

PORTAL FATCA

ACTUALIZACIONES AÑO 2021
MEJORAS IMPLEMENTADAS



• Sección “ Mi información” :

Se ha agregado el campo de extensión y teléfono institucional, con la finalidad de que los usuarios tanto administrativos y secundarios coloquen la información solicitada, para poder ser contactado con mayor facilidad.

Los usuarios deberán actualizar estos campos.

presentación de informes para FATCA es 2021-08-31 La última fecha para la presentación de informes para CRS es

INICIO MI INFORMACIÓN ENVIAR REPORTE ESTADO DEL INFORME APROBACIÓN ADMIN INFORMES ADMIN REGISTRO DE AUDITORÍA AYUDA

Remembered User

Detalles de FI

GIN* 000000.00000.TA.214 Email* marmejia@dgi.gov.do Nombre* General Directorate of Internal Revenue

Dirección* BA Nacionalidad* DO-DOMINICAN REPUBLIC CATEGORIA DE LA ENTIDAD* Participating Foreign Financial Institution

2 / 100

ACTUALMENTE ESTAS REGISTRADO COMO SINGLE GIN [CAMBIAR A GIN MÚLTIPLE](#)

Detalles personales

Email* kyavel_florencio@hotmail.com Nombre* Kyavel Florencio Farmin Género* Femenino

Dirección* AV. MEXICO NO.48 Nacionalidad* DO-DOMINICAN REPUBLIC Fecha de nacimiento* 1995-08-22 Número de teléfono* 8096892181

16 / 100

Extensión* 7499 Teléfono institucional* 8092877499 Designación SECC. INTERCAMBIO DE INFOR Número de Cédula / Pasaporte 40325163416

CANCELAR [CONFIRMAR CAMBIOS](#)

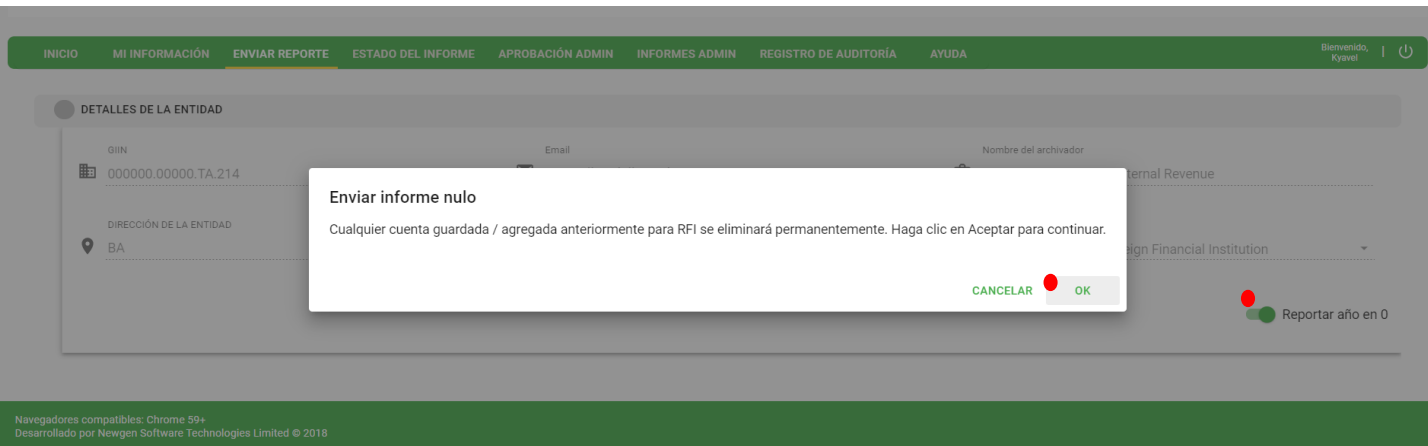
PASOS:

1. Colocar su extensión
2. Colocar el teléfono institucional
3. En el campo de número de teléfono colocar teléfono institucional o flota
4. Una vez sean completados estos campos deberán confirmar los cambios
5. Para los usuarios secundarios esta modificación deberá ser aprobada por su usuario administrador, dirigiéndose a la sesión de “Aprobación Admin” en donde seleccionará el usuario secundario y activará su cuenta.
6. Para el caso de los usuarios administradores esta modificación la aprobará los usuarios administrativos de Asistencia FATCA.

• Reportes manuales - Año en 0:

1. Las entidades financieras que reporten el año en 0 deberán asegurarse de seleccionar el botón "Reportar año en 0" :

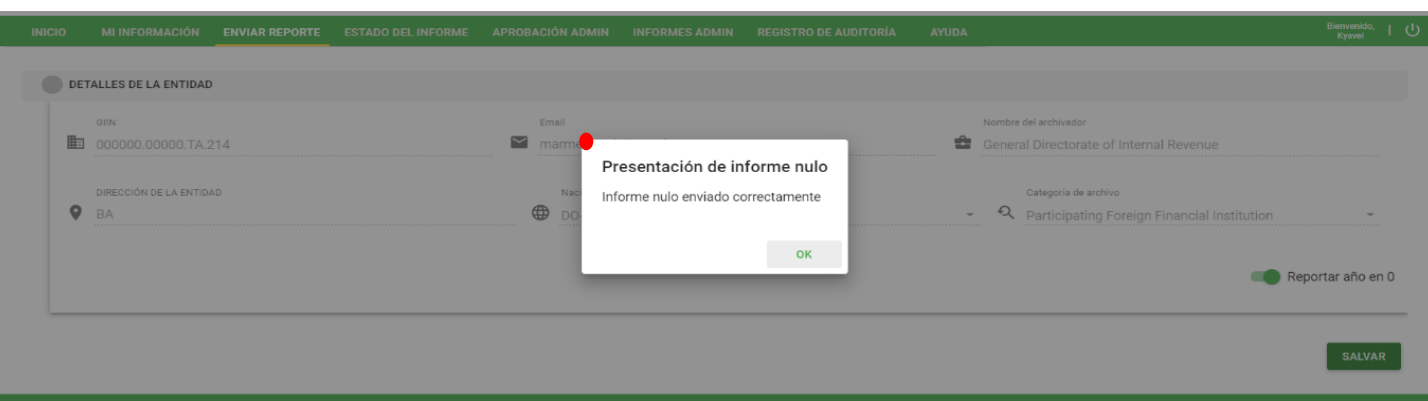
1.1 Al momento de seleccionar el botón de reportar año en 0, el portal le mostrará la siguiente alerta, si está de acuerdo deberá marcar el botón de ok.



1.2 Al momento de presionar el botón de ok, se le habilitará la ventana nuevamente con la opción de salvar la información, salve la información presionando dicho botón:

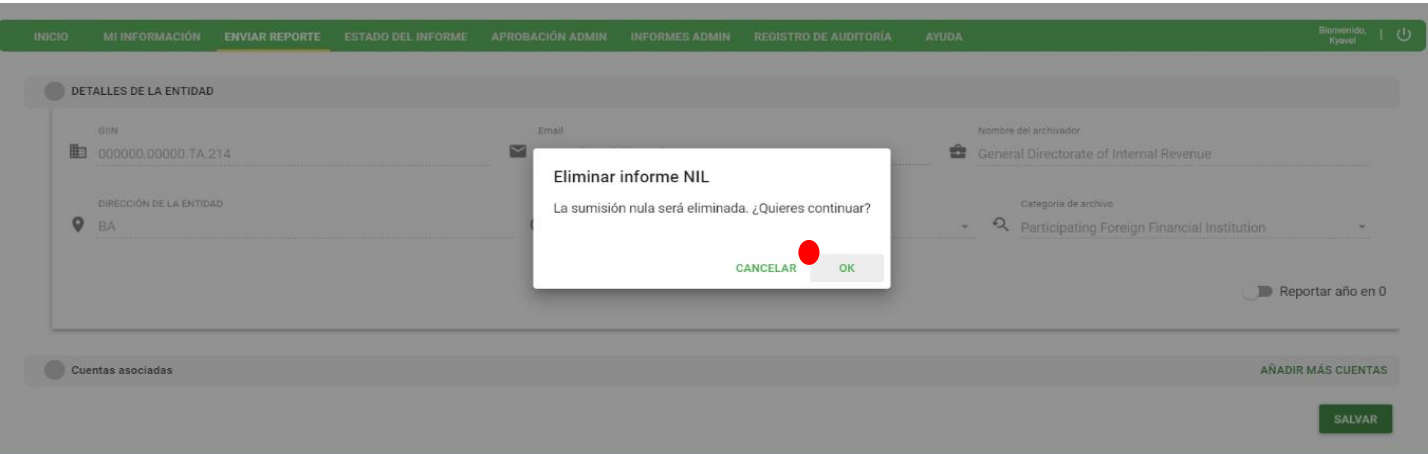


1.3 Al momento de presionar el botón de salvar, ha guardado la información de que su entidad financiera ha reportado en 0 y le arrojará el siguiente mensaje como constancia :



1.4 En caso de que desee cambiar su reporte realizado en 0 para incluir clientes a reportar, deberá realizar el siguiente proceso:

1.4.1 Deberá inhabilitar la opción de reportar año en 0, quedándose marcado en gris, le presentará el mensaje de eliminar informe NIL (Nulo), presione el botón ok.



1.4.2 Al momento de presionar el botón ok, el portal le generará la alerta de que no ha seleccionado información y no ha detallado cuentas para este año.



• Reportes Manuales (Detalles de cuenta)

1. Los usuarios que realicen sus reportes manuales deben tener en cuenta que, el portal no asimila que se ha completado algún campo cuando la información es copiada y pegada.

Carga XML

La carga de XML debe realizarse según las pautas del IRS para el esquema XML 2.0.

FATCA SAMPLE XML 2.0

Forma manual

Introduzca los detalles de todas las cuentas manualmente.

● Tenga en cuenta que no se permite copiar y pegar

NOTE:

Si ha enviado un archivo XML para un año en particular (es decir, 2016) entonces no puede llenar el formulario manual para el mismo año y viceversa.

2. Se ha realizado la modificación de que todos los campos son obligatorios, tanto para persona física como persona jurídica, el portal no habilitará el botón de añadir una cuenta sin que se hayan completado todos los campos, esto es con la finalidad de poder cumplir con lo establecido en el Artículo 2 del acuerdo.

Información de la cuenta

Tipo de cuenta Persona física Persona Jurídica

TIPO DE PRODUCTO * Cuenta cerrada?

Nombre de pila * Esto es requerido 0 / 100	Apellido * Esto es requerido 0 / 100	Fecha de nacimiento * Formato de fecha aceptada : YYYY-MM-DD Esto es requerido
TIN * Esto es requerido	Dirección * Dirección en los Estados Unidos (si corresponde). Esto es requerido 0 / 250	País * Asociado a la dirección proporcionada. Esto es requerido
Número de cuenta * Esto es requerido. 0 / 50	Saldo de la cuenta * Las comas no se pueden utilizar para el saldo de la cuenta. 0.00	Código de moneda * Esto es requerido.
INTERESES * 0.00	Dividendo * 0.00	INGRESOS BRUTOS/REDEDUCCIÓN * 0.00
		Otros * 0.00

AÑADIR

3. Al momento de completar las informaciones, deberá seleccionar el botón de añadir:

Información de la cuenta

Tipo de cuenta Persona física Persona Jurídica

TIPO DE PRODUCTO * Cuenta cerrada?
Cash Value Insurance Contract or Annuity

Nombre de pila * María 6 / 100	Apellido * Fernandez 10 / 100	Fecha de nacimiento * 1995-08-22 Formato de fecha aceptada : YYYY-MM-DD
TIN * 222222222 Formatos de TIN aceptados : 123456789,12-3456789,123-45-6789	Dirección * Av mexico 48 Dirección en los Estados Unidos (si corresponde). 12 / 250	País * DO-DOMINICAN REPUBLIC Asociado a la dirección proporcionada.
Número de cuenta * 123456789 9 / 50	Saldo de la cuenta * Las comas no se pueden utilizar para el saldo de la cuenta. 255000.00	Código de moneda * USD-US Dollar
INTERESES * 0.00	Dividendo * 0.00	INGRESOS BRUTOS/REDEDUCCIÓN * 0.00
		Otros * 0.00

AÑADIR

4. Esta cuenta añadida se le reflejará en “Cuentas Asociadas”, y podrá ser modificada o eliminada solo presionando la cuenta. En caso de poseer más cuentas para añadir puede seguir añadiendo cuentas sin límites, una vez usted haya añadido todas las cuentas a reportar es cuando deberá presionar el botón “salvar” para enviar la información.

Cuentas asociadas

#	Nombre del cliente	Archivador GIIN	Número de Cuenta	País	DocRefID	
1	fernandez	000000.00000.TA.214	123456789	DO		

Información de la cuenta

Tipo de cuenta Persona física Persona Jurídica TIPO DE PRODUCTO * Cuenta cerrada?

Nombre de pila * 6 / 100 Apellido * 9 / 100 Fecha de nacimiento * Formato de fecha aceptada: YYYY-MM-DD

TIN * Formatos de TIN aceptados: 123456789,12-3456789,123-45-6789 Dirección * 12 / 250 País * Asociado a la dirección proporcionada.

Número de cuenta * 9 / 50 Saldo de la cuenta * 0 Código de moneda *

INTERESES * Dividendo * INGRESOS BRUTOS/REDEDENCIÓN * Otros *

5. Al momento de salvar las cuentas añadidas, le presentará la siguiente alerta, las informaciones han sido enviadas y se ha reportado para el año correspondiente.

Cuentas asociadas

#	Nombre del cliente	Archivador GIIN	Número de Cuenta	País	DocRefID	
1	fernandez	000000.00000.TA.214	123456789	DO		

Información de la cuenta

Tipo de cuenta Persona física Persona Jurídica TIPO DE PRODUCTO * Cuenta cerrada?

Nombre de pila * 6 / 100 Apellido * 9 / 100 Fecha de nacimiento * Formato de fecha aceptada: YYYY-MM-DD

TIN * Formatos de TIN aceptados: 123456789,12-3456789,123-45-6789 Dirección * 12 / 250 País * Asociado a la dirección proporcionada.

Número de cuenta * 9 / 50 Saldo de la cuenta * 0 Código de moneda *

INTERESES * Dividendo * INGRESOS BRUTOS/REDEDENCIÓN * Otros *

ÉXITO

Toda la información ha sido enviada con éxito.

6. En caso de reportar con éxito y luego se percata de que le faltaron cuentas por reportar o necesita modificar alguna información, si el portal aún se encuentra habilitado para recibir reportes, podrá ingresar a envío de cuentas manuales, seleccionar la opción de cuentas asociadas y proceder a ingresar las cuentas faltantes dándole a la opción de “añadir más cuentas” y continuar el mismo procedimiento indicado anteriormente.

Cuentas asociadas

#	Nombre del cliente	Archivador GIIN	Número de Cuenta	País	DocRefID	
1	fernandez	000000.00000.TA.214	123456789	DO		

• Reportes archivo XML

1. Se ha aumentado la capacidad de tamaño del XML a 20MB

FATCA XML2.0/CRS XML1.0

Arrastre y suelte el archivo FATCA XML2.0 / CRS XML1.0 aquí o haga clic para cargar

(El tamaño máximo de XML debe ser inferior a 20 MB)



❑ Como es de conocimiento, se recomienda realizar las cargas XML primero en archivo de prueba para validar que el archivo esté correcto antes de realizar la carga en archivo final.

2. Para los XML cargados en pruebas, al momento de arrojar error se ha habilitado la opción de eliminar el archivo cargado, para ambos usuarios :

Ciclo de vida de informes FI

Esta sesión muestra el estatus actual del reporte. Haga click en las etapas para conocer el status.

SELECCIONE ABAJO PARA VER EL ESTADO DEL INFORME

Estado de informe para FATCA

Portal Validation
Aún no se ha subido ningún archivo para mostrar la descripción.

XML VALIDATION REPORT

S.No.	File Name	Error	Resolution
1	Fatca Sample XML (6) (1) UAT FINAL.xml	El valor del elemento SendingCompanyIN debe estar presente y debe coincidir con el GIIN del usuario	Ingrese el valor correcto en el elemento SendingCompanyIN que coincida con el usuario registrado GIIN y cargue XML nuevamente
2	Fatca Sample XML (6) (1) UAT FINAL.xml	El usuario seleccionó Datos de prueba en Tipo de envío en el momento del envío, pero envió Datos reales o viceversa	El usuario seleccionó Datos de prueba en Tipo de envío en el momento del envío, pero envió Datos reales o viceversa

CANCELAR EMAIL **BORRAR** DESCARGAR

Reportar nombre: Fatca Sample XML (6) (1) UAT FINAL.xml
Dia de entrega: Jul 27 2021 12:16PM

Escenario: Portal Validation
Estado: Failed, errors found

S.No.	Reportar nombre	Presentado por	Tipo de informe	Escenario	Estado	Sello de tiempo
1	Fatca Sample XML (6) (1) UAT FINAL.xml	kyavel_florencio@hotmail.com	Test	Portal Validation	Failed, errors found	Jul 27 2021 12:16PM

navegadores compatibles: Chrome 59+
desarrollado por Newgen Software Technologies Limited © 2018

❑ Esta funcionalidad fue implementada con el objetivo de que los usuarios puedan borrar los archivos cargados con errores cada vez que realicen cargas, de esta manera se evitará que los múltiples archivos cargados hagan matching entre sí y evitar errores por esta razón.

❑ Por lo que se recomienda que al momento de realizar la carga y que la misma presente errores, guardar los errores presentados, eliminar la carga con esos errores, corregir el XML y realizar nuevamente la carga y repetir este procedimiento hasta que arroje Successful en las pruebas.

3. Para la opción de carga final con estatus de Successful, se ha habilitado el botón de eliminar sólo en el perfil de los usuarios administradores, esta opción esta habilitada para aquellas entidades financieras que al momento de enviar finalmente su reporte y es validado como exitoso, se hayan percatado de que le faltaron cuentas o deben modificar cualquier información..

- Deberán tener en cuenta que al momento de eliminar la carga el portal debe encontrarse habilitado para recibir reportes y realizar la nueva carga.
- No debe eliminar la carga Successful si el portal se encuentra inhabilitado para recibir reportes, porque podría la administración realizar un corte posterior a usted haber realizado la eliminación y no haber recibido su reporte.
- En caso de requerir eliminar una carga Successful con el portal inhabilitado, deberá comunicarse con los administradores de Asistencia Fatca para evaluar el caso.

Ciclo de vida de informes FI

Esta sesión muestra el estatus actual del reporte. Haga click en las etapas para conocer el status.

SELECCIONE ABAJO PARA VER EL ESTADO DEL INFORME

Estado de informe para: FATCA

Año de reporte: 2020

Portal Validation

Aún no se ha subido ningún archivo para mostrar la descripción.

Enviar reporte Validación de Portal Verificación de la Autoridad Tributaria Enviado al IRS RFE por IRS Informe exitoso

HISTORIAL DE REPORTE

Esta sesión muestra el histórico de los reportes realizados.

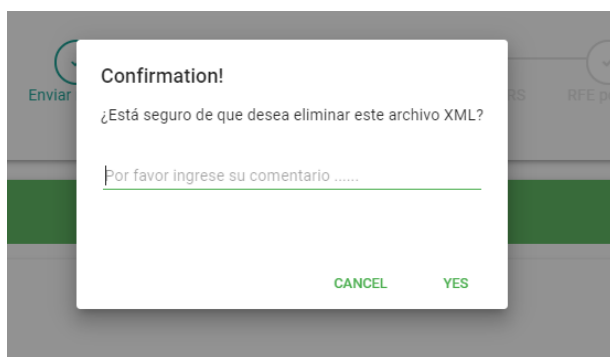
ÚLTIMA PRESENTACIÓN

Reportar nombre: DGII XML (9) (3).xml Escenario: Portal Validation

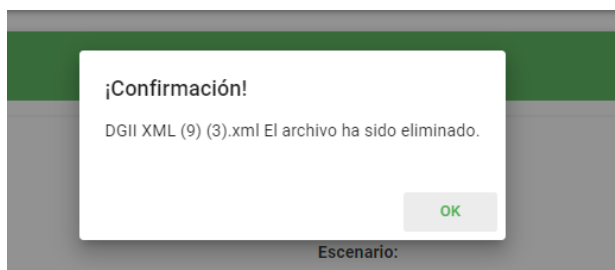
Día de entrega: Jul 27 2021 12:26PM Estado: Successful

S.No.	Reportar nombre	Presentado por	Tipo de informe	Escenario	Estado	Sello de tiempo
1	DGII XML (9) (3).xml	kyavel_florencio@hotmail.com	Actual	Portal Validation	Successful	Jul 27 2021 12:26PM

3.1 Al momento de seleccionar el zafacón habilitado, le arrojará una alerta de confirmación en donde deberá indicar en comentarios el motivo por el cual se encuentra eliminando la carga exitosa:



3.2 Una vez indicado el motivo de la eliminación de la carga exitosa, procederá darle al botón de “si”, le presentará el mensaje de que el archivo ha sido eliminado:



• Rol de Usuario Administrador:

1. Se ha habilitado la sección de “Aprobación Admin” en los usuarios administradores con la finalidad de poder administrar el usuario secundario.

Portal de Intercambio de Información

MINISTERIO DE HACIENDA | Impuestos Internos

Inicio | Mi Información | Enviar Reporte | ESTADO DEL INFORME | **APROBACIÓN ADMIN** | Informes Admin | Registro de Auditoría | Ayuda

1 Lista de usuarios | 2 Detalles de instituciones financieras | 3 Detalles de usuario | 4 Documentos cargados | 5 Acción de administración

Filtrar | Elija entradas por página: 5

GIIN	Nombre	Email	Tipo	Activo/Inactivo	Bloquear/Desbloquear	Nuevas FIs
000000.00000.TA.214	Chaly	cncruz@dgii.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	Daniela Comarazamy	dcomarazamy@dgii.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	Kyavel Florencio	kyavel@gmail.com	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	MARCELLE	marcellem@gmail.com	FI Admin	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	Vaibhav	rizul.taneja@newgensoft.com	FI Admin	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs

Navegador compatible: Chrome 59 | Desarrollado por Newgen Software Technologies Limited © 2018

República Dominicana

2. El usuario administrador podrá en esta sección, activar e inactivar el usuario secundario, así como también, bloquear o desbloquear dicho usuario, realizando los siguientes pasos:

2.1 Seleccionar el usuario secundario:

ión de Informes para CRS es

Inicio | Mi Información | Enviar Reporte | ESTADO DEL INFORME | **APROBACIÓN ADMIN** | Informes Admin | Registro de Auditoría | Ayuda

1 Lista de usuarios | 2 Detalles de instituciones financieras | 3 Detalles de usuario | 4 Documentos cargados | 5 Acción de administración

Filtrar | Elija entradas por página: 5

GIIN	Nombre	Email	Tipo	Activo/Inactivo	Bloquear/Desbloquear	Nuevas FIs
000000.00000.TA.214	Chaly	cncruz@dgii.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	Daniela Comarazamy	dcomarazamy@dgii.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	Kyavel Florencio	kyavel@gmail.com	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	MARCELLE	marcellem@gmail.com	FI Admin	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
000000.00000.TA.214	Vaibhav	rizul.taneja@newgensoft.com	FI Admin	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs

Navegador compatible: Chrome 59 | Desarrollado por Newgen Software Technologies Limited © 2018

República Dominicana

2.2 Presionar el botón de continuar, hasta encontrarse en el punto 5. Acción de administración.



2.3 Cuando se encuentre en el punto 5. Acción de administración le presentará la operatividad que puede ejecutar en el usuario:

- El botón de activar cumple también con la función de aprobación, cuando este botón se encuentra inhabilitado quiere decir que la cuenta está inactiva o no ha sido aprobada. Para fines de activar o aprobar el usuario, deberá habilitar el botón y seleccionar la opción de enviar.
- El botón de bloqueo se habilita cuando el usuario ha ingresado múltiples veces con la contraseña incorrecta, para los fines si el botón se encuentra habilitado deberá inhabilitarlo para desbloquear y seleccionar la opción de enviar.
- El botón de eliminar usuario no deberán usarlo, esta ejecución deberá ser realizada únicamente por los administradores de Asistencia FATCA y es utilizado en cambio de usuarios.