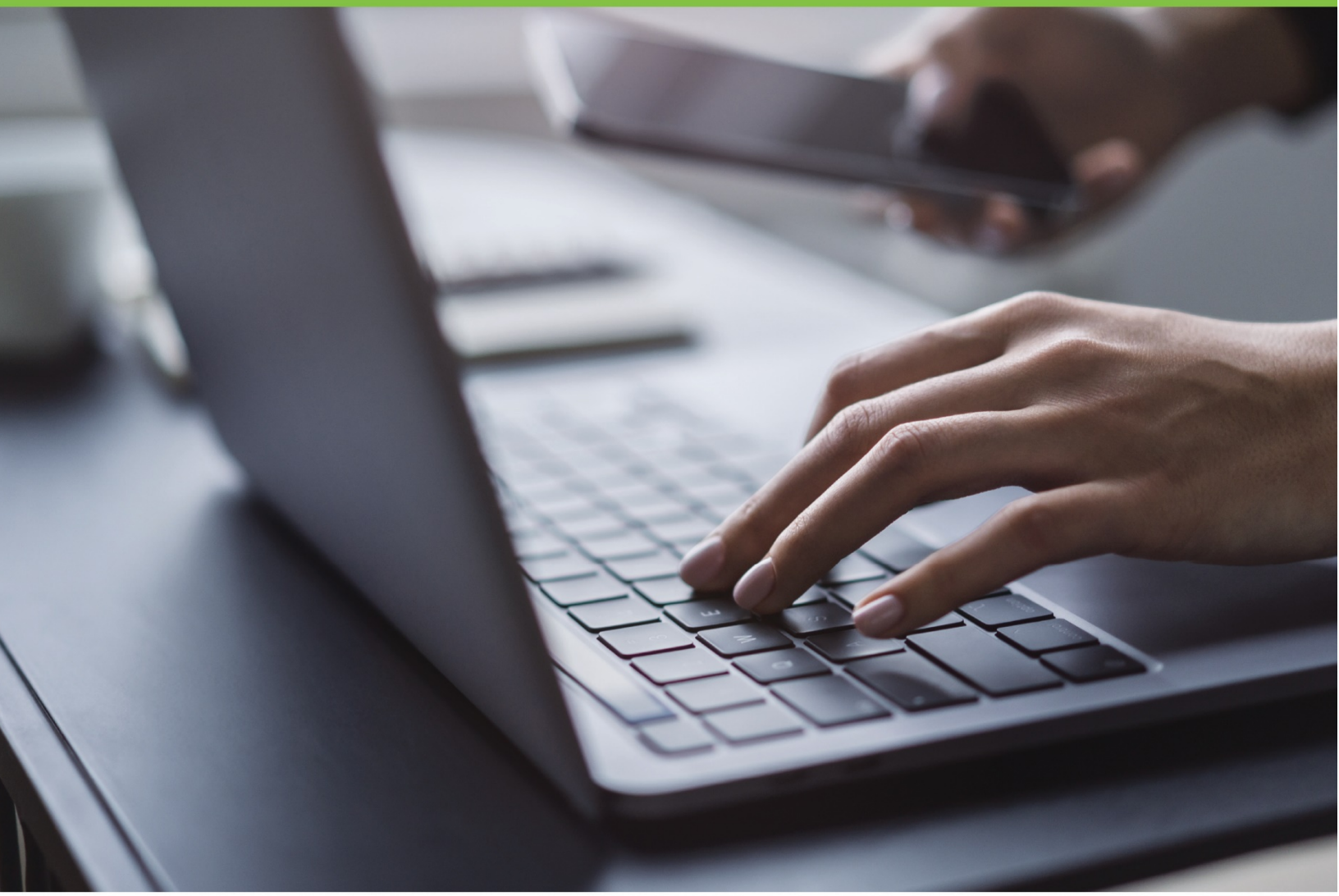
# Portal FATCA
# Manual de la Plataforma para Usuarios Finales



IMPUESTOS INTERNOS

# INDICE

Información importante antes de proceder con el registro ..... 1
Idioma ..... 2
Paso 1 Crear una cuenta ..... 3
Paso 2 Iniciar Sesión ..... 4
Paso 3. Creación y selección del lote ..... 5
Seleccionar / Cargar datos ..... 5
Eliminación de lotes ..... 6
Descarga de datos ..... 7
Paso 4: Tipos de reporte ..... 8
Proceso para reportar en 0/NIL/NULO ..... 9
Proceso para reporte Manual ..... 11
Proceso para reportar con archivo XML ..... 15
Paso 5: Revisión del Reporte ..... 18
Remediar ..... 18
Paso 6: Presentación del Reporte ..... 20
Reportar ..... 20
Presentación ..... 20
Panel de Resultados ..... 20
Anexo 1 ..... 22
Códigos de País ISO-2 ..... 22

# Registro de Usuario

## Información importante antes de proceder con el registro

- Debe remitir al correo de Asistencia FATCA: asistenciafatcadgii@dgii.gov.do, la comunicación de autorización firmada y sellada de los usuarios designados por la institución financiera, que contenga el: Tipo de usuario (administrador o secundario), nombre completo, cédula de identidad, cargo que ocupa, correo electrónico y número de teléfono.

- Las personas designadas por las entidades financieras como usuarios para el Portal FATCA deben tener conocimiento sobre la ley, el reporte y contar con un alto nivel de confidencialidad.

- Para proceder con el registro deben tener disponible el GIIN Number proporcionado por el Interval Revenue Services (IRS) para su entidad. FATCA foreign financial institution registration | Internal Revenue Service

- Hemos realizado una migración de los usuarios ya registrados en la plataforma anterior, si no estaba registrado o no recibió un correo electrónico con las instrucciones para iniciar sesión, siga los pasos siguientes para la creación de cuenta y la remisión del reporte correspondiente.

- Cualquier aclaración que necesite antes de proceder con el registro no dude en contactar a Asistencia FATCA Asistenciafatcadgii@dgii.gov.do o vía telefónica al 809-689-2181 Ext. 2903, 2348.

Bienvenido a CRS/FATCA One™

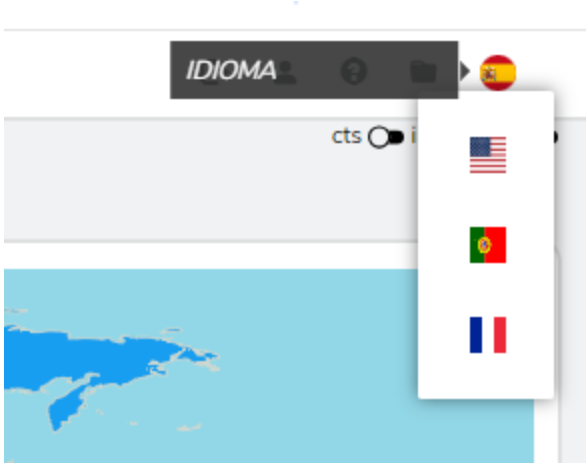
IMPUESTOS INTERNOS

La DGII presenta el Portal de Intercambio Automático de Información, habilitado para cumplir el "Acuerdo para Mejorar el Cumplimiento Fiscal Internacional" y para implementar el FATCA (IGA-1). A través de esta plataforma, los sujetos obligados en virtud del IGA-1 deberán remitir el reporte correspondiente a la DGII para su remisión posterior a la "Autoridad Competente de los Estados Unidos"

Si tiene alguna pregunta, contáctenos en asistenciafatcadgii@dgii.gov.do.

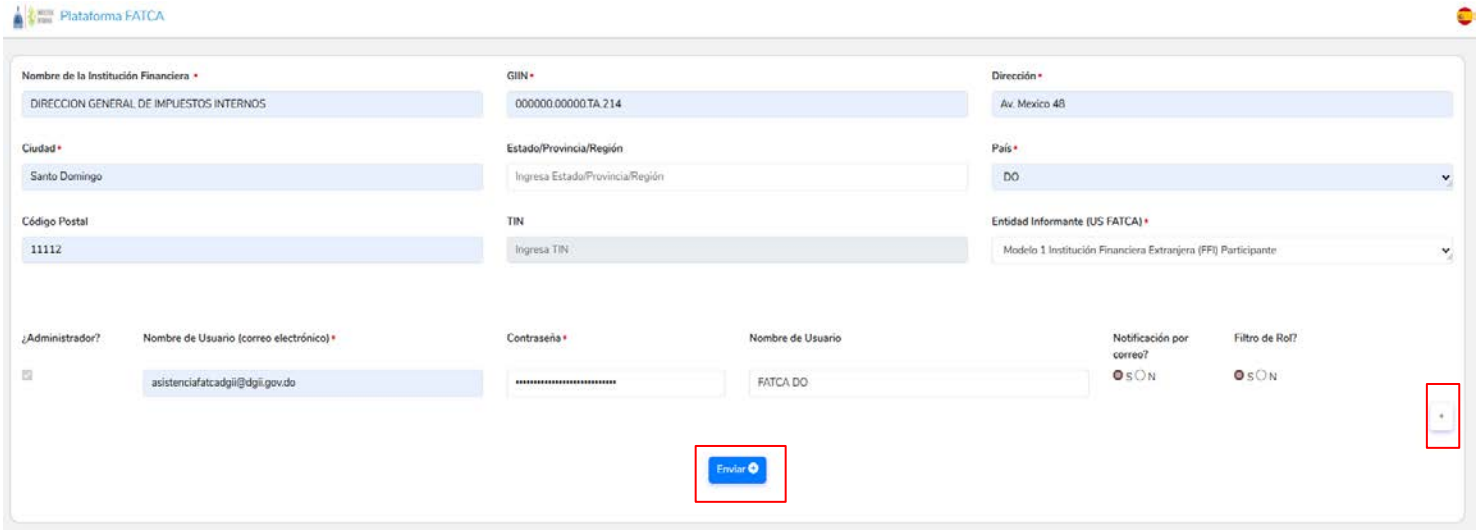
# Idioma

La plataforma de registro y reporte FATCA está disponible en los idiomas: inglés, español, portugués y francés. Puede hacer clic en la bandera para seleccionar el idioma en el que realizará su reporte.



# Paso 1 Crear una cuenta

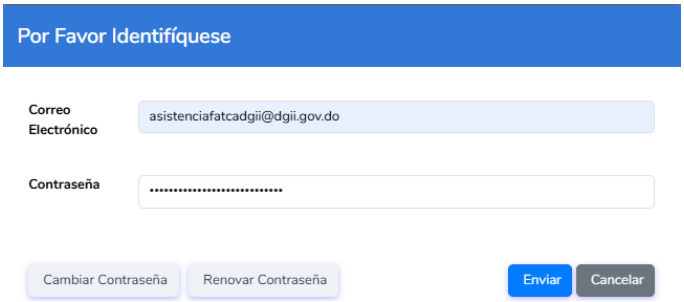
1. Acceda al link https://reportepais.dgii.gov.do/crsfatca/fi/registration/?lang=es
2. Complete los siguientes campos:
    a) Nombre de la Institución Financiera
    b) GIIN
    c) Dirección
    d) Ciudad
    e) País
    f) TIN: No se completa debido a que ya colocó el GIIN de su entidad
    g) Entidad Informante (US FATCA): *colocar la opción de "Modelo 1 Institución Financiera Extranjera (FFI) Participante".*
    h) ¿Administrador?: Esta opción siempre estará seleccionada
    i) Nombre de Usuario (correo electrónico): Coloque el correo electrónico institucional
    j) Contraseña: Coloque un mínimo de 8 caracteres y símbolos alfanuméricos por seguridad
    k) Nombre de Usuario: Coloque primer nombre y apellido.
    l) Notificación por correo: seleccione esta opción si desea recibir alertas de la Autoridad Fiscal
    m) Filtro de Rol: Seleccione la letra S
3. Seleccione el signo más (+) para ingresar usuarios adicionales, si lo desea
4. . Dar clic en enviar



# Paso 2 Iniciar Sesión

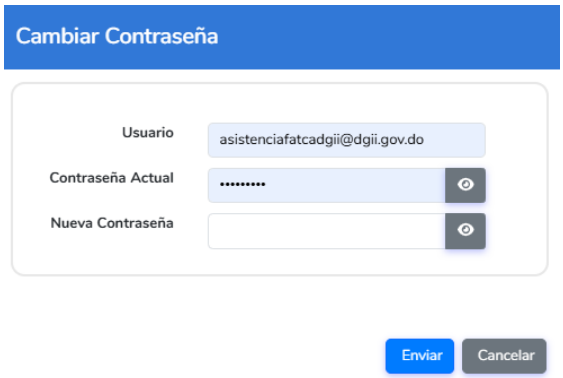
1. Acceda al link https://reportepais.dgii.gov.do/crsfatca/
2. Haga clic en *Estoy de acuerdo*

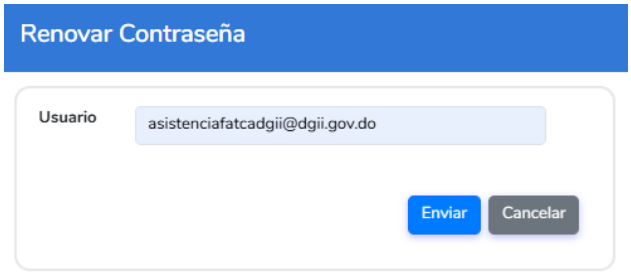
3. Introduzca su correo electrónico institucional y contraseña




3.1 Para cambiar su contraseña, complete su correo electrónico y haga clic en *"Cambiar Contraseña"*, se le enviará una nueva contraseña por correo electrónico.

3.2 En caso de no recordar su contraseña, seleccione la opción de *"Renovar Contraseña"* y siga los pasos que se indican.



# Paso 3. Creación y selección del lote

### Seleccionar / Cargar datos

Una vez ingresado a la plataforma de reporte FATCA, el primer paso será crear un lote.

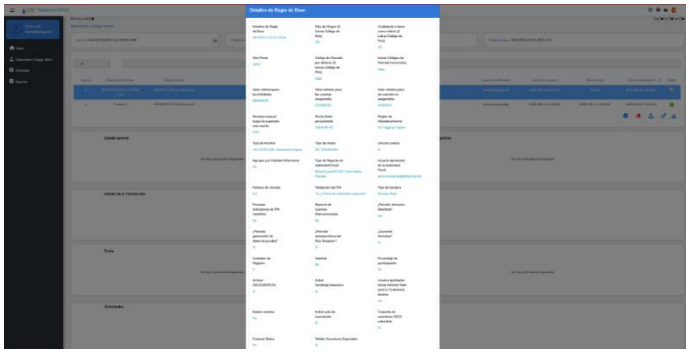
1. En el menú de la izquierda, haga clic en la opción *Seleccionar/Cargar datos*

2. Seleccione *"Crear Nuevo"* en la parte inferior, haga clic en el símbolo de (+).

3. Coloque un nombre en la descripción del lote, ejemplo, "Reporte FATCA EF XXXX 20xx".
4. Seleccione la regla de base correspondiente al periodo de reporte y luego guarde el lote.

**Notas:**

- Debe crear un nuevo lote para cada año fiscal y seleccionar la regla de base correspondiente a ese reporte.
- Los lotes creados se visualizarán en una lista; se pueden seleccionar haciendo clic sobre el lote.
- Cuando haya seleccionado un lote, este se mostrará resaltado en color azul.
- En el menú de la parte superior puede ver en qué lote está trabajando y la regla de base seleccionada. Puede hacer clic en la regla de base para ver sus detalles.



## Eliminación de lotes

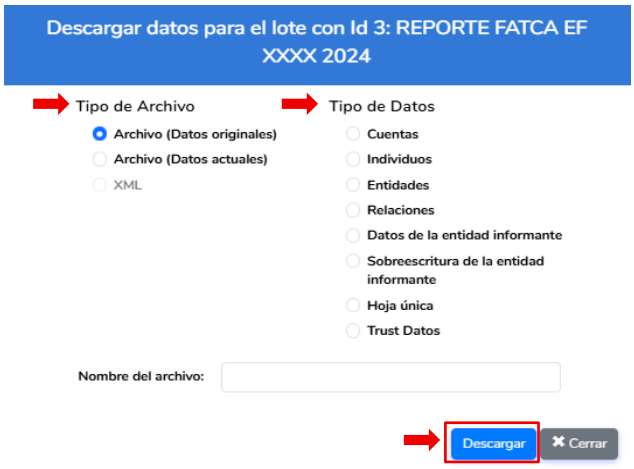
Si desea por alguna razón eliminar el lote creado, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el/los lotes (s) que desea eliminar, se resaltarán en color azul.
2. Luego presione el símbolo rojo y confirme. Toda la información del lote eliminado se perderá de forma permanente.

## Descarga de datos

Puede descargar el reporte que cargó, para esta función siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el icono de descargar
2. Seleccione su tipo de archivo y tipo de datos,
3. Presione *descargar*.



# Paso 4: Tipos de reporte

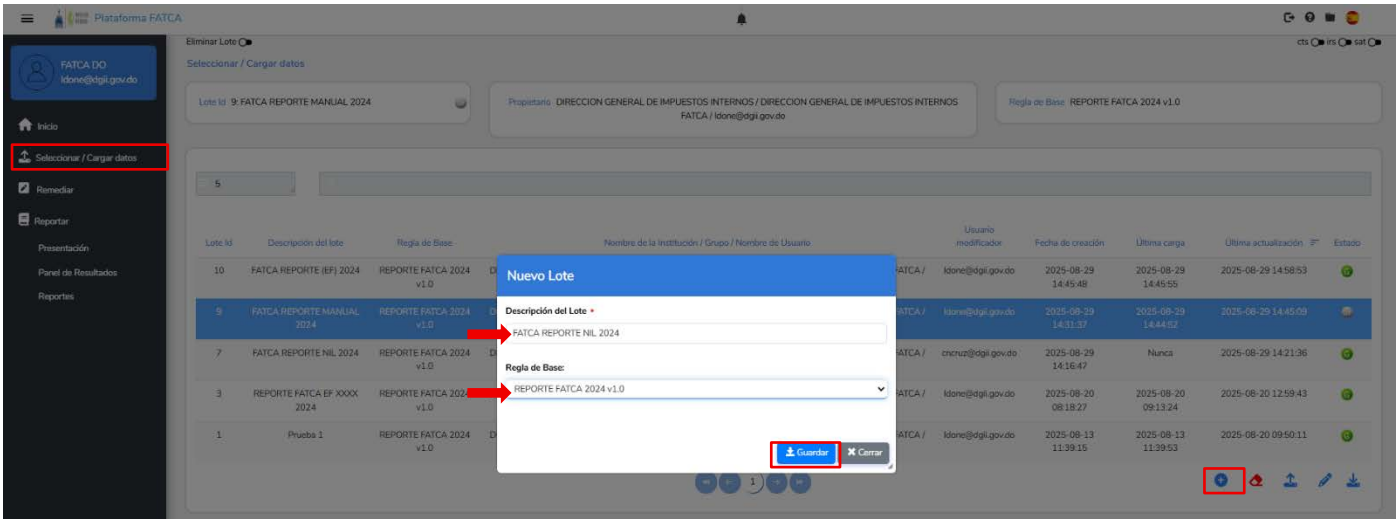
Puede realizar su reporte en los siguientes formatos:

1. Reporte Nulo o en Cero
2. Carga manual
3. XML: Ver guía de preparación Publication 5124 (Rev 4-2017)

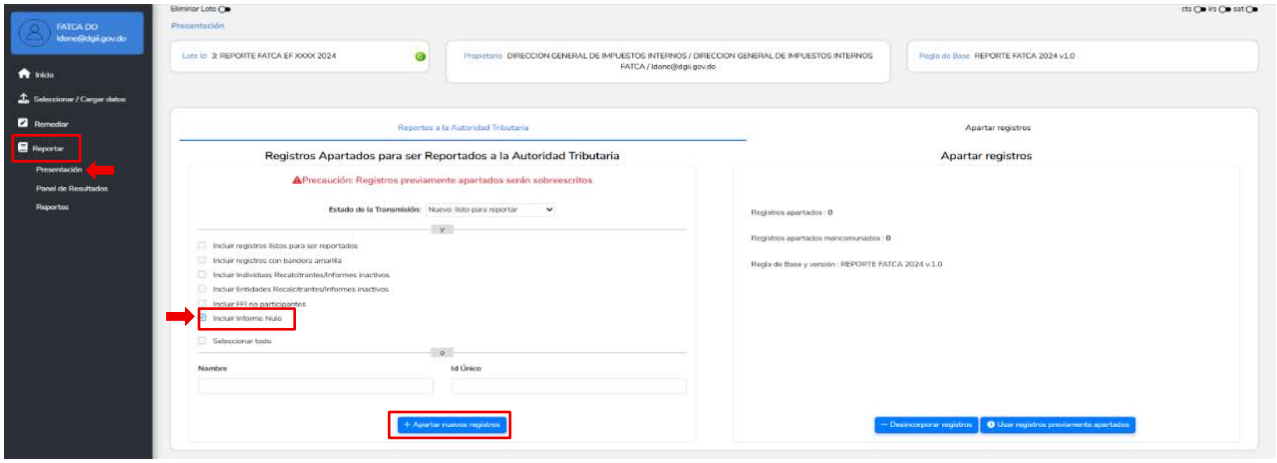
# Proceso para reportar en 0/NIL/NULO

Si la institución financiera no tiene clientes/cuentas para reportar, debe presentar un informe nulo, para indicar que ha realizado su debida diligencia, para este proceso siga los siguientes pasos:

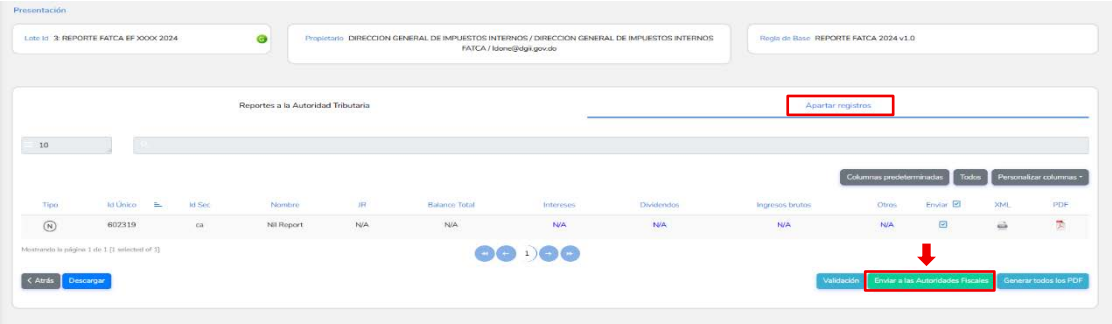
1. En el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción de *Seleccionar/Cargar Datos*
2. Haga clic en el símbolo de más (+) para crear un nuevo lote, proporcione una descripción como: FATCA REPORTE NIL AÑO FISCAL y elija la regla de base correspondiente.




3. NO CARGUE ningún dato o archivo excel
4. Vaya a *Reportar* en el menú de la izquierda y después haga clic en *Presentación*
5. Marque la casilla *"Incluir un informe nulo"*.
6. Haga clic en *"Apartar nuevos registros"*.




7. Revise el reporte Nulo le aparezca en pantalla
8. Envíe el reporte a su Autoridad Fiscal.




9. Vaya a *Reportar* y después haga clic en *Panel de Resultados*

10. Haga clic en el PDF que se encuentra en la columna de recibo para descargar su comprobante de envío del Reporte FATCA.

Trans World Compliance, Inc.

Recibo de Notificación de la Autoridad

ID de referencia : 000000.00000.TA.214.20250820123328

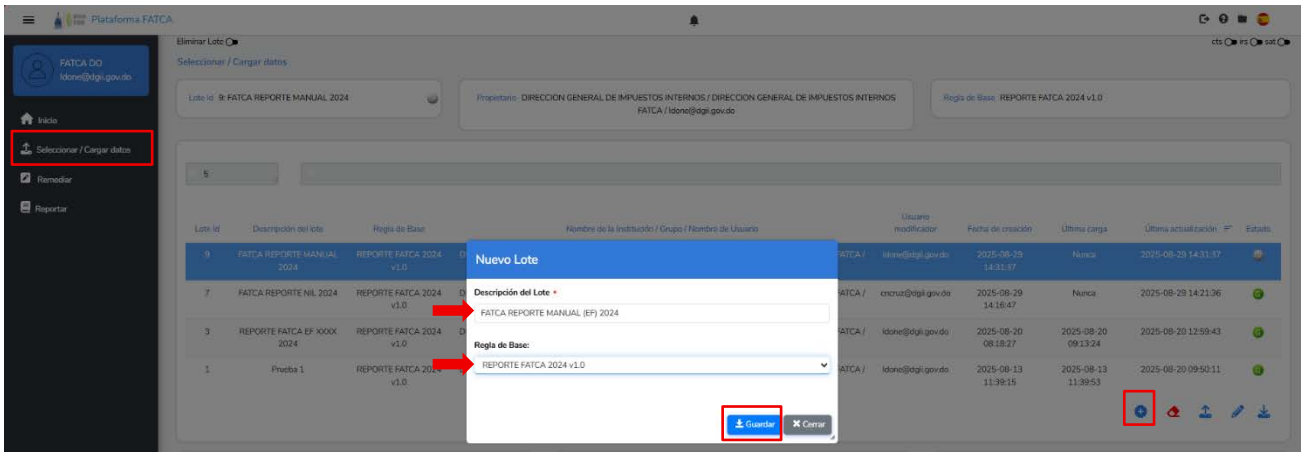
Enviado por : Idone@dgii.gov.do
Fecha/Hora : August 20, 2025 12:33 PM
Registros enviados : 1

| Nombre del titular de la cuenta | Nombre del propietario sustancial (Declarante) | Jurisdicción | ID de la cuenta | Saldo de la cuenta | ID de referencia del documento |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nil Report | | | | 000000.00000.TA.214.220250820123328 |

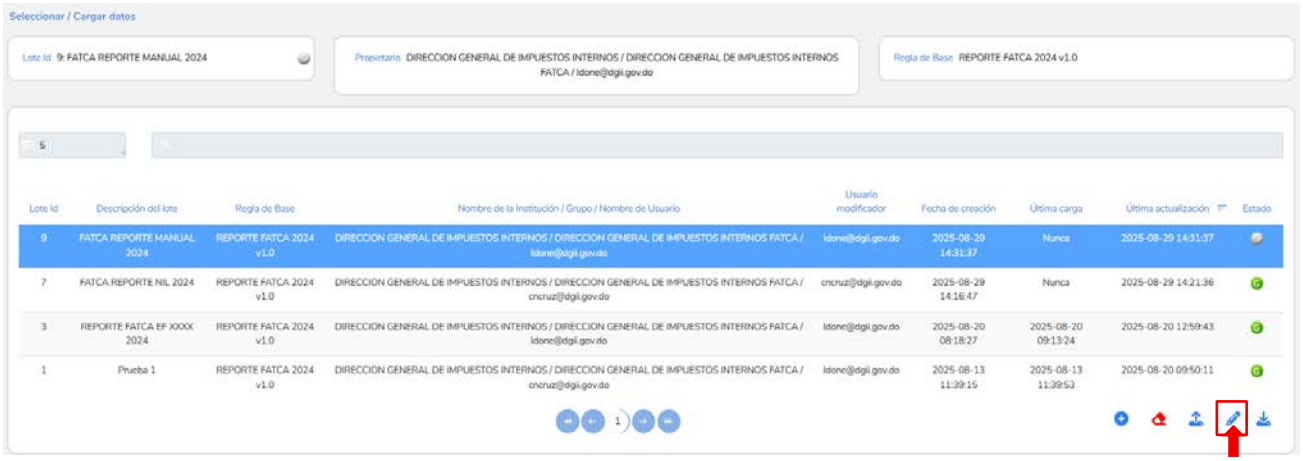
# Proceso para reporte Manual

Cuando la entidad financiera tiene un número pequeño de cuentas a reportar, puede ingresarlas manualmente siguiendo los siguientes pasos:

1. En el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción de Seleccionar/Cargar Datos
2. Haga clic al símbolo de más (+) para crear un nuevo lote, proporcione una descripción como: FATCA REPORTE MANUAL (NOMBRE EF) AÑO FISCAL y elija la regla de base correspondiente.




3. Haga clic en el símbolo del lápiz cuando tenga seleccionado en azul el lote que será editado.



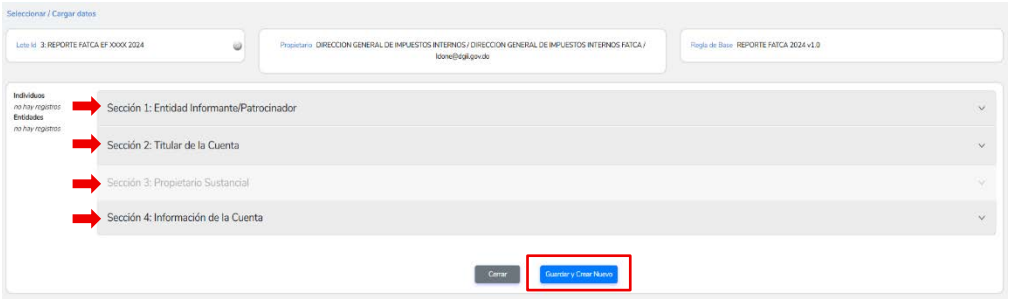

La entrada manual consta de cuatro partes:

- **Sección I** es la información del declarante. Esta información ya ha sido ingresada al sistema al momento de su registro o por su Autoridad Fiscal.
- **Sección II** es la información del titular de la cuenta o del beneficiario. Si el titular de la cuenta o el beneficiario es una entidad, seleccione el tipo de entidad en el menú desplegable.
- **Sección III** es la información del propietario sustancial o persona controlante; se mostrará

disponible para completar solo si la sección II es una entidad con propietarios sustanciales.

- **Sección IV** corresponde a la información de la cuenta.

4. En caso de necesitar agregar más registros, haga clic en *Guardar y crear nuevo y* continúe con el siguiente. Cuando haya terminado de agregar todos sus registros haga clic en *Guardar y crear nuevo* y después haga clic en *Cerrar*.



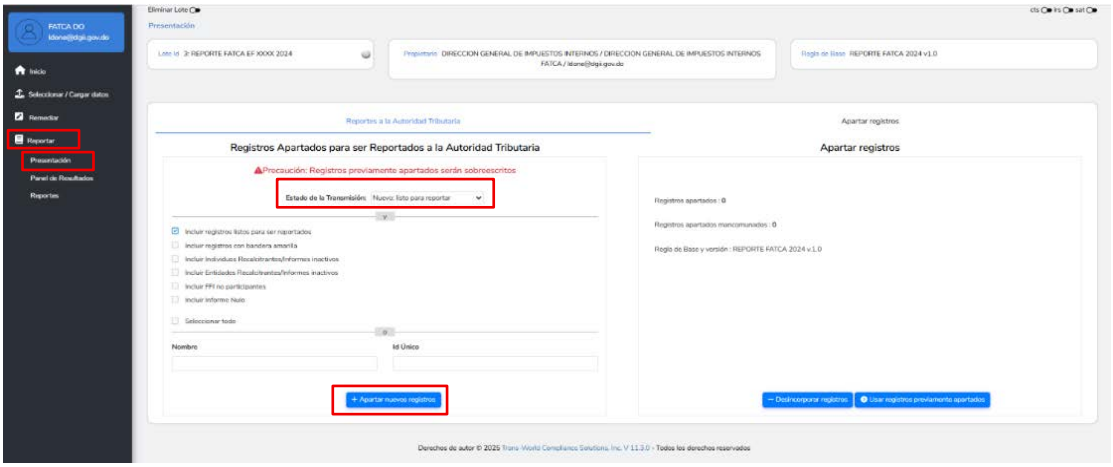

5. Revisión del Reporte: *Remediar*. Después de cargar su reporte puede revisar el mismo (ver paso 5), **si no necesita revisarlo siga las indicaciones del proceso para realizar el reporte manual.**

6. Al terminar, haga clic en "*Reportar*", en el menú de la izquierda y luego clic en "*Presentación*"

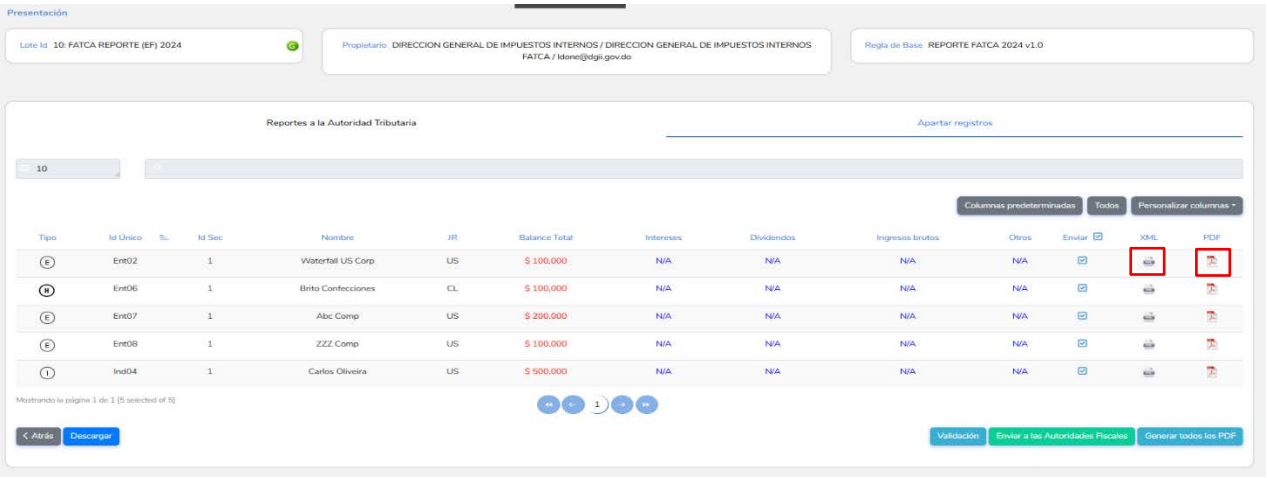
7. Debe seleccionar el Estado de la Transmisión como *"Nuevo: listo para reportar"*.

8. Seleccionar la casilla *"Incluir registros listos para ser reportados"*

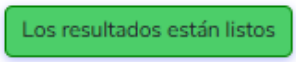
9. Por último, haga clic en *"Apartar nuevos registros"*.



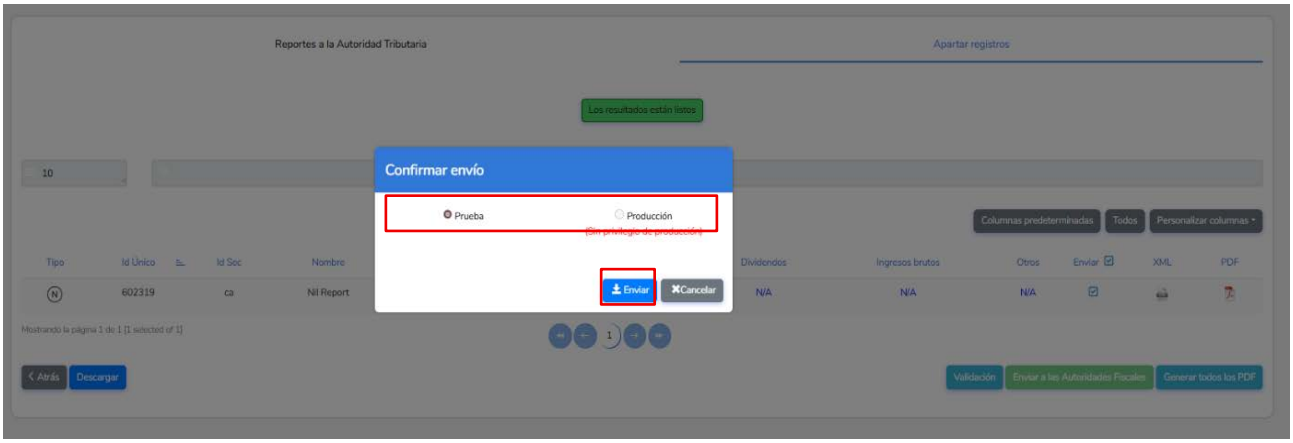
10. Una vez apartado, verá el icono de PDF y XML de su declaración, donde puede hacer clic para revisar, imprimir y/o guardar.




11. Haga clic en *Validación* para confirmar que su reporte no presenta errores. Verá una notificación de color verde si su reporte no presenta errores y puede ser enviado. Si este mensaje aparece en rojo, significa que se encontraron errores. Haga clic en el botón rojo, lea el mensaje y corrija, los registros con error tendrán la casilla *"enviar"* sin marcar




12. Después de validar, haga clic en el botón *"Enviar a las Autoridades Fiscales"*. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación junto con el número de registros que se enviarán. Debe confirmar si desea datos de "Prueba" o "Producción". <u>Para enviar el reporte final, seleccione producción y enviar.</u>



13. Al terminar, en el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción de "*Reportar*", luego “Panel de Resultados”, aquí en la columna de recibo podrá descargar un PDF, el cual podrá utilizar como comprobante de remisión de su reporte FATCA.

Trans World Compliance, Inc.

Recibo de Notificación de la Autoridad

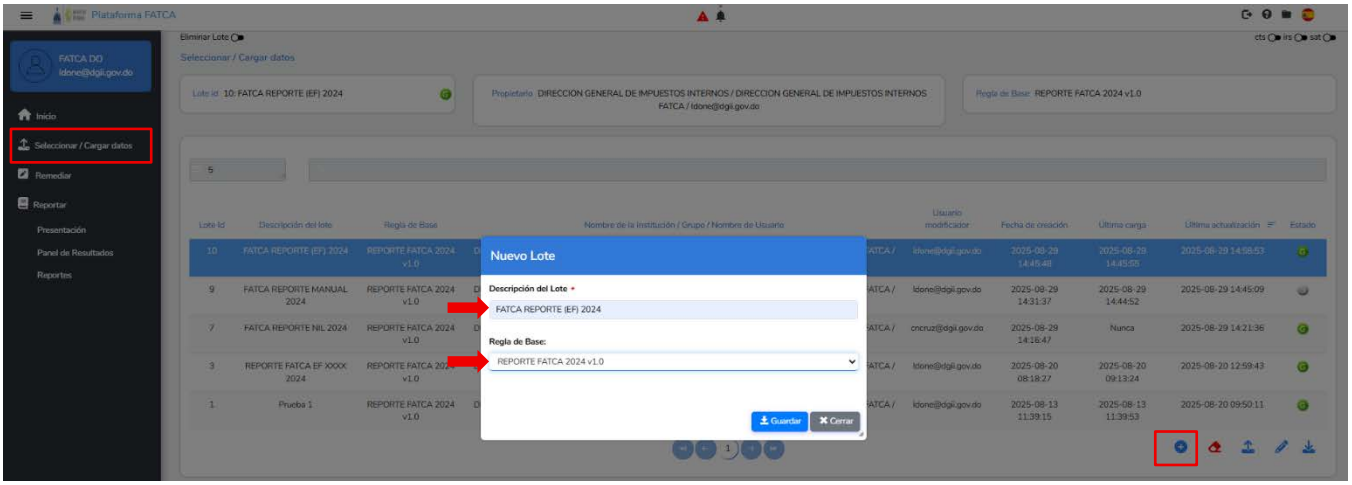
ID de referencia : 000000.00000.TA.214.20250820123328

Enviado por : ldone@dgii.gov.do
Fecha/Hora : August 20, 2025 12:33 PM
Registros enviados : 1

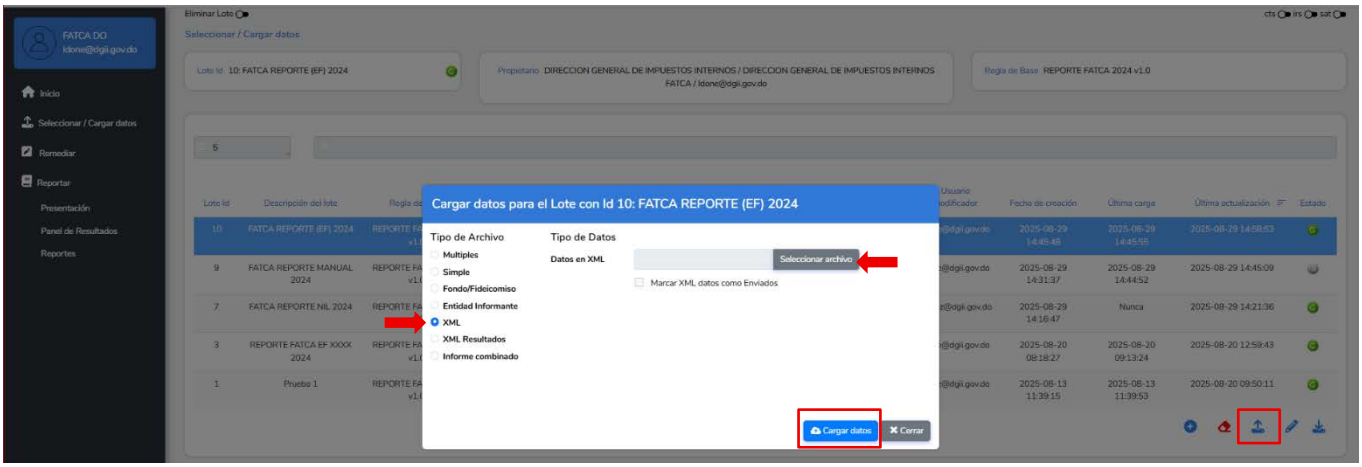
| Nombre del titular de la cuenta | Nombre del propietario sustancial (Declarante) | Jurisdicción | ID de la cuenta | Saldo de la cuenta | ID de referencia del documento |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nil Report | | | | 000000.00000.TA.214.220250820123328 |

# Proceso para reportar con archivo XML

1. En el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción de *Seleccionar/Cargar Datos*
2. Haga clic al símbolo de más (+) para crear un nuevo lote, proporcione una descripción como: FATCA REPORTE XML (NOMBRE EF) AÑO FISCAL y elija la regla de base correspondiente.

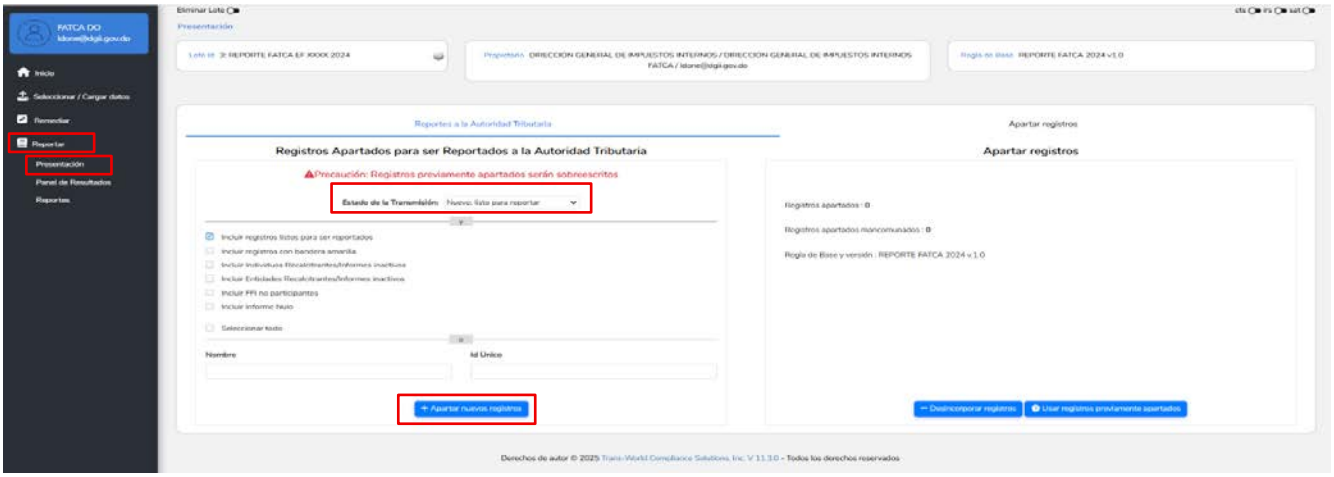



3. Al seleccionar el lote se resaltará en color azul y el nombre se mostrará en la parte superior de la pantalla.
4. Haga clic en el botón *"Cargar Datos"* en la parte inferior de la página, para abrir la ventana de reporte.
5. En *Tipo de Archivo* seleccione *XML*
6. En *Tipo de Datos*, haga clic en *seleccionar archivo* y cargue su reporte en XML.
7. Haga clic en *Cargar Datos*

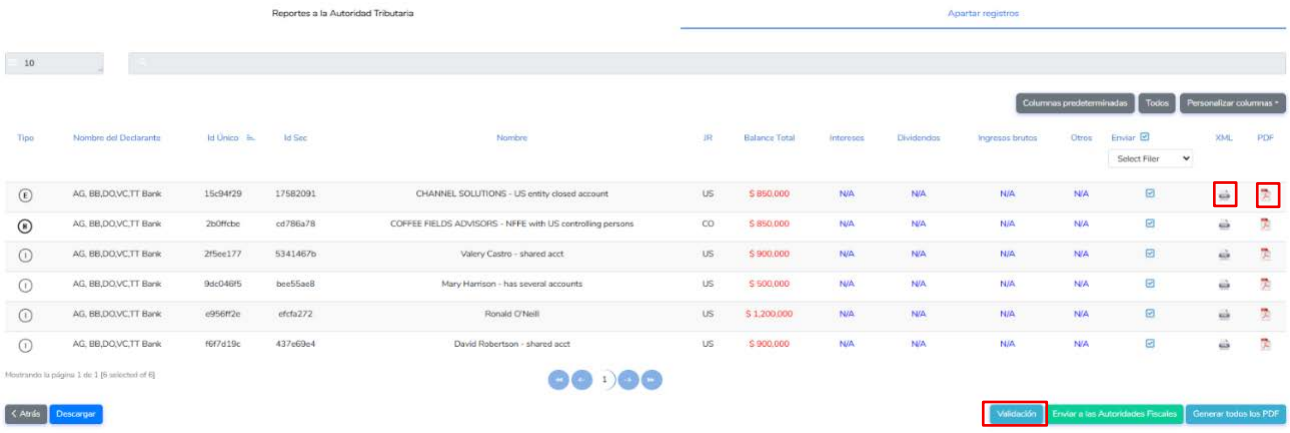



8. Revisión del Reporte: *Remediar*, Después de cargar su reporte puede revisar el mismo (ver paso 5), **<u>si no necesita revisarlo siga las indicaciones del proceso para realizar el reporte xml.</u>**

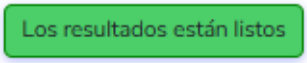
9. Al terminar, haga clic en "*Reportar*", luego *"Presentación"*
10. Seleccione el Estado de la Transmisión como *"Nuevo: listo para reportar"*.
11. Seleccione la casilla *"Incluir registros listos para ser reportados"*
12. Por último, haga Clic en *"Apartar nuevos registros"*.



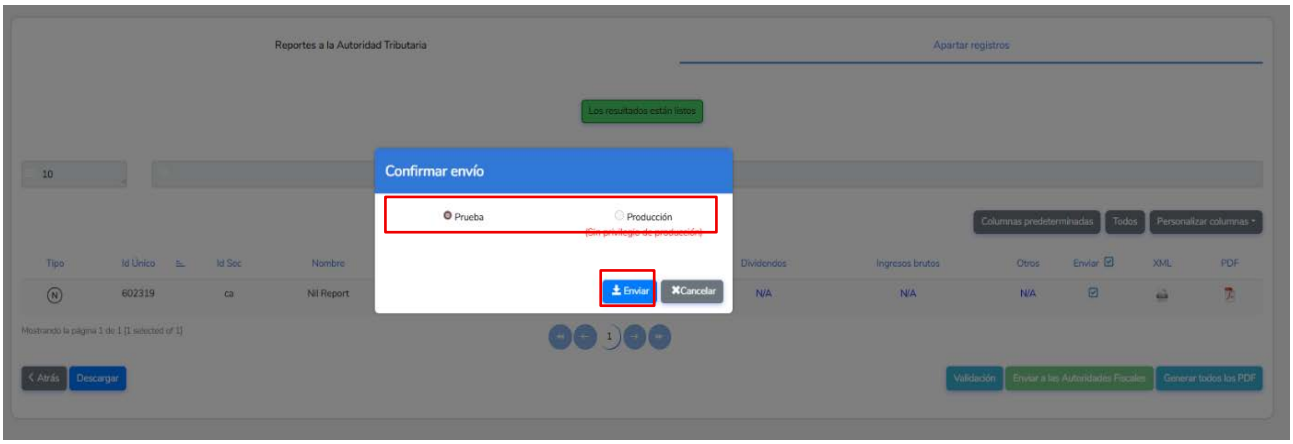

13. Una vez apartado, verá el icono de PDF y XML de su reporte, donde puede hacer clic para revisar, imprimir y/o guardar.




14. Haga clic en *Validación* para confirmar que su reporte no presenta errores. Verá una notificación de color verde si su reporte no presenta errores y puede ser enviado. Si este mensaje aparece en rojo, significa que se encontraron errores. Haga clic en el botón rojo, lea el mensaje y corrija. los registros con error tendrán la casilla *"enviar"* sin marcar.



15. Después de validar, haga clic en el botón *"Enviar a las Autoridades Fiscales"*. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación junto con el número de registros que se enviarán. Debe confirmar si desea datos de "Prueba" o "Producción". Para enviar el reporte final, seleccione producción y enviar.




16. Al terminar, en el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción de *"Reportar"*, y luego "Panel de Resultados", aquí en la columna de recibo podrá descargar un PDF, el cual podrá utilizar como comprobante de remisión de su reporte FATCA.

Trans World Compliance, Inc.

Recibo de Notificación de la Autoridad

ID de referencia : 000000.00000.TA.214.20250820123328

Enviado por : ldone@dgii.gov.do
Fecha/Hora : August 20, 2025 12:33 PM
Registros enviados : 1

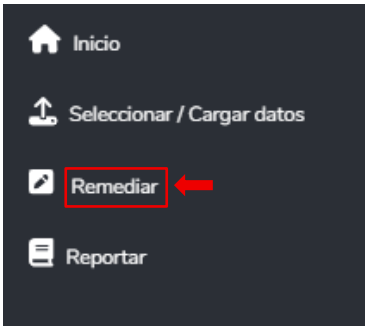
| Nombre del titular de la cuenta | Nombre del propietario sustancial (Declarante) | Jurisdicción | ID de la cuenta | Saldo de la cuenta | ID de referencia del documento |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 Nil Report | | | | | 000000.00000.TA.214.220250820123328 |

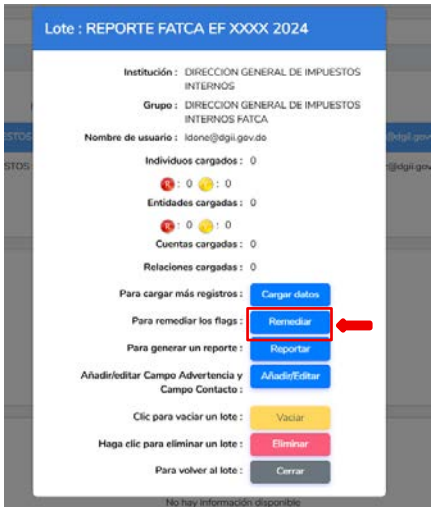
# Paso 5: Revisión del Reporte

## Remediar

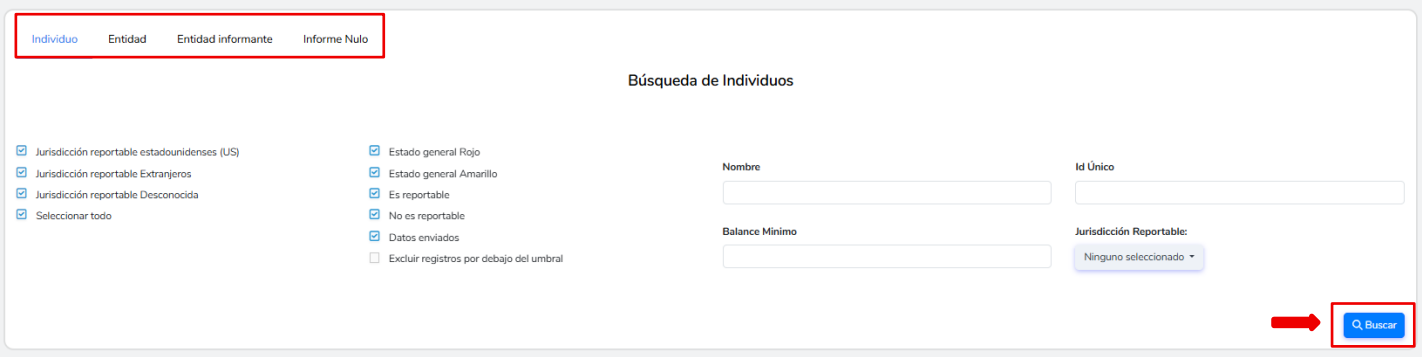
Después de cargar su reporte puede revisar el mismo, siguiendo los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón de “Remediar” en el menú de opciones de la izquierda o puede hacer doble clic en el lote, después haga clic en “Remediar”.



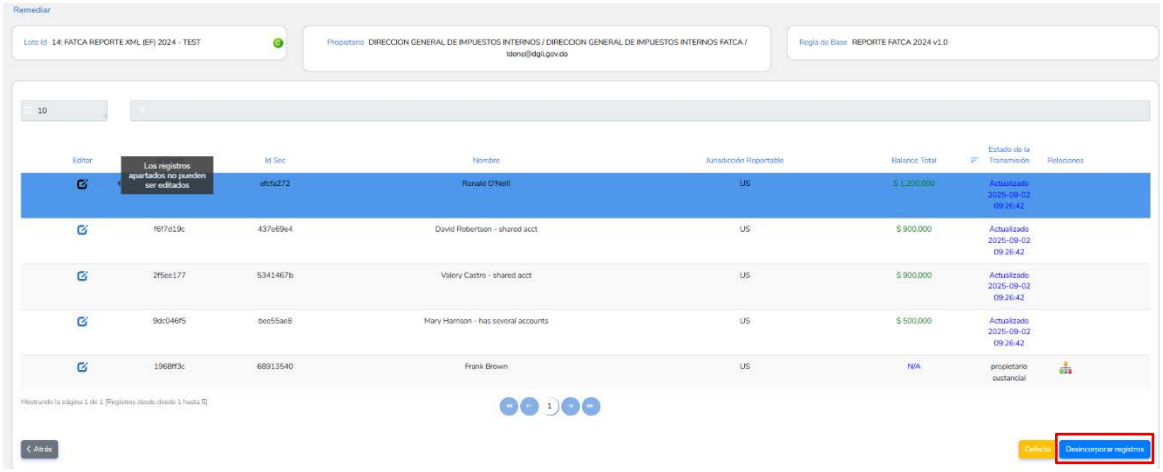




2. Seleccione si desea corregir Individuos o Entidades. Además, puede filtrar de acuerdo con las diferentes opciones. A continuación, haga en “buscar”.



3. Se presentará la pantalla de resultados de búsqueda de remediación. En la columna Editar, puede modificar los datos cargados

   - Tomar en cuenta que, si ya había realizado el apartado de los registros, la función de editar estará deshabilitada, por lo que debe hacer clic en el botón de *Desincorporar registros* para que sea habilitada.

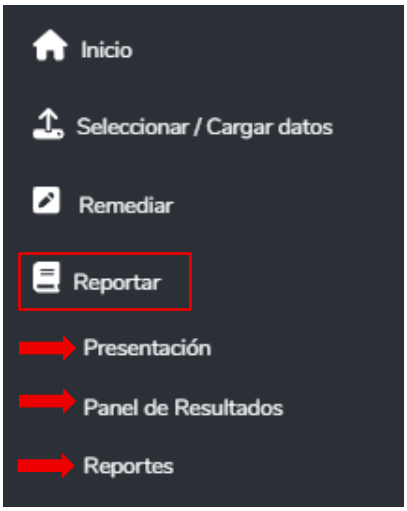


# Paso 6: Presentación del Reporte

## Reportar

En el menú *Reportar* presenta 3 submenús:

1. **Presentación**: para preparar el reporte final para el envío.
2. **Panel Resultados**: para ver el resultado de sus envíos.
3. **Reportes**: para descargar todos los informes de auditoría existentes.

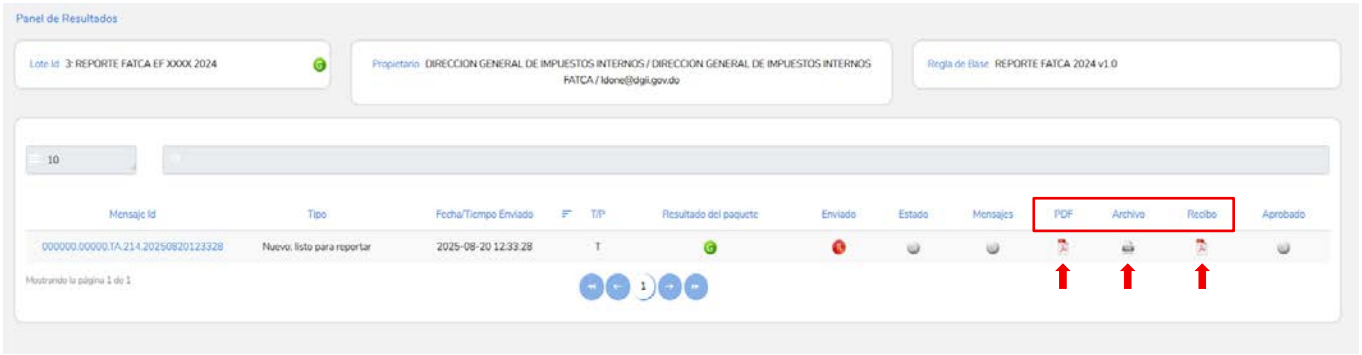



## Presentación

Es el proceso en el que sus datos se convertirán al formato XML y serán enviados a la autoridad fiscal.

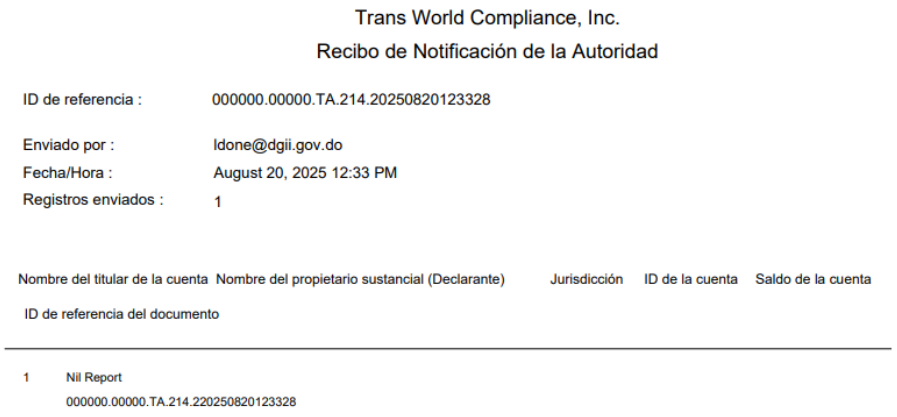
## Panel de Resultados

Puede encontrar los resultados de sus lotes enviados. Aquí puede descargar el XML individual o todo el XML en un paquete (Zipfile). Además, puede descargar el recibo en PDF el cual podrá guardarse como evidencia del envío de los reportes.



**Notas:**

1. Mensaje ID
2. Fecha/hora de envío: fecha y hora de presentación
3. T/P: T=Datos de Prueba y P=Datos de Producción.
4. Resultado del paquete:
   Amarillo = no se incluyeron todos los registros
   Verde = se incluyeron todos los registros.
5. Enviado:
   Rojo = Fallo en el envío
   Verde = Envío exitoso.
6. Estado: Chequeos de seguridad del XML enviado por parte del CTS/IDES
7. Mensajes:
   Amarillo = puede haber una o más advertencias a nivel de campo.
   Verde = los archivos enviados están en un formato válido, haga clic para verificar si hay algún error reportado para corregir.
8. PDF: Haga clic para descargar un PDF con los emails de alertas del IDES y mensajes del CTS.
9. Archivo: XML original enviado.
10. Recibo: Resumen con todas las cuentas reportadas.
11. Aprobado: Verde, los datos han sido aprobados por la Autoridad Fiscal.



Trans World Compliance, Inc.
Recibo de Notificación de la Autoridad

ID de referencia : 000000.00000.TA.214.20250820123328

Enviado por : Idone@dgii.gov.do
Fecha/Hora : August 20, 2025 12:33 PM
Registros enviados : 1

| Nombre del titular de la cuenta | Nombre del propietario sustancial (Declarante) | Jurisdicción | ID de la cuenta | Saldo de la cuenta | ID de referencia del documento |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 Nil Report | | | | | 000000.00000.TA.214.220250820123328 |

# Anexo 1

## Códigos de País ISO-2

| Nombre del país | Código ISO-2 |
|---|---|
| Afghanistan | AF |
| Aland Islands | AX |
| Albania | AL |
| Algeria | DZ |
| American Samoa | AS |
| Andorra | AD |
| Angola | AO |
| Anguilla | AI |
| Antarctica | AQ |
| Antigua and Barbuda | AG |
| Argentina | AR |
| Armenia | AM |
| Aruba | AW |
| Australia | AU |
| Austria | AT |
| Azerbaijan | AZ |
| Bahamas | BS |
| Bahrain | BH |
| Bangladesh | BD |
| Barbados | BB |
| Belarus | BY |
| Belgium | BE |
| Belize | BZ |
| Benin | BJ |
| Bermuda | BM |
| Bhutan | BT |
| Bolivia | BO |
| Bonaire, Saint Eustatius and Saba / BES Islands = NL special municipality | BQ |
| Bosnia and Herzegovina | BA |
| Botswana | BW |
| Bouvet Island | BV |
| Brazil | BR |
| British Virgin Islands | VG |

| | |
|---|---|
| British Indian Ocean Territory | IO |
| Brunei Darussalam | BN |
| Bulgaria | BG |
| Burkina Faso | BF |
| Burundi | BI |
| Cambodia | KH |
| Cameroon | CM |
| Canada | CA |
| Cape Verde | CV |
| Cayman Islands | KY |
| Central African Republic | CF |
| Chad | TD |
| Chile | CL |
| China | CN |
| Hong Kong, Special Administrative Region of China | HK |
| Macao, Special Administrative Region of China | MO |
| Christmas Island | CX |
| Cocos (Keeling) Islands | CC |
| Colombia | CO |
| Comoros | KM |
| Congo (Brazzaville) | CG |
| Congo, Democratic Republic of the | CD |
| Cook Islands | CK |
| Costa Rica | CR |
| Côte d'Ivoire | CI |
| Croatia | HR |
| Cuba | CU |
| Curacao | CW |
| Cyprus | CY |
| Czech Republic | CZ |
| Denmark | DK |
| Djibouti | DJ |
| Dominica | DM |
| Dominican Republic | DO |
| Ecuador | EC |
| Egypt | EG |
| El Salvador | SV |
| Equatorial Guinea | GQ |
| Eritrea | ER |
| Estonia | EE |
| Ethiopia | ET |
| Falkland Islands (Malvinas) | FK |
| Faroe Islands | FO |

| | |
|---|---|
| Fiji | FJ |
| Finland | FI |
| France | FR |
| French Guiana | GF |
| French Polynesia | PF |
| French Southern Territories | TF |
| Gabon | GA |
| Gambia | GM |
| Georgia | GE |
| Germany | DE |
| Ghana | GH |
| Gibraltar | GI |
| Greece | GR |
| Greenland | GL |
| Grenada | GD |
| Guadeloupe | GP |
| Guam | GU |
| Guatemala | GT |
| Guernsey | GG |
| Guinea | GN |
| Guinea-Bissau | GW |
| Guyana | GY |
| Haiti | HT |
| Heard Island and Mcdonald Islands | HM |
| Holy See (Vatican City State) | VA |
| Honduras | HN |
| Hungary | HU |
| Iceland | IS |
| India | IN |
| Indonesia | ID |
| Iran, Islamic Republic of | IR |
| Iraq | IQ |
| Ireland | IE |
| Isle of Man | IM |
| Israel | IL |
| Italy | IT |
| Jamaica | JM |
| Japan | JP |
| Jersey | JE |
| Jordan | JO |
| Kazakhstan | KZ |
| Kenya | KE |
| Kiribati | KI |

| | |
|---|---|
| Korea, Democratic People's Republic of (North) | KP |
| Korea, Republic of (South) | KR |
| Kosovo* | XK |
| Kuwait | KW |
| Kyrgyzstan | KG |
| Lao PDR | LA |
| Latvia | LV |
| Lebanon | LB |
| Lesotho | LS |
| Liberia | LR |
| Libya | LY |
| Liechtenstein | LI |
| Lithuania | LT |
| Luxembourg | LU |
| Macedonia, Republic of | MK |
| Madagascar | MG |
| Malawi | MW |
| Malaysia | MY |
| Maldives | MV |
| Mali | ML |
| Malta | MT |
| Marshall Islands | MH |
| Martinique | MQ |
| Mauritania | MR |
| Mauritius | MU |
| Mayotte | YT |
| Mexico | MX |
| Micronesia, Federated States of | FM |
| Moldova | MD |
| Monaco | MC |
| Mongolia | MN |
| Montenegro | ME |
| Montserrat | MS |
| Morocco | MA |
| Mozambique | MZ |
| Myanmar | MM |
| Namibia | NA |
| Nauru | NR |
| Nepal | NP |
| Netherlands | NL |
| Netherlands Antilles | AN |
| New Caledonia | NC |
| New Zealand | NZ |

| | |
|---|---|
| Nicaragua | NI |
| Niger | NE |
| Nigeria | NG |
| Niue | NU |
| Norfolk Island | NF |
| Northern Mariana Islands | MP |
| Norway | NO |
| Oman | OM |
| Pakistan | PK |
| Palau | PW |
| Palestinian Territory, Occupied | PS |
| Panama | PA |
| Papua New Guinea | PG |
| Paraguay | PY |
| Peru | PE |
| Philippines | PH |
| Pitcairn | PN |
| Poland | PL |
| Portugal | PT |
| Puerto Rico | PR |
| Qatar | QA |
| Réunion | RE |
| Romania | RO |
| Russian Federation | RU |
| Rwanda | RW |
| Saint-Barthelemy | BL |
| Saint Helena | SH |
| Saint Kitts and Nevis | KN |
| Saint Lucia | LC |
| Saint Maarten (Dutch part) | SX |
| Saint-Martin (French part) | MF |
| Saint Pierre and Miquelon | PM |
| Saint Vincent and Grenadines | VC |
| Samoa | WS |
| San Marino | SM |
| Sao Tome and Principe | ST |
| Saudi Arabia | SA |
| Senegal | SN |
| Serbia | RS |
| Seychelles | SC |
| Sierra Leone | SL |
| Singapore | SG |
| Slovakia | SK |

| | |
|---|---|
| Slovenia | SI |
| Solomon Islands | SB |
| Somalia | SO |
| South Africa | ZA |
| South Georgia and the South Sandwich Islands | GS |
| South Sudan | SS |
| Spain | ES |
| Sri Lanka | LK |
| Sudan | SD |
| Suriname | SR |
| Svalbard and Jan Mayen Islands | SJ |
| Swaziland | SZ |
| Sweden | SE |
| Switzerland | CH |
| Syrian Arab Republic (Syria) | SY |
| Taiwan, Republic of China | TW |
| Tajikistan | TJ |
| Tanzania, United Republic of | TZ |
| Thailand | TH |
| Timor-Leste | TL |
| Togo | TG |
| Tokelau | TK |
| Tonga | TO |
| Trinidad and Tobago | TT |
| Tunisia | TN |
| Turkey | TR |
| Turkmenistan | TM |
| Turks and Caicos Islands | TC |
| Tuvalu | TV |
| Uganda | UG |
| Ukraine | UA |
| United Arab Emirates | AE |
| United Kingdom | GB |
| United States of America | US |
| United States Minor Outlying Islands | UM |
| Uruguay | UY |
| Uzbekistan | UZ |
| Vanuatu | VU |
| Venezuela (Bolivarian Republic of) | VE |
| Viet Nam | VN |
| Virgin Islands, US | VI |
| Wallis and Futuna Islands | WF |
| Western Sahara | EH |

| | |
|---|---|
| Yemen | YE |
| Zambia | ZM |
| Zimbabwe | ZW |

**dgii.gov.do**

(809) 689-3444 desde cualquier parte del país.
informacion@dgii.gov.do

---

**IMPUESTOS INTERNOS**
Septiembre 2025

Publicación informativa sin validez legal

**@DGIIRD**