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 se contactado con mayor facilidad.

Los usuarios deberán actualizar estos campos.

ión de informes para F	ATCA es 2021-08-31	La última fecha pa	ra la presentación de informes para CRS es				
MI INFORMACIÓN	ENVIAR REPORTE ESTADO DEL INFORME	E APROBACIÓN ADMIN	INFORMES ADMIN REGISTRO DE AUDITORÍA	AYUDA			Bierrvenido, Kynvel
etalles de Fl							
GIIN* 000000.00000.TJ	A.214		Email* marmejia@dgii.gov.do		Nombre* General Director	rate of Internal Revenue	
Dirección *			Nacionalidad *		CATEGORÍA DE LA EN	ITIDAD*	
♀ BA			DO-DOMINICAN REPUBLIC		 Q Participating For 	reign Financial Institution	
			2 / 100				
	_						
ACTUALMENTE EST	TAS REGISTRADO COMO SINGLE GIIN CAMB	SIAR A GIIN MÚLTIPLE					
etalles personales							
6 - 11					6		
kyavel_florencic	@hotmail.com		Kyavel Florencio Fermin		Femenino		
Dirección *		Nacional	idad *	Fecha de nacimiento "		Número de teléfono "	
V AV. MEXICO NO	.48	DO-DO	MINICAN REPUBLIC	1995-08-22 Formato de fecha aceptado: YV)	(Y-MM-DD	8096892181	
		16/150		a service of the reserve set graded in the			
Extensión*		Teléfono	institucional *	Designation		Número de Cedula / Pasaporte	
7499		80928	77499	A SECC. INTERCAMBIO DE	EINFOR	A0325163416	
etalles de seguridad							
						6	CONFIRMAR CAM

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 se 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 está modificación la aprobará los usuarios administrativos de Asistencia FATCA.

• Reportes manuales - Año en O:

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.

IN	ICIO MI INI	FORMACIÓN	ENVIAR REPORTE	ESTADO DEL INFORME	APROBACIÓN ADMIN	INFORMES ADMIN	REGISTRO DE AUDITORÍA	AYUDA		Bienvenido, Kyavel	ڻ ا
	DETALLES D	DE LA ENTIDAD	1								
	GIIN 000000 DIRECCI BA	DO. 00000. TA. 2	214 E	nviar informe nulo ualquier cuenta guardada	Email	ente para RFI se elimi	nará permanentemente. Ha	Nombre del archivador ga clic en Aceptar para continuar. CANCELAR OK	ternal Revenue aign Financial Institution	tar año en 0	
avegac esarrol	lores compatibles: lado por Newgen S	:: Chrome 59+ Software Techno	logies Limited © 2018								

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:

tion
titut

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 :

INICIO	MI INFORMACIÓN	ENVIAR REPORTE	ESTADO DEL INFORME	APROBACIÓN ADMIN	INFORMES ADMIN	REGISTRO DE AUDITORÍA	AYUDA		Bienvenido, I 🕖
DE	ALLES DE LA ENTIDAD								
	GIIN			Email				Nombre del archivador	
		214		🖾 marme			ĉ		
				Pr	esentación de ir	forme nulo			
	DIRECCIÓN DE LA ENTIDA	AD.		Naci Inf	orme nulo enviado c	orrectamente		Categoria de archivo	
•				DO-				A Participating Foreign Financial Institution	
						ок			
						_		Repo	ortar año en 0

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.

INICIO	MIINFORMACIÓN	ENVIAR REPORTE	ESTADO DEL INFORME	APROBACIÓN ADMIN	INFORMES ADMIN	REGISTRO DE AUDITORÍA	AYUDA	Bierwenideo, † 🛈 Kyravel
D	ETALLES DE LA ENTIDAI	1						
•	900 000000.00000.TA: DIRECCIÓN DE LA ENTID BA	214		Emel Eliminar La sumisió	r informe NIL ón nula será eliminad	Ia. ¿Quieres continuar? CANCELAR OK	÷	Nombre del archivador General Directorate of Internal Revenue Categoria de archivo Participating Foreign Financial Institution
c	uentas asociadas							AÑADIR MÁS CUENTAS
								SALVAR

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.

	La última fecha para	a la presentación de	informes para CRS es					
INICIO	MI INFORMACIÓN	ENVIAR REPORTE	ESTADO DEL INFORME	APROBACIÓN ADMIN	INFORMES ADMIN	REGISTRO DE AUDITORÍA	AYUDA	Bierrvanida, I 🕛
DE	TALLES DE LA ENTIDAI	2						
•	DIN DOGOCOLODOCO.TA. DIRECCIÓN DE LA ENTID BÁ	214 40		Presentación o No ha seleccionad	le Reportar año (o información o no h	en 0 a agregado cuenta para el a	айо	Commission del auchivador General Directorate of Internal Revenue Categoria de archivo Participating Foreign Financial Institution
				-		_		Reportar año en 0
Cu	entas asociadas							AÑADIR MÁS CUENTAS
Cu	entas asociadas							AÑADIR MÁS CU

• 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 Articulo 2 del acuerdo.

po	de cuenta 💿 Persona física 🔿 Perso	na Juridica			TIPO DE PRODUCTO*			Cuenta cerrada?	
	Nombre de pila*			•	llido *		Fe	cha de nacimiento *	
	Esto es requerido		0 / 100		es requerido	0 / 100	Fo	rmato de fecha aceptada : YYYY-MM-DD to es requerido	
* *	TIN*			9	ección *		9	País*	
	Esto es requerido				cción en los Estados Unidos (si corresponde). es requerido	0 / 250		Asociado a la dirección proporcionada. Esto es requerido	
	Número de cuenta *			C	o de la cuenta "	0.00	\$	Código de moneda *	
	Esto es requerido.		0 / 50		comas no se pueden utilizar para el saldo de la cuenta.			Esto es requerido.	
TER	RESES* 0.00	Dividendo *			INGRESOS BRUTOS/REDENCIÓN *		0.0	0	0.00

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

Inf	ormación de la cuenta								
Tip	o de cuenta () Persona física ()	Persona J	uridica			TIPO DE PRODUCTO* Cash Value Insurance Contract or Anni	uity .	Cuenta cerrada?	
	Nombre de pila *					Apellido *	Fec	ha de nacimiento *	
-	Maria				-	Fernandez	1	995-08-22	
				5 / 100		10 / 100	Fo	rmato de fecha aceptada : YYYY-MM-DD	
	TIN *					Dirección *		País*	
1	222222222				9	Av mexico 48	9	DO-DOMINICAN REPUBLIC	-
	Formatos de TIN aceptados : 123456789,12-345678	89,123-45-6789	>					Asociado a la dirección proporcionada.	
						Dirección en los Estados Unidos (si corresponde). 12 / 250			
	Número de cuenta *					Saldo de la cuenta *		Código de moneda *	
	123456789				C	255000.00	\$	USD-US Dollar	-
				9 / 50		Las comas no se pueden utilizar para el saldo de la cuenta.			
INTE	RESES*		Dividendo *			INGRESOS BRUTOS/REDENCIÓN *		Otros *	
		0.00				0.00	0.0	0	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.

#	Nombre del cliente		Arcl	hivador GIIN	Número de Cue	enta		País	DocRefID	
1	fernandez		000000	0.00000.TA.214	123456789			DO		ĩ
ormación de la	cuenta									
o de cuenta	Persona física O Persona Juridi	са			TIPO DE PRODUCTO*		~	Cuenta	cerrada?	
Nombre de	pila *	6./		Apellido *		9 / 100	Fech	a de nacimiento	*	
TIN *	N aceptados : 123456789,12-3456789,123-45-6789		•	Dirección *		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•	País * sociado a la dirección	proporcionada.	
Número de	cuenta *		6	Dirección en los Estados Unidos (si co Saldo de la cuenta "	rresponde).	12/250	5	Código de moneo		
ERESES *		9 Dividendo *	/ 50	Las comas no se pueden utilizar para e	el saldo de la cuenta. INGRESOS BRUTOS/REDENCIÓN *			Otros *		
10100										
ANADIK										

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.

#	Nombre del cliente	Archivador GIIN	Número de Cuenta		País	DocRefID	
1	fernandez	000000.00000.TA.214	123456789		DO		
ormación de la o	cuenta						
ormación de la o	Persona física Persona Jurídica	ÉXITO		*	Cuenta C	errada?	
formación de la o po de cuenta	Persona física Persona Juridica	ÉXITO Toda la información ha	 TIPO DE PRODUCTO * a sido enviada con éxito. 	Fech	Cuenta de nacimiento *	errada?	
formación de la o	Persona física Persona Jurídica	ÉXITO Toda la información ha	a sido enviada con éxito.	Fech 9/100 Form	Cuenta e	vyvyvmiu od	

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.

				AÑADIR MÁS CUENTAS
# Nombre del cliente Archivador G	IN Número de Cuenta	a País	DocRefID	
1 fernandez 000000.00000.T	A.214 123456789	DO		Î

Reportes archivo XML

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



- □ 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 inform	nes Fl									
sta sesión mues	tra el estatu	s actual	l del reporte. Haga click en las et	apas para conocer	el status.						
			SELECCIONE ABAJO PARA	VER EL ESTADO DE	LINFORME	Portal Validation Aún no se ha subido ningún archivo para mostrar la descripción					
	E	stado de in	forme para								
	F	ATCA			•						
			IDATION REPORT								
		S.No. File Name			Error			Re	Resolution		
	Fatca Sample XML (6) (1) UAT El valor del elemento SendingCompanyIN debe estar FINAL:xml GIN del usuario			nto SendingCompanyIN debe estar presente y debe c GIIN del usuario	tar presente y debe coincidir con el Ingrese el valor correcto en el elemento S registrado GIIN y c				SendingCompanyIN que coincida con el usuario cargue XML nuevamente		
IISTORIAL D	E REF	2 Fatca Sample XML (6) (1) UAT El usuario seleccio FINAL.xml			cionó Datos de prueba en Tipo de envío en el momento del envío, pero El usur 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			
								CA		BOBBAR	
Esta sesión m	uestra							CA	NCELAR EMAIL	BORRAN	
Reportar nom	• bre: Fatca S	ample)	KML (6) (1) UAT FINAL xml	_		_	Escenario: Porta	al Validation	_	•	
	: Jul 27 20	21 12:16	5PM				Estado: Failed, e	errors found			
Día de entrega								Factoria	Estado	Delle de	tionus
Día de entrega S.No.			Reportar nombre		Presentado por	Tipo c	le informe	Escenario	Lotaut	sello de	nempo .

- 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 Succesful, 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 Succesful 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 Succesful con el portal inhabilitado, deberá comunicarse con los administradores de Asistencia Fatca para evaluar el caso.

Ciclo de vida de informes FI											
Esta sesión muest	rta sesión muestra el estatus actual del reporte. Haga click en las etapas para conocer el status.										
	SELECCIONE ABA	AJO PARA VER EL ESTADO DEL INFORME	Portal Validatio	Portal Validation							
	Estado de informe para FATCA	-	Aún no se ha su la descripción.	ubido ningún archivo para mostrar							
	Año de reporte 2020	-									
		Enviar reporte	Validación de Verificación de la Autoridad								
			Tributaria								
HISTORIAL DE	HISTORIAL DE REPORTE										
			ÚLTIMA PRESENTACIÓN								
Esta sesión mu	Esta sesión muestra el histórico de los reportes realizados.										
Reportar nomb Día de entrega:	Reportar nombre: DGII XML (9) (3) xml Escenario: Portal Validation Dia 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	Ξ.				

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:

¡Confirmación!	
DGII XML (9) (3).xml El archivo ha sido	eliminado.
	ок
Escenario:	
Estado	

• 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	e Intercambi	MINISTERIO DE HACIENDA		puestos ernos						
INICIO MI INFORMACIÓN ENVIAR REPORTE ESTADO DEL INFORME APROBACIÓN ADMIN INFORMES ADMIN REGISTRO DE AUDITORÍA AYUDA										
1 Lista de usuarios	2 Detailes de instituciones financieras	3 Detailes de usuario		Documentos cargados		Acción de administración				
V Filtrar	Elija entradas por página: 5	-								
GIIN	Nombre	Email	Tipo	Activo/Inactivo	Bloquear/Desbloquear	Nuevas FIs				
000000.00000.TA.214	Chaly	cncruz@dglii.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs				
000000.00000.TA.214	Daniela Comarazamy	dcomarazamy@dgli.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs				
000000.00000.TA.214	Kyavel Florencio	fkyavel@gmail.com	FI User Activo	Desbloqueado	No hay AFIs					
000000.00000.TA.214	MARCELLE	marcellemt@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				
Navegadores compatibles: Chrome 59+ Desarrollado por Newgen Software Technologies Limited	regadores compatibles: Chrone 99+ eardolado por Newgen Software Technologies Limited 6 2018									

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:

Distables de tradituciones financienso Ello entrades por pégina: 5 Nombre Chaly	Email	Tipo	Documentos cargados		Acción de administración
Dije remisdes por pligner: 5 Nombre Chaly	Email	Tipo			
Nombre	Email	Тіро	A short the setting		
Chalv			Activo/mactivo	Bloquear/Desbloquear	Nuevas Fis
	cncruz@dgii.gov.do	FIUser	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
Daniela Comarazamy	dcomarazamy@dgli.gov.do	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
Kyavel Florencio	fkyavel@gmail.com	FI User	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
MARCELLE	marcellemt@gmail.com	FI Admin	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
Valbhav	rizul taneja@newgensoft.com	FI Admin	Activo	Desbloqueado	No hay AFIs
		2			
	Daniela Comarazamy kyavel Florencio MARCELLE Valbhav	Daniela Comarazamy@domarazamy@doli.gov.do Kyavel Florencio Fkyavel@gmail.com MARCELLE marcellemt@gmail.com Valbhav rizul.taneja@newgensoft.com	Daniela Comarazamy dcomarazamy@idgli.gov.do Fl User Kyavel Florencio Fl User Fl User MARCELLE marcellenrt@gnail.com Fl Admin Valbhav rizultaneja@newgensoft.com Fl Admin	Daniela Comarazamy dcomarazamy@dgi gov.do Fi User Activo Kyavel Florencio fiyavel@gmail.com Fi User Activo MARCELLE marcellemt@gmail.com Fi Admin Activo Valbhav rizultaneja@newgensoft.com Fi Admin Activo	Daniela Comarazamy@dgi.gov.do Fl User Activo Desbloqueado Kyavel Florencio Flyavel@gmail.com Fl User Activo Desbloqueado MARCELLE marcellent@gmail.com Fl Admin Activo Desbloqueado Vaibhav rizul.taneja@newgensoft.com Fl Admin Activo Desbloqueado

2.1 Seleccionar el usuario secundario:

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

							DE	E HACIENDA		
11/0/0							1100		La úl	tima fecha para la p Berverido, 1 (1)
Lista	de usuarios	ENVIAR REPORTE	Detalles de institucio	aprobación admin	INFORMES ADMIN	Detalles de usuario		ocumentos cargados	5 Acción	de administración
		Activo			-		Bloquea	ado		
Comenta	irios previos									
Comenta	rios									
¢									BORRAR USUARIO	0/1000 ENVIAR
Navegadores co Desarrollado por	mpatibles: Chrome 59+ Newgen Software Techn	ologies Limited © 2018								
					Rep		minicana			

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 bloqueado 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, está ejecución deberá ser realizada únicamente por los administradores de Asistencia FATCA y es utilizado en cambio de usuarios.