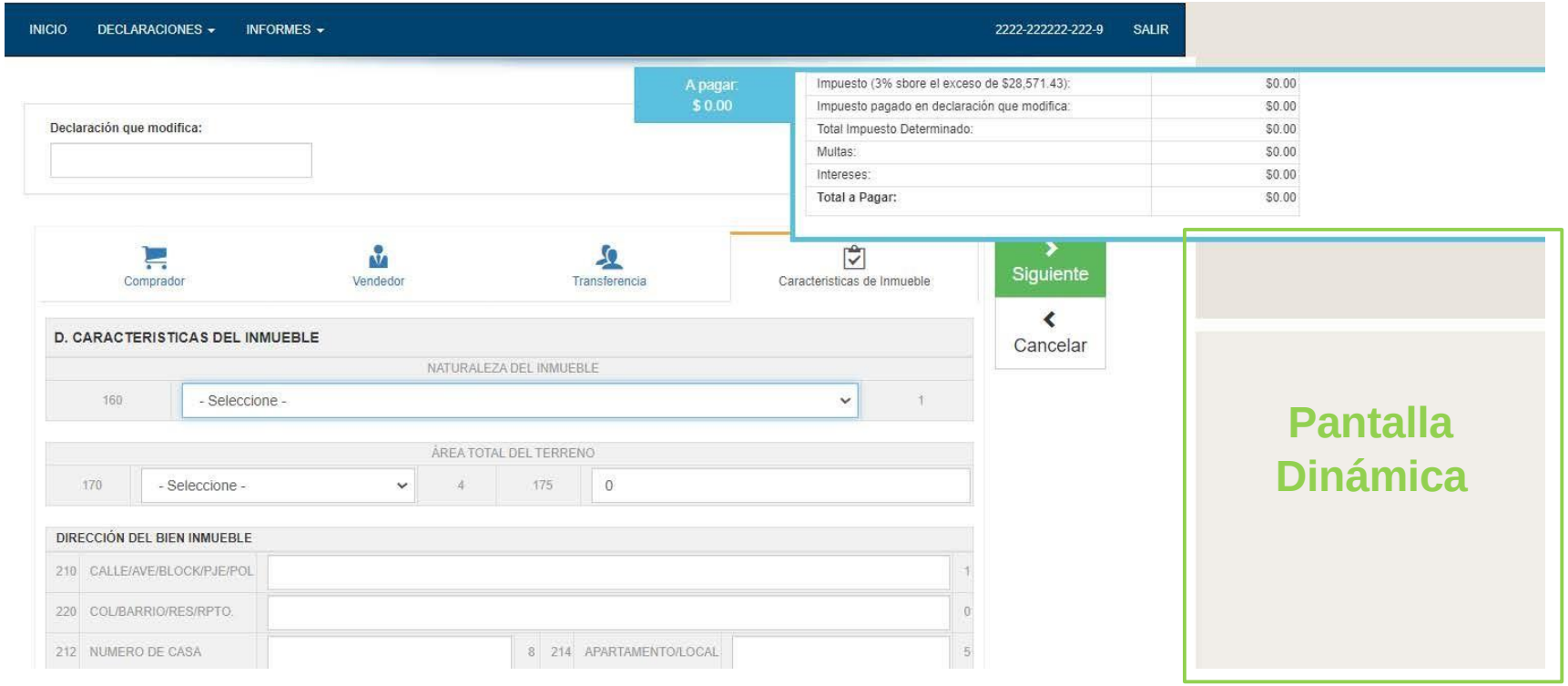
Si ingresa **Número de Registro**, debe completar las casillas de libro, folios y departamento donde se realizó el registro de la propiedad. Si ingresa **Matrícula Registral** debe agregar el departamento donde se realizó el registro de la propiedad y dejar en blanco las casillas de libro y folio.



Al momento de cambiar a otra pestaña, se visualizará la siguiente pantalla, en la que se muestra un mensaje de Notificación donde se solicita confirmar que la información a presentar es correcta, debe dar clic en **Si** y se habilitará la siguiente pestaña.

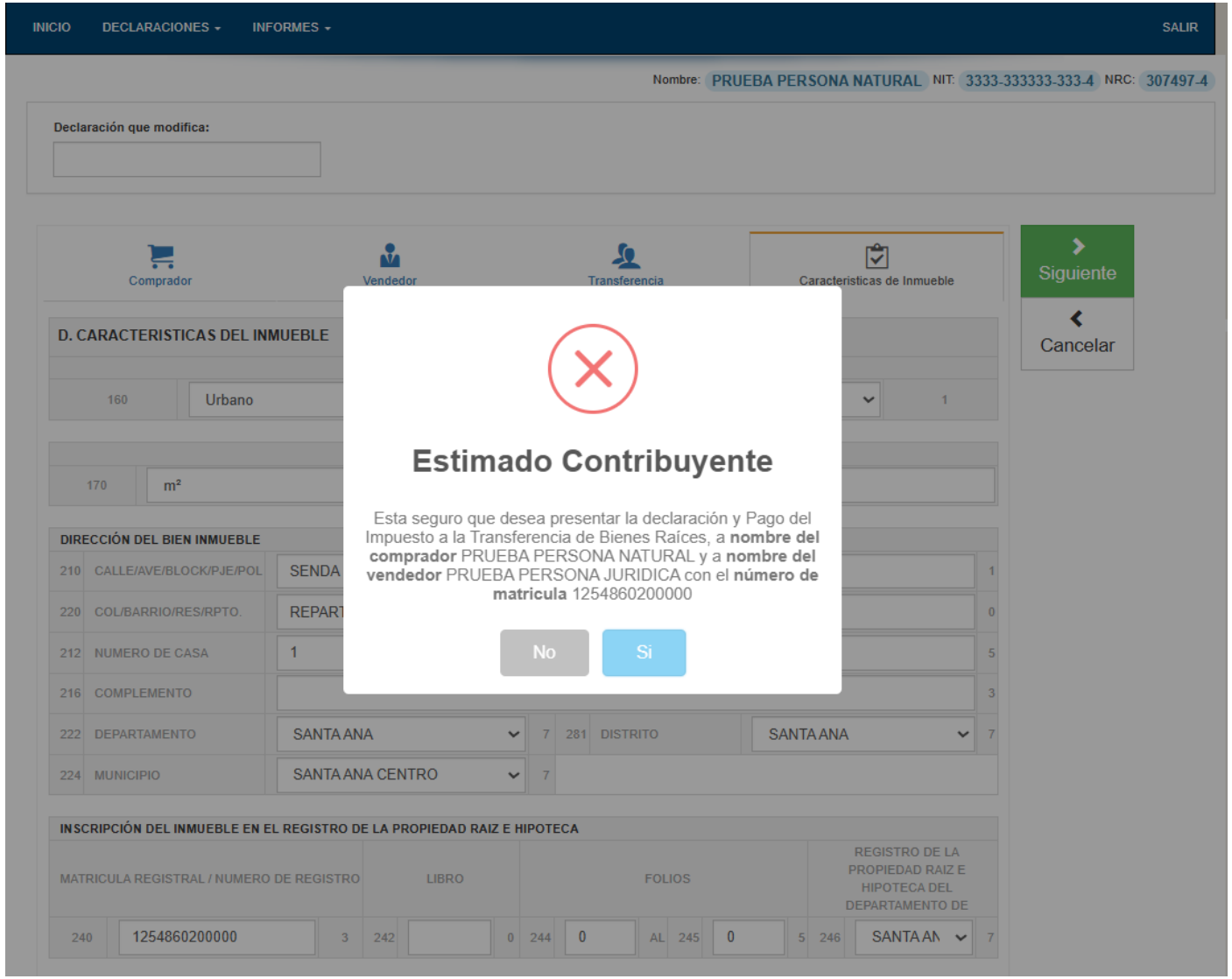


Se ha dispuesto una **pantalla dinámica** que le irá mostrando el valor de impuesto a pagar según se incluyan los montos.

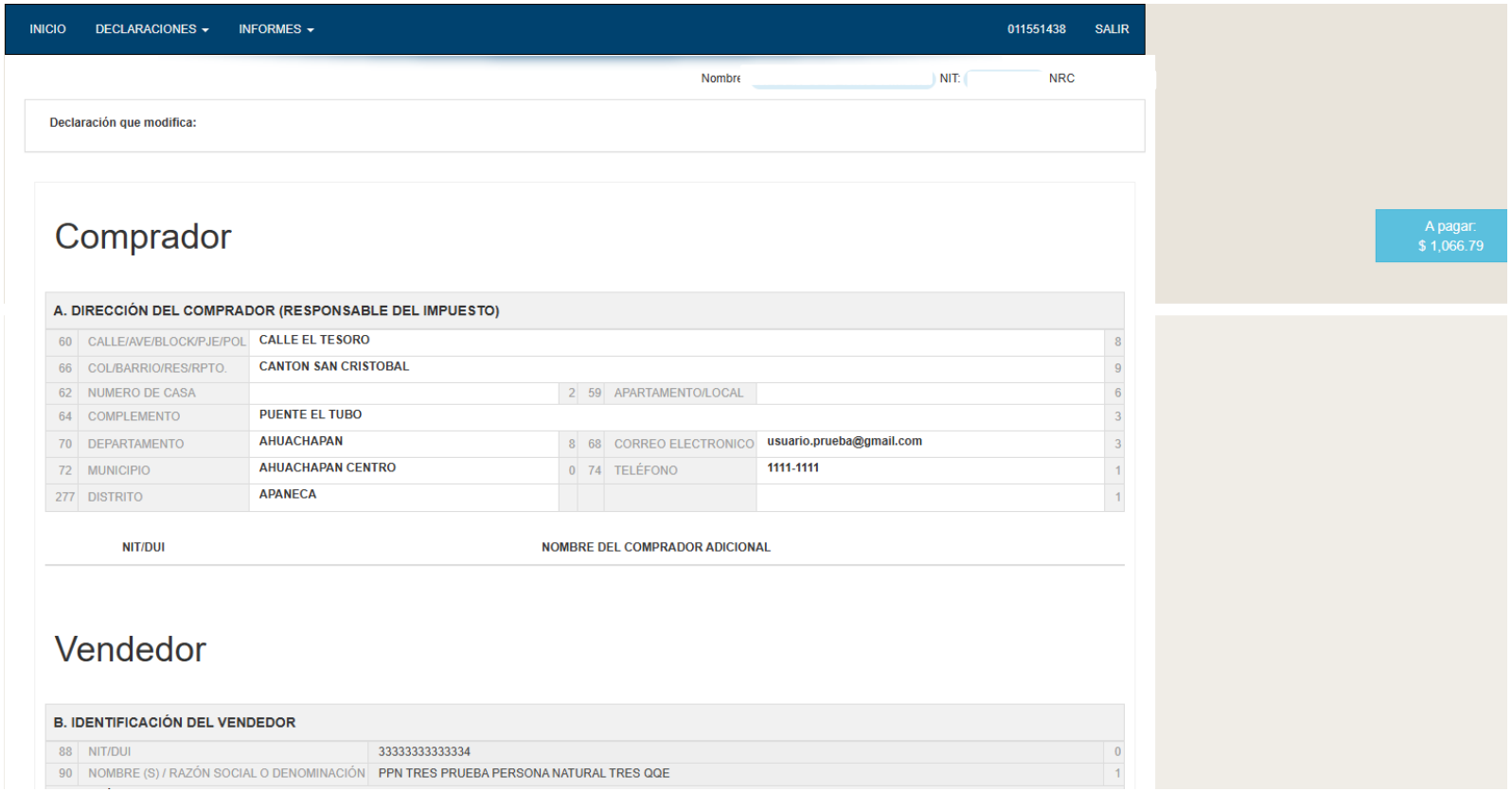


Seleccione el botón **Siguiente**, para que se le muestre una vista previa de la declaración.

Al dar clic a la pestaña **Siguiente**, se visualizará la siguiente pantalla, en la que se muestra un mensaje de Notificación donde se solicita confirmar que la información a presentar es correcta, debe dar clic en **Si** para habilitar la vista previa de la declaración.



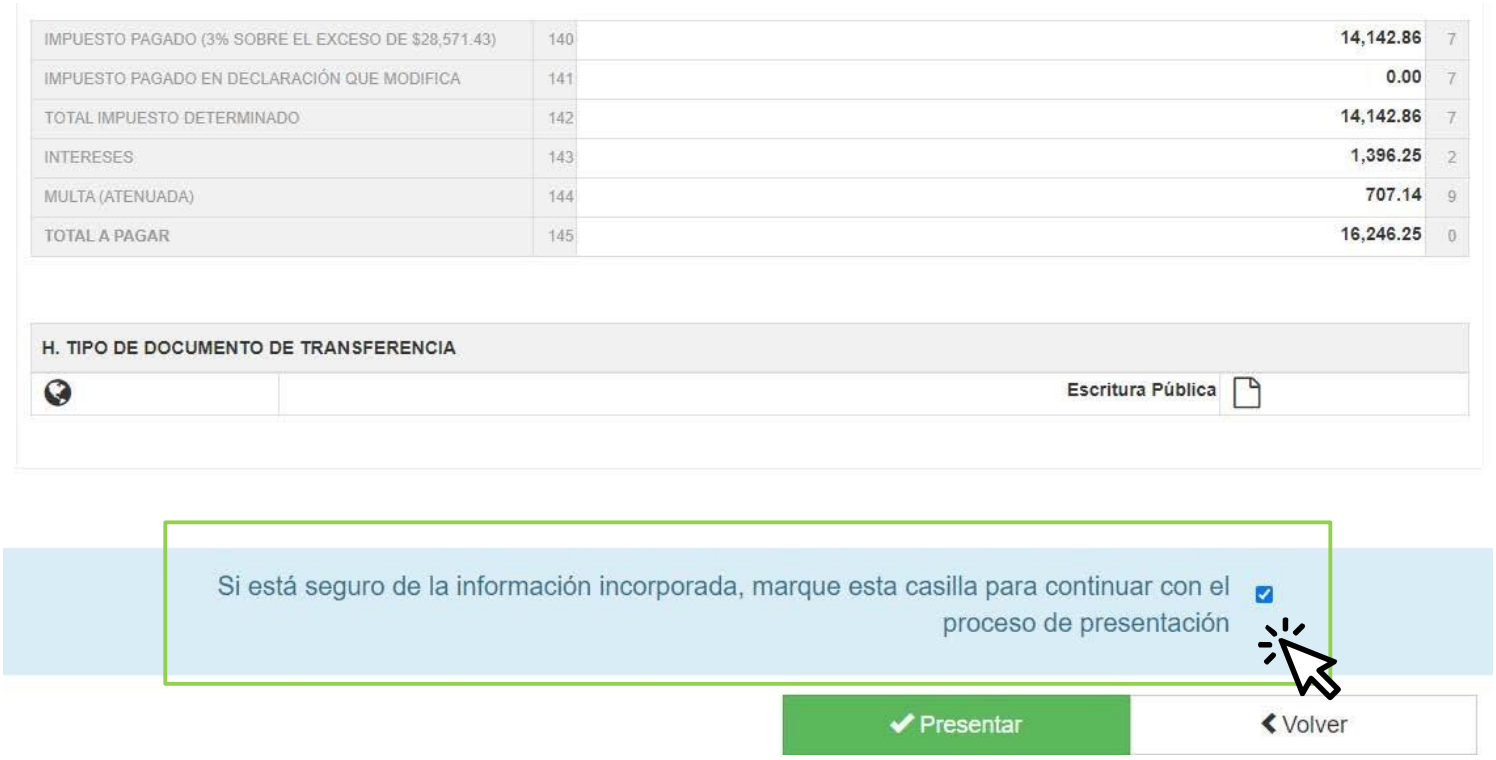
Tal como se muestra:



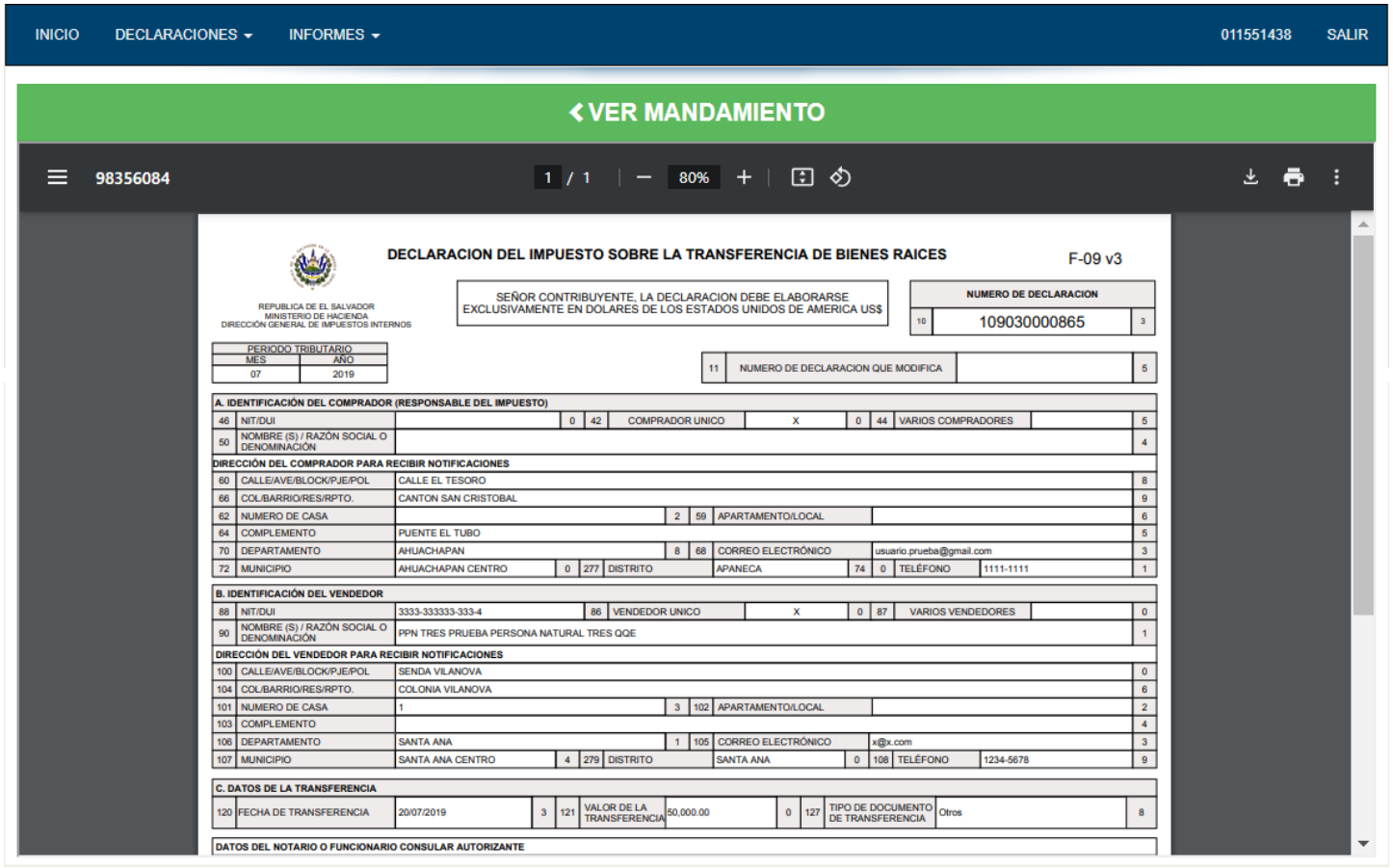
Podrá moverse en la vista previa utilizando las barras de desplazamiento.

Si desea presentar la declaración, ubíquese al final de la vista previa, encontrará un rectángulo celeste donde se le solicita la siguiente confirmación: **“Si está seguro de la información incorporada, marque esta casilla para continuar con el proceso de presentación”,** si da clic en la casilla, se habilitará el botón **presentar.**

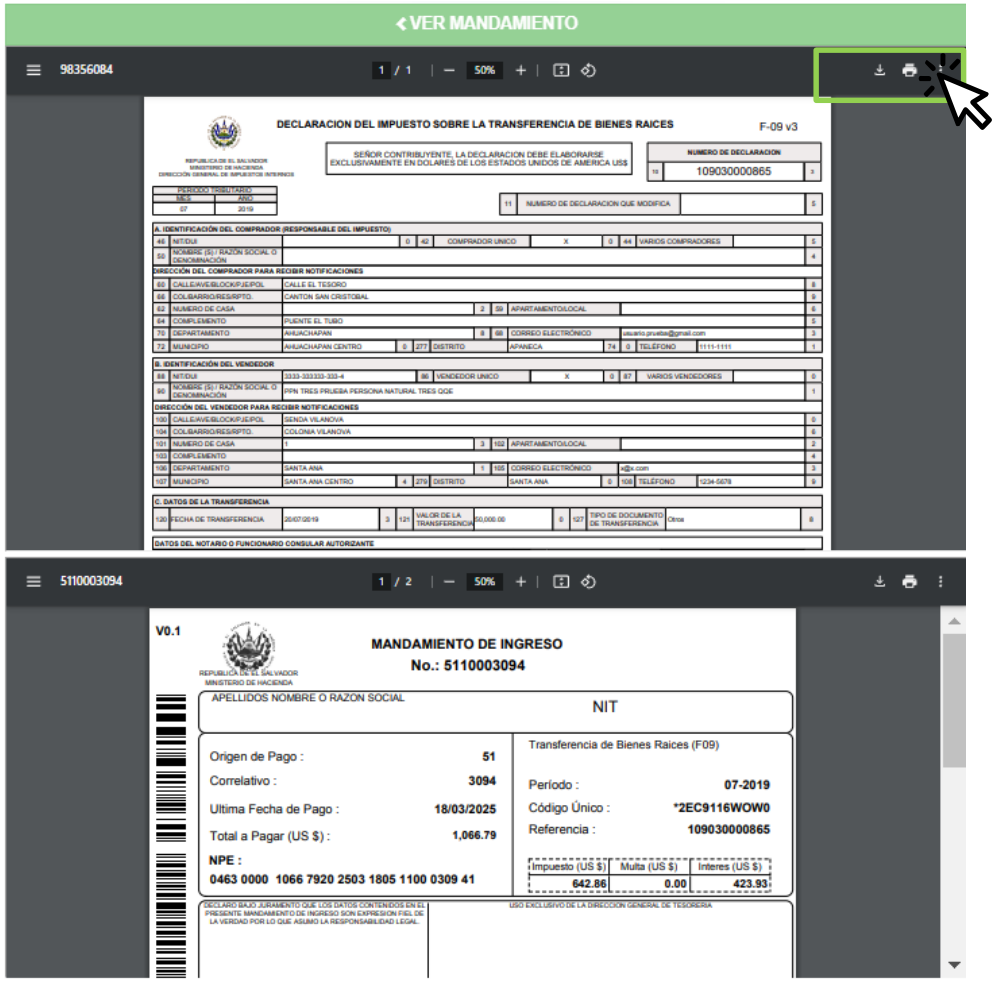
Al dar clic en el botón de inmediato se mostrará la declaración con sello de recepción virtual.



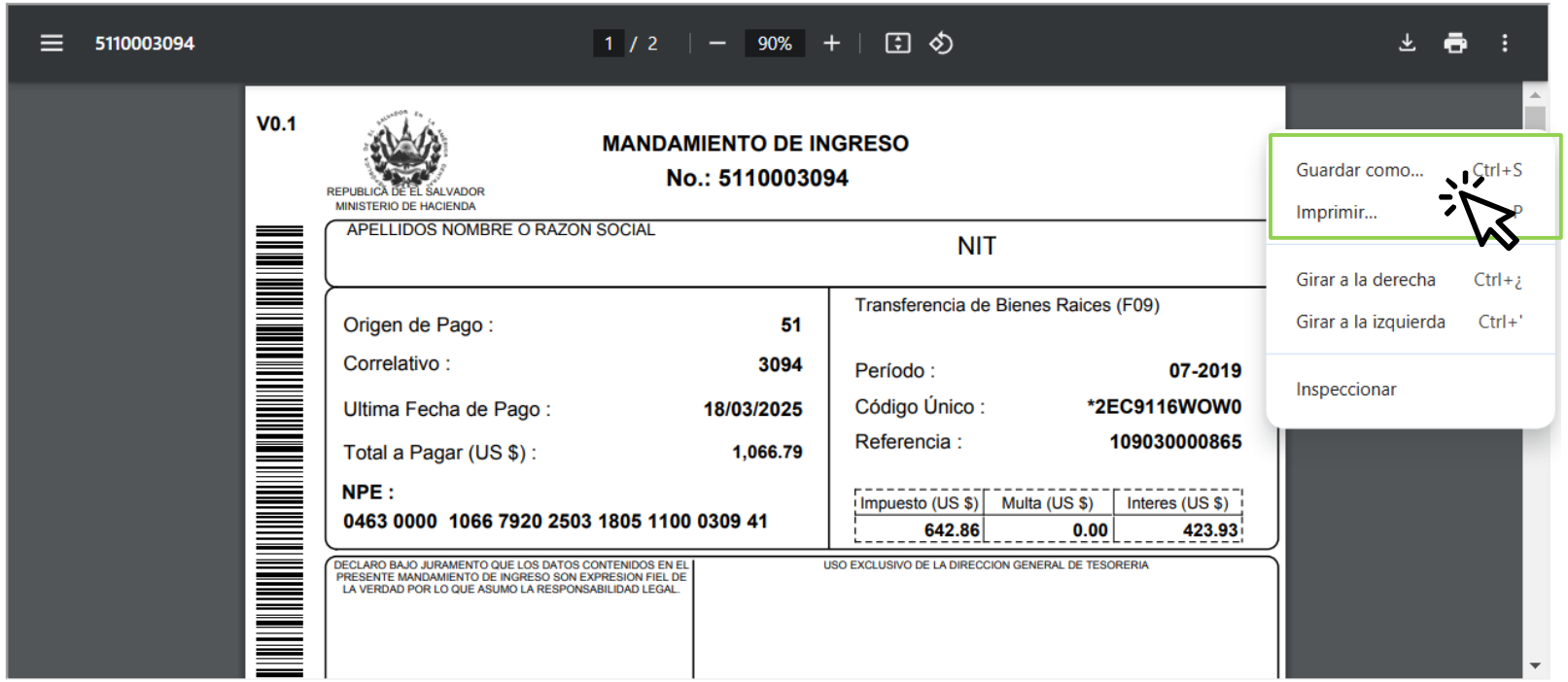
Cuando visualice su declaración, favor imprímala. Si su declaración tiene impuesto a pagar, debe dar clic sobre el titulo colocado en el recuadro verde que dice **"Ver Mandamiento".**



Al dar clic el sistema desplegará de forma automática el **Mandamiento de Pago NPE** en la parte inferior de su pantalla, el cual podrá **descargar o imprimir para pagarlo en las colecturías habilitadas o instituciones financieras autorizadas.**

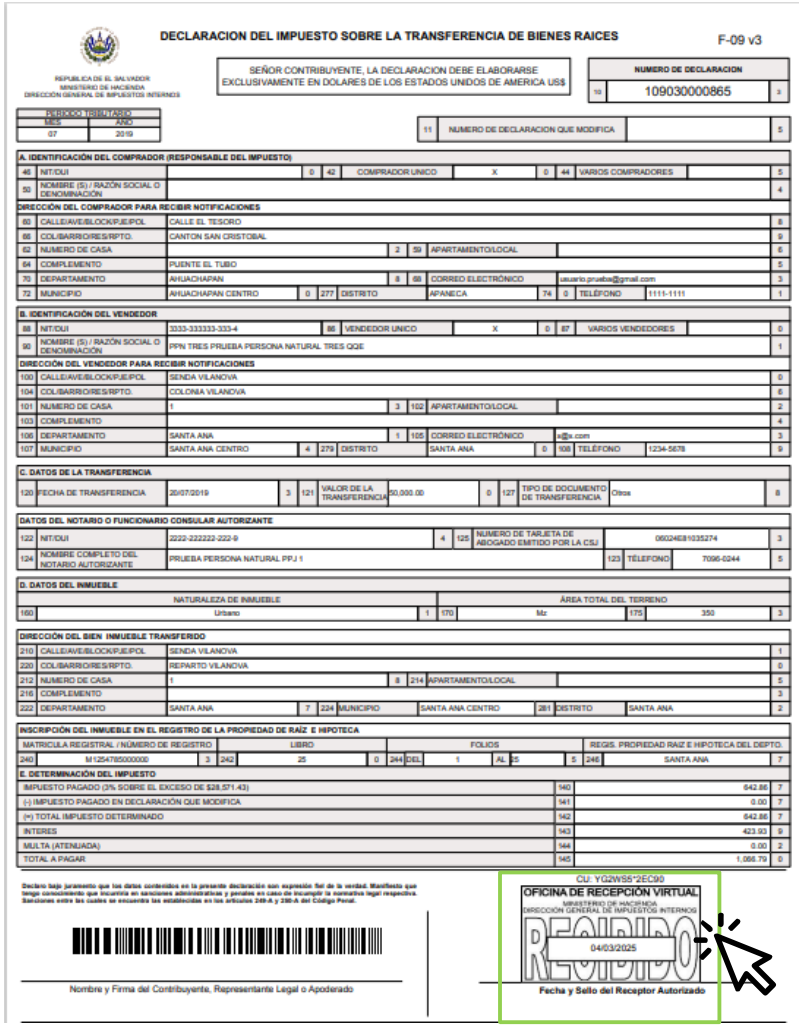


Se generará **el Mandamiento**, tal como se muestra, el cual **puede imprimir o descargar,** favor de clic derecho sobre el mandamiento o seleccione la impresora.



Consulta Comprador

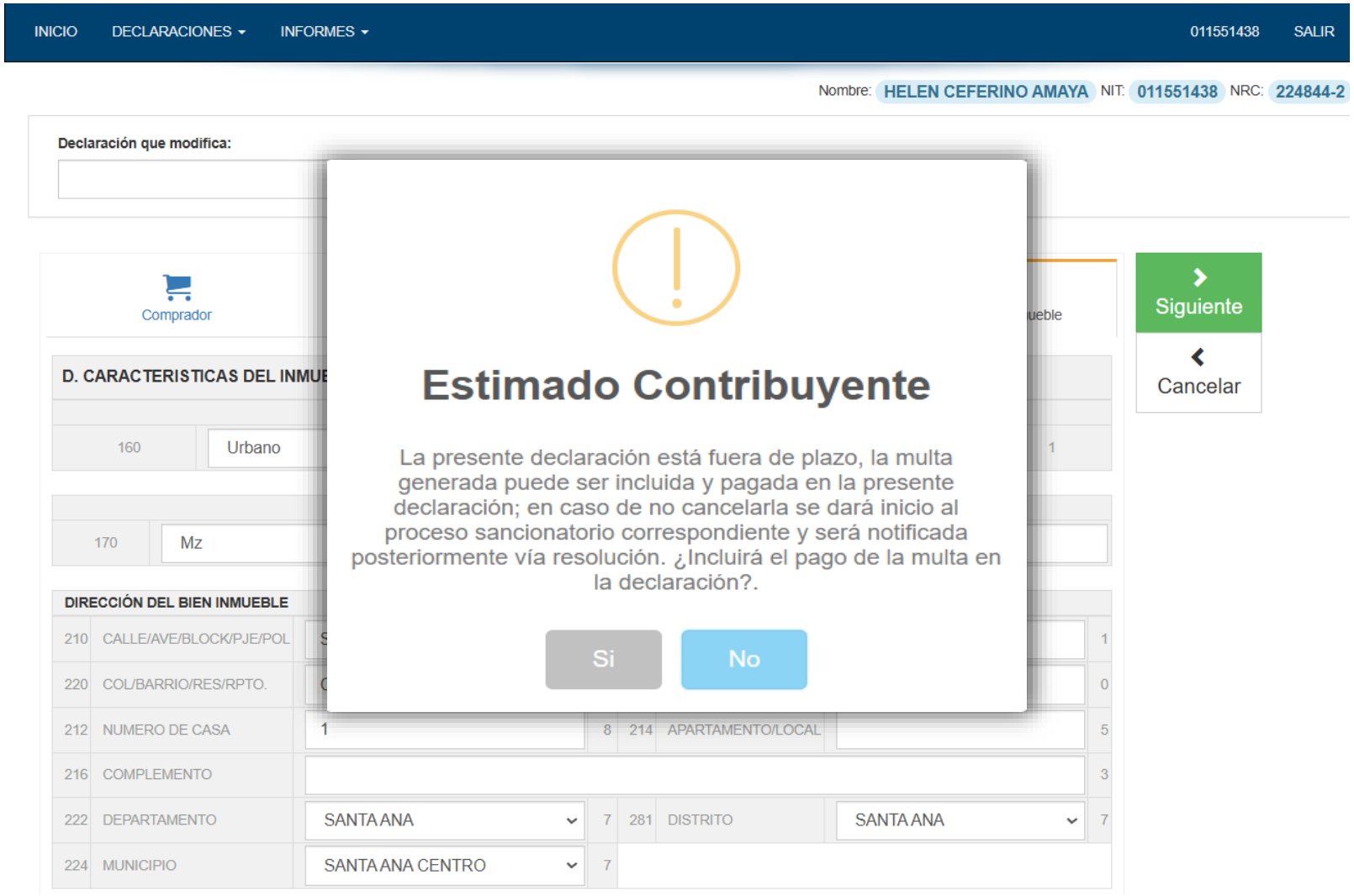
Una vez presentada la declaración podrá visualizar, descargar e imprimir su formulario con sello de la **Oficina de Recepción Virtual** en la opción **"Consultas"** ubicada en los **Servicios con Clave.**



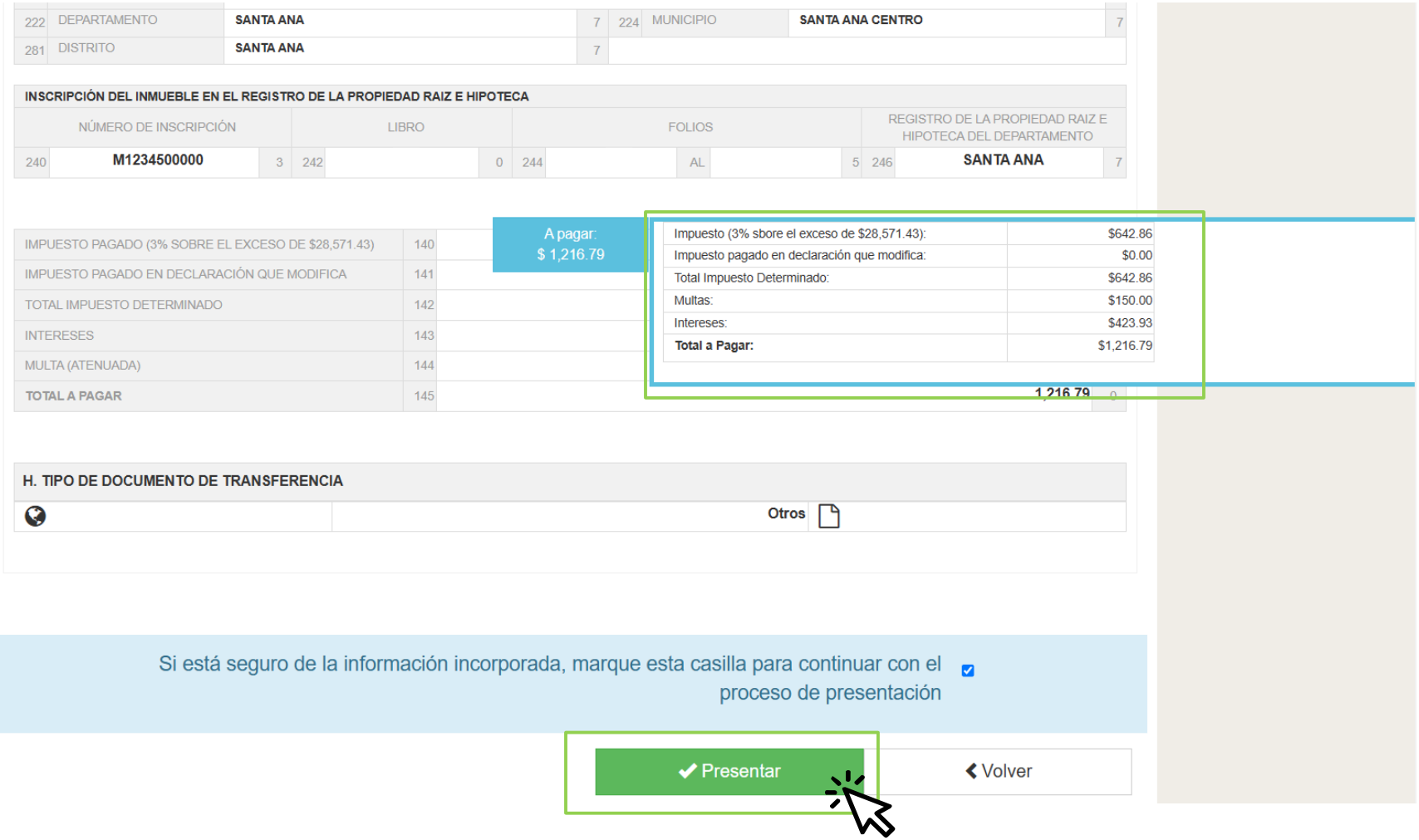
Así mismo **podrá reimprimir su mandamiento** en la opción **"Consultas de Mandamientos de declaraciones con pago pendiente "** ubicada dentro de la opción **"Consultas".**

Declaraciones extemporáneas

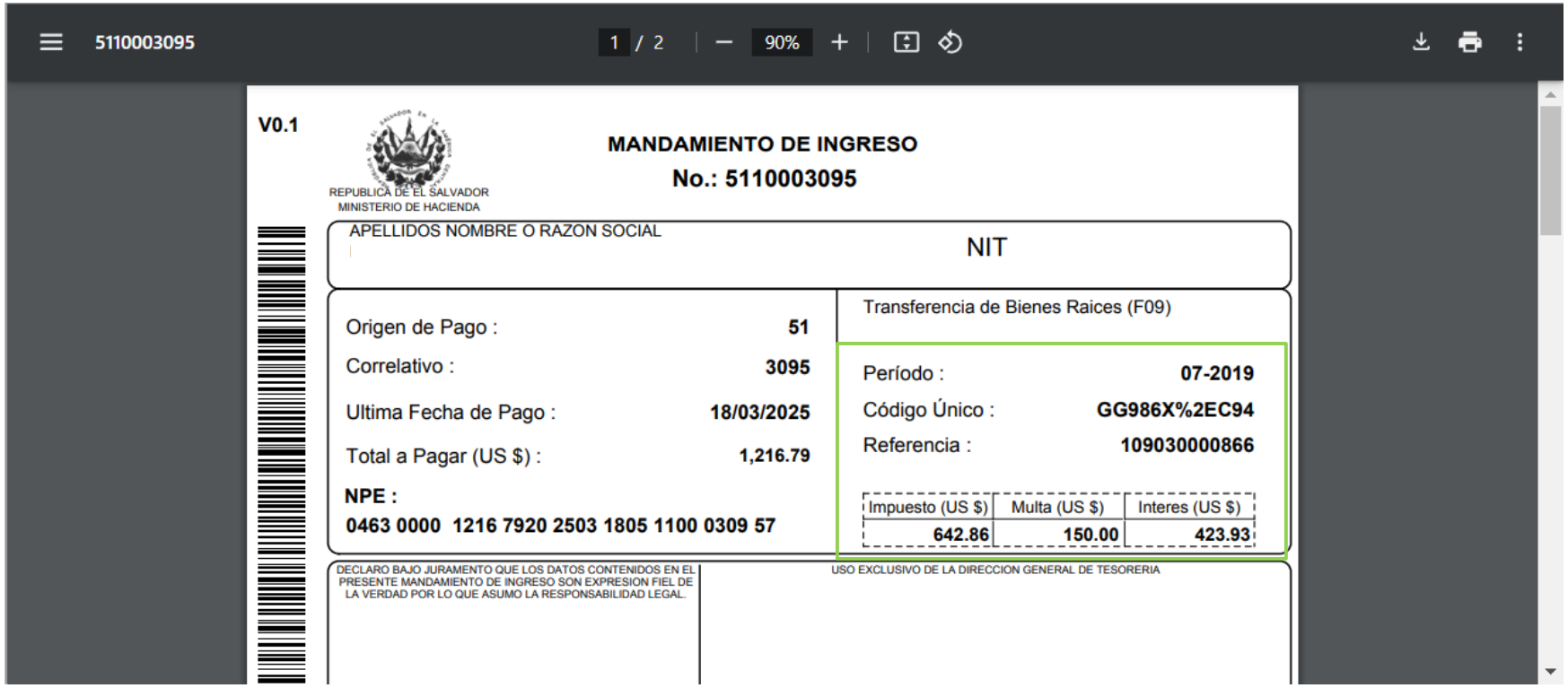
Elabore su declaración extemporánea y al dar clic en botón **"Siguiente"** se desplegará una **ventana de advertencia** para que decida si desea pagar o no la multa.



En la pantalla dinámica se irá mostrando el valor del impuesto más la multa (si decidió pagarla) y los **intereses que deberá cancelar**. El **proceso de presentación es el descrito** anteriormente.

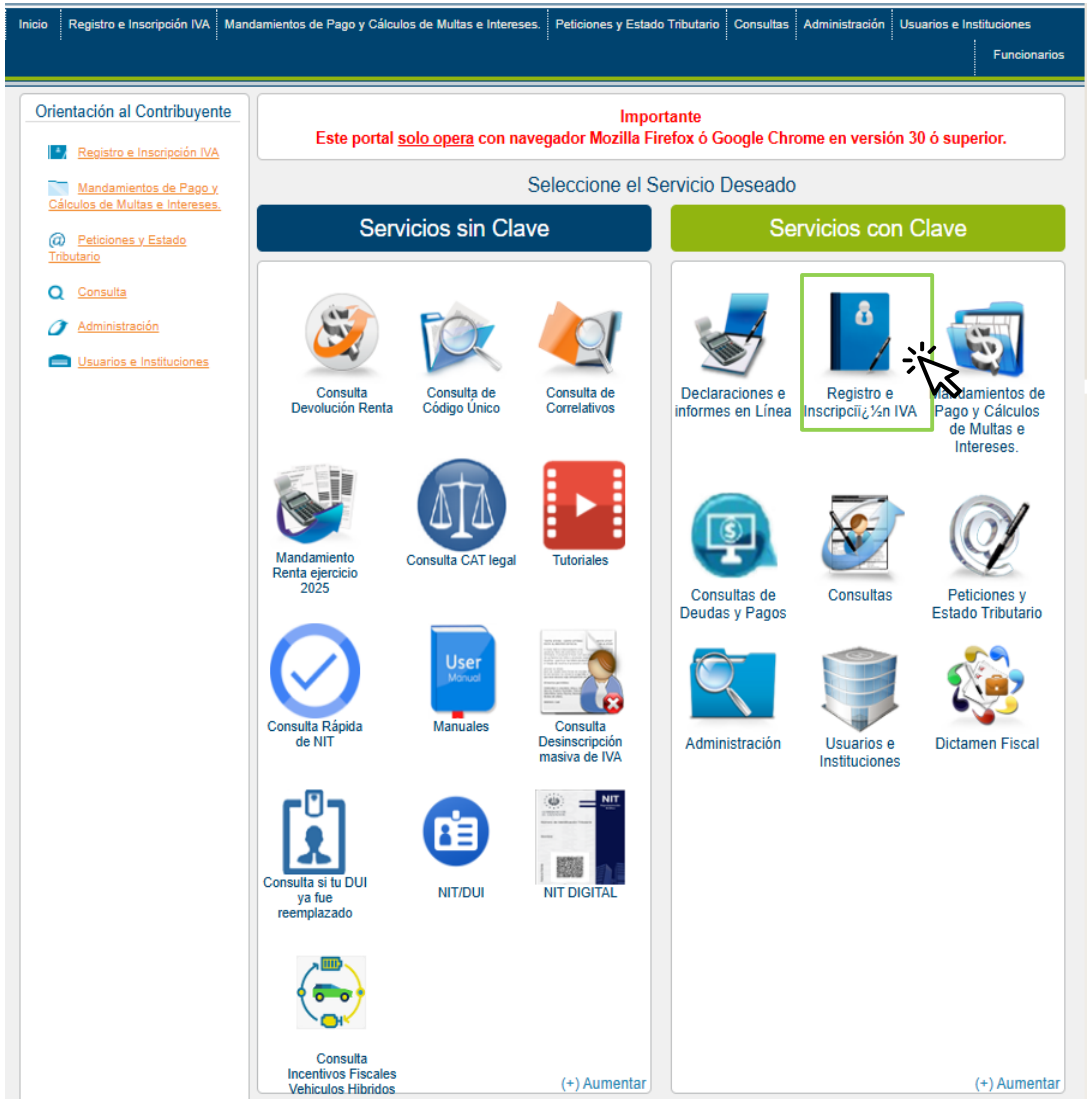


En el mandamiento de ingreso se mostrará el detalle de impuesto, multa e intereses.



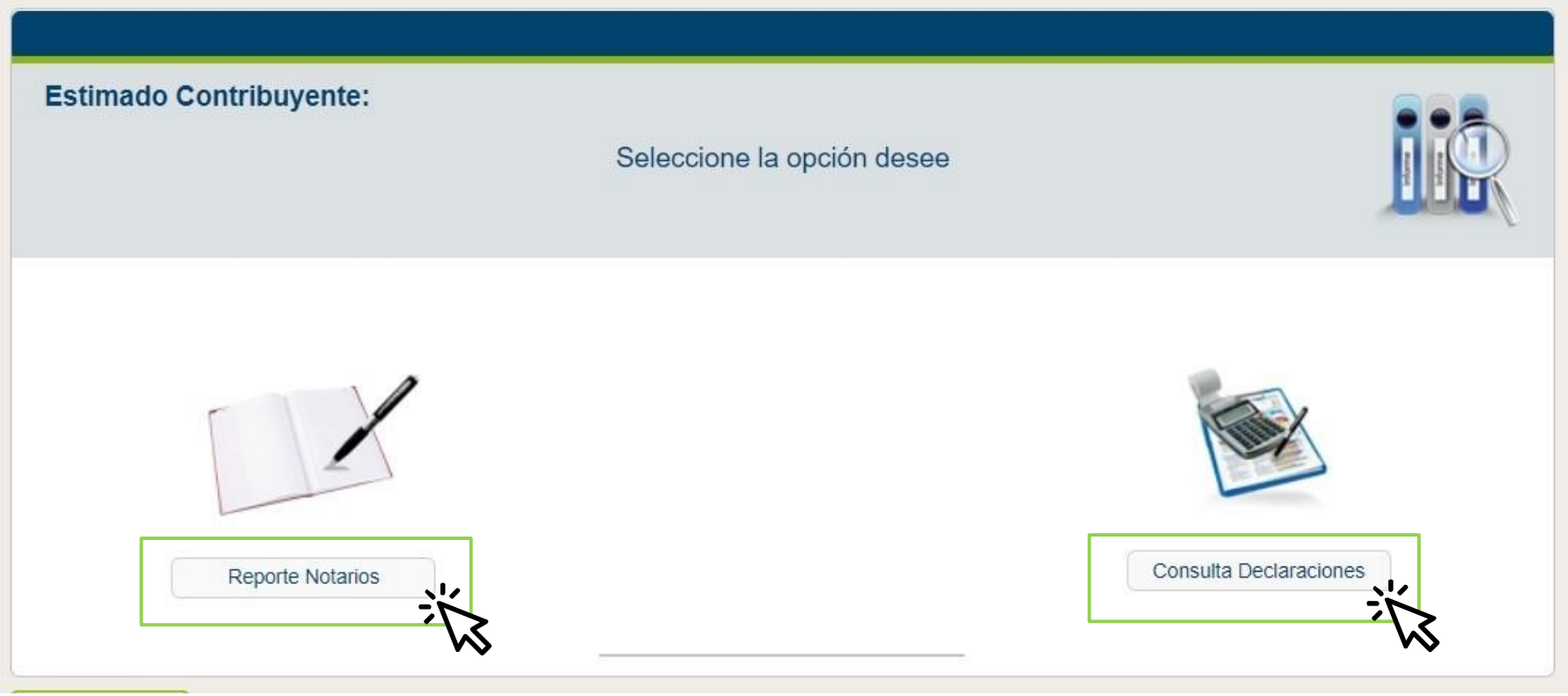
Consulta de Notarios

Ingrese a nuestro portal de **Servicios DGII** https://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/home seleccione la opción **"Registro e Inscripción IVA"** ubicada en los **servicios con clave.**

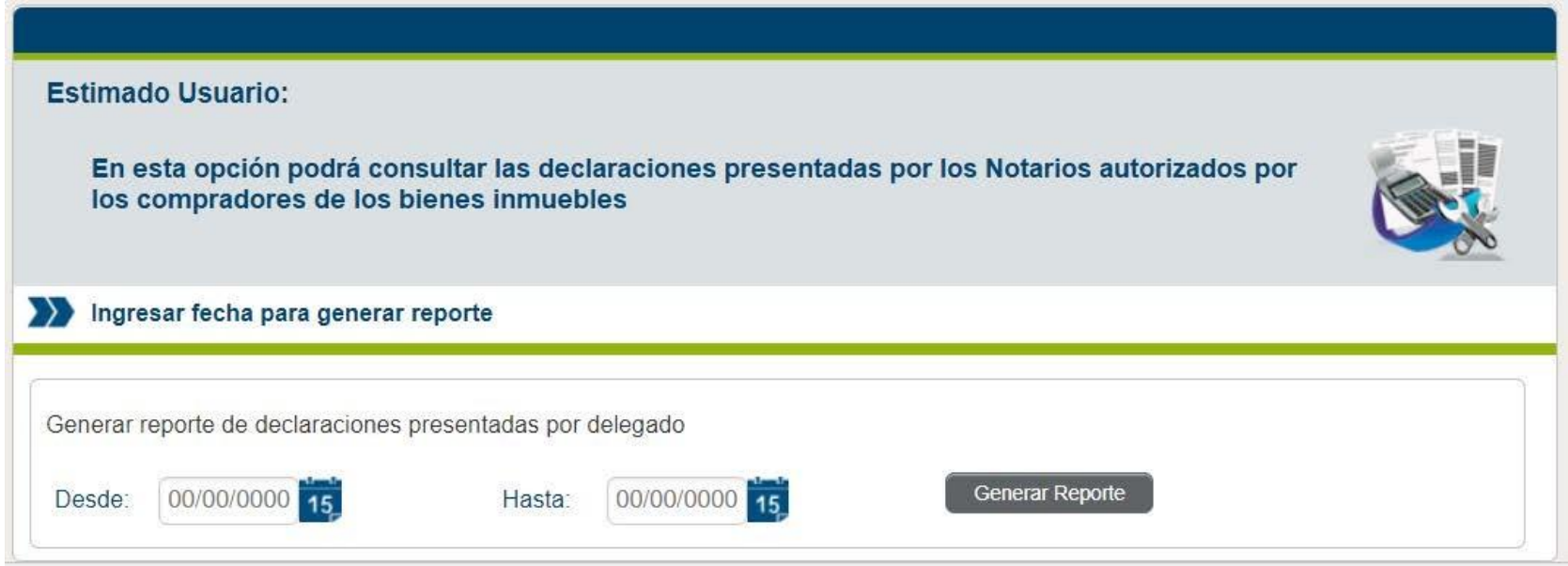


Dar clic a la opción **“Notarios Autorizados F09”,** recuerde que esta opción sólo se encuentra habilitada para los **Notarios con Rol designado.**

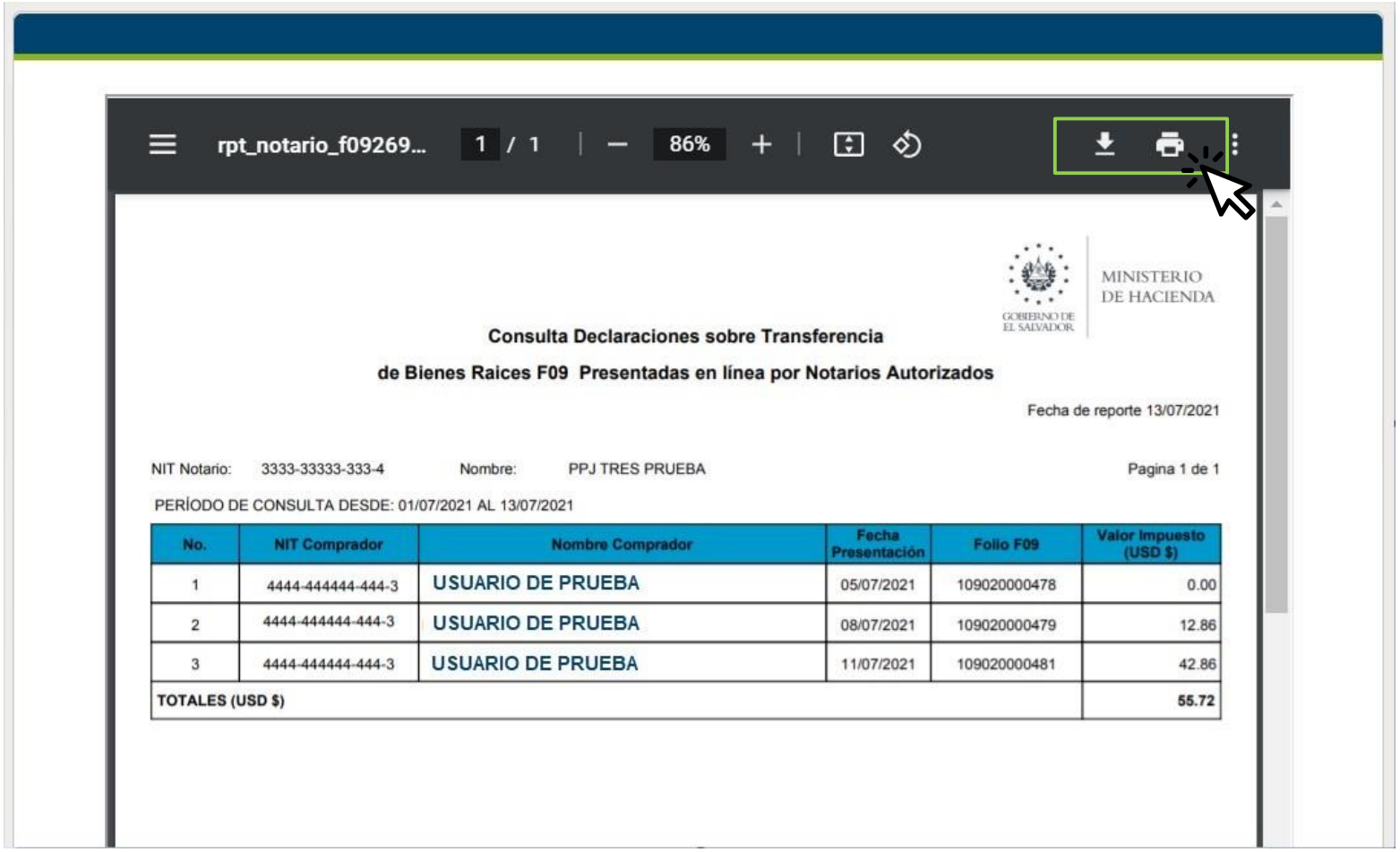
En esta pantalla se muestran las opciones: **"Reporte Notarios",** para poder consultar listado de declaraciones presentadas y **"Consulta Declaraciones",** para revisar cada declaración presentada.



Al dar clic en opción **"Reporte Notarios",** se muestran las casillas para que seleccione en los calendarios las fechas: ***Desde, Hasta*** la fecha que desea consultar, seguidamente de clic en el botón **"Consultar".**



Se generá en formato PDF el detalle de declaraciones presentadas durante el período seleccionado, el cual **puede imprimir o guardar el archivo electrónico.**



No.	NIT Comprador	Nombre Comprador	Fecha Presentación	Folio F09	Valor Impuesto (USD $)
1	4444-444444-444-3	USUARIO DE PRUEBA	05/07/2021	109020000478	0.00
2	4444-444444-444-3	USUARIO DE PRUEBA	08/07/2021	109020000479	12.86
3	4444-444444-444-3	USUARIO DE PRUEBA	11/07/2021	109020000481	42.86
TOTALES (USD $)					55.72

En la opción **"Consulta Declaraciones"** se muestra detalle de declaraciones presentadas en nombre de los compradores de bienes inmuebles

Estimado Contribuyente:

A continuación puede consultar las declaraciones que ha presentado por este medio

Ver: 10 Buscar:

Formulario	Periodo	Folio	Presentado	PDF	Certificación
F09	10/2025	109030000914	20/03/2026		
F09	03/2026	109030000908	17/03/2026		
F09	11/2025	109030000909	17/03/2026		
F09	10/2025	109030000910	17/03/2026		
F09	11/2025	109030000911	17/03/2026		
F09	01/2026	109030000912	17/03/2026		
F09	12/2025	109030000913	17/03/2026		
F09	03/2026	109030000901	16/03/2026		
F09	02/2024	109030000903	16/03/2026		
F09	03/2026	109030000899	13/03/2026		

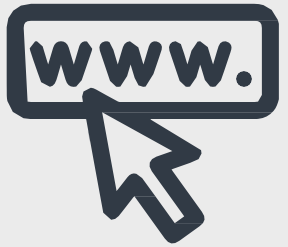
1 2 3 4 5

Contáctenos

Call Center
2237-3444
opción 5

Correo electrónico
declaracioninternet@mh.gob.sv
asistenciadgii@mh.gob.sv

WhatsApp
7073-8444



Página Web
www.mh.gob.sv

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE HACIENDA