



**Impuestos  
Internos**



# PORTAL FATCA

Manual de la plataforma para usuarios finales

# REGISTRO DE USUARIO



Impuestos  
Internos

# Información importante antes de proceder con el Registro

- o Debe contar con la carta de autorización de la entidad, la cual debe contener la información de las personas designadas: nombre completo, cédula de identidad y cargo que ocupa, debe estar firmada por una autoridad competente de la entidad y ser suministrada al correo de Asistencia Fatca: [Asistenciafatcadgii@dgii.gov.do](mailto:Asistenciafatcadgii@dgii.gov.do).
- o Las personas designadas por la entidad como usuarios para el Portal FATCA deben tener conocimiento sobre la ley y la data a ser suministrada, sobre todo deben ser personas comprometidas con el uso de la plataforma y tener confidencialidad para los fines.
- o Para proceder con el registro deben contener el GIIN Number proporcionado por la IRS para su entidad.

**Nota:** Cualquier aclaración que necesite antes de proceder con el registro o apoyo para el mismo no dude en contactar a Asistencia Fatca a través de las vías correspondientes.



# Portal de Intercambio de Información



## Impuestos Internos

-10-30 La última fecha para la presentación de informes para CRS es

[INICIO](#) [AYUDA](#)

### Bienvenido al portal de Intercambio Automático de Información

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) y los Acuerdos de intercambio de información automática suscritos por la República Dominicana.

A través de esta plataforma, los sujetos obligados en virtud del IGA-1 deberán remitir la información tributaria correspondiente a la DGII para su remisión a la "Autoridad Competente de los Estados Unidos" (IRS, por sus siglas en inglés).

Para más información consulte [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do) o [www.irs.gov](http://www.irs.gov)

Para registrarse como usuario en el portal haga clic **en la pestaña Nuevo usuario**, o registre su **usuario para iniciar sesión**.

**USUARIO EXISTENTE** **1** **NUEVO USUARIO** → Selecciona aquí para registrarse como nuevo usuario

**2** Email\* Se coloca el correo institucional **3** Da click **Enviar OTP**

**4** Llegara un código al correo proporcionado luego de darle click a "Enviar OTP", el OTP es válido por 15 minutos **0 / 6**

**5** Colocar el Captcha indicado en el dibujo señalado

Captcha\* **0 / 6**

**6** Seleccionar  FATCA  CRS **7** Da click **ENVIAR**



**Nota:** Cada vez que se ingresa al portal siempre pedirá el OTP y llegará al correo registrado.

# Portal de Intercambio de Información



**INICIO** AYUDA

## Bienvenido al portal de Intercambio Automático de Información

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) y los Acuerdos de intercambio de información automática suscritos por la República Dominicana.

A través de esta plataforma, los sujetos obligados en virtud del IGA-1 deberán remitir la información tributaria correspondiente a la DGII para su remisión a la "Autoridad Competente de los Estados Unidos" (IRS, por sus siglas en inglés).

Para más información consulte [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do) o [www.irs.gov](http://www.irs.gov)

Para registrarse como usuario en el portal haga clic **en la pestaña Nuevo usuario**, o registre su **usuario para iniciar sesión**.

**USUARIO EXISTENTE** **1** **NUEVO USUARIO**

**2** Email \* **3** Reenviar OTP  
kyavel\_florencio@hotmail.com

**4** OTP \*  
547195  
OTP válido para : 13:55 6 / 6

**5** Captcha \*  
rukbxw 6 / 6

**6**  FATCA  CRS

**7** **ENVIAR**



# Portal de Intercambio de Información



INICIO **REGISTRO** AYUDA

1 Detalles de FI 2 Detalles de usuario 3 Carga de documentos 4 Detalles de seguridad

1 Registrarse como administrador de FI? 2 Tipo de FI\* GIIN Único

3 GIIN\* 4 Email\* Nombre\*

Dirección\* 5 Nacionalidad\* CATEGORÍA DE LA ENTIDAD\*

0 / 100



## ¿Cómo completar el paso 1. del registro?

- 1 Se selecciona para registrarse como Usuario Administrador, este debe siempre registrarse antes del secundario, el Usuario Secundario agotará los mismos pasos, sin embargo, no seleccionara esta opción.
- 2 Se selecciona GIIN Único en caso de que en su entidad solo exista un único GIIN ante la IRS, en caso de que existan múltiples y los mismos usuarios lo administraran, seleccionar Múltiple GIIN.
- 3 Se coloca el GIIN Number registrado en la IRS para su entidad.
- 4 Se coloca el email institucional, el mismo que utilizó al principio del registro, esto solo lo completará el Usuario Administrador, al Usuario Secundario le saldrá completada con la información del usuario administrador al igual que el resto de la información.
- 5 El Usuario Administrador debe siempre colocar la opción de "Participating Foreign Financial Institution".



# Portal de Intercambio de Información



**Impuestos Internos**

a para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

La última fecha para la presentación de informes para CRS es

INICIO **REGISTRO** AYUDA

1 Detalles de FI

2 Detalles de usuario

3 Carga de documentos

4 Detalles de seguridad

Registrarse como administrador de FI?

Tipo de FI \*

GIIN Único

GIIN \*

000000.00000.TA.214

Email \*

marmejia@dgi.gov.do

Nombre \*

General Directorate of Internal Revenue

Dirección \*

BA

Nacionalidad \*

DO-DOMINICAN REPUBLIC

CATEGORÍA DE LA ENTIDAD \*

Participating Foreign Financial Institution

2 / 100



# Portal de Intercambio de Información



Impuestos Internos

la presentación de informes para CRS es

INICIO **REGISTRO** AYUDA

1 Detalles de FI 2 Detalles de usuario 3 Carga de documentos 4 Detalles de seguridad

1 Email\*  
kyavel\_florencio@hotmail.com

2 Nombre\*

3 Género\*

4 Dirección\*  
0 / 100

5 Nacionalidad\*

6 Fecha de nacimiento\*  
Formato de fecha aceptado: YYYY-MM-DD

7 Número de teléfono\*

8 Designacion

9 Número de Cedula / Pasaporte

← 10 →



República Dominicana

## ¿Cómo completar el paso 2. del registro?

- 1 El email saldrá automáticamente..
- 2 Debe colocar el nombre completo, suminsitrado en la carta de autorización
- 3 Colocar el género: femenino o masculino
- 4 Colocar la dirección de la entidad
- 5 Colocar la nacionalidad
- 6 Colocar fecha de nacimneto, en el orden de año, mes y día
- 7 Número de teléfono de la entidad, colocar sin guiones
- 8 Designación, cargo que ocupa en la entidad, el mismo colocado en la carta de autorización suministrada por la entidad
- 9 Número de identidad nacional, colocar sin guiones
- 10 Se presentará en verde si esta todo completado y le da click en la flecha para continuar

# Ejemplo.- Paso 2 Completado

Inland Revenue Department x +  
fatca.dgii.gov.do/FATCAPortal/#/registration

## Portal de Intercambio de Información

MINISTERIO DE HACIENDA | Impuestos Internos

INICIO **REGISTRO** AYUDA

1 Detalles de FI 2 Detalles de usuario 3 Carga de documentos 4 Detalles de seguridad

Email \*  
kyavel\_florencio@hotmail.com

Nombre \*  
Kyavel Florencio Fermin

Género \*  
Femenino

Dirección \*  
AV. MEXICO NO.48

Nacionalidad \*  
DO-DOMINICAN REPUBLIC

Fecha de nacimiento \*  
1995-08-22  
Formato de fecha aceptado: YYYY-MM-DD

Número de teléfono \*  
8096892181

Designación  
SECC. INTERCAMBIO DE INFOR

Número de Cedula / Pasaporte  
40325163416

Navegadores compatibles: Chrome 59+  
Desarrollado por Newgen Software Technologies Limited © 2018

  
República Dominicana

# Portal de Intercambio de Información



ira CRS es

- INICIO
- REGISTRO**
- AYUDA

- ✓ Detalles de FI
- ✓ Detalles de usuario
- 3 Carga de documentos**
- 4 Detalles de seguridad

1

## Prueba de identidad

Arrastrar y soltar documento (formato .pdf) para cargar

(El tamaño máximo de pdf debe ser inferior a 5 MB)



2

## Carta de autorización

Arrastrar y soltar documento (formato .pdf) para cargar

(El tamaño máximo de pdf debe ser inferior a 5 MB)



¿Cómo completar el paso 3. del registro?

- 1 Debe cargar el documento de identidad, cédula o pasaporte.
- 2 Debe cargar la carta de autorización suministrada por su entidad en donde designa los usuarios

# Portal de Intercambio de Información



Impuestos Internos

INICIO **REGISTRO** AYUDA

✓ Detalles de FI      ✓ Detalles de usuario      ✓ Carga de documentos      4 Detalles de seguridad

🔒 Nueva contraseña \*      🔒 Reescriba nueva contraseña \*

? Pregunta de seguridad 1 \*      🔒 Responder \*      0 / 30      Ⓐ Insinuación

? Pregunta de seguridad 2 \*      🔒 Responder \*      0 / 30      Ⓐ Insinuación



República Dominicana

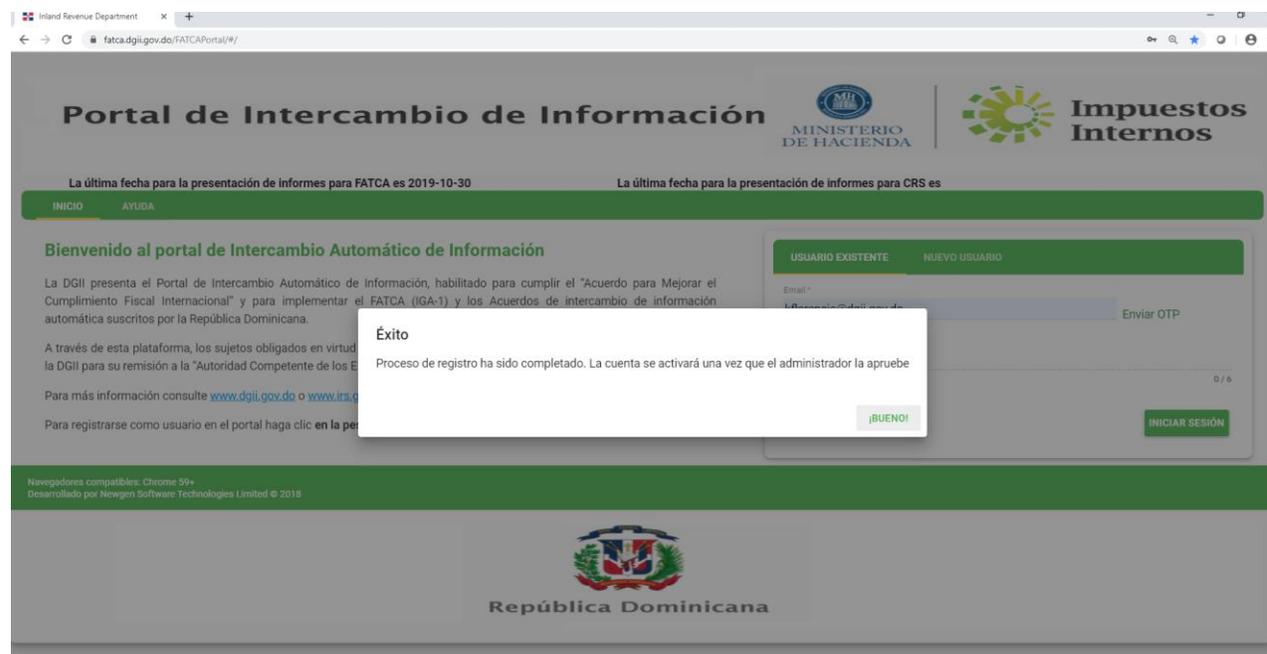
## ¿Cómo completar el paso 4. del registro?

● Debe completar los campos indicados de la contraseña la cual debe ser estrictamente confidencial.

Las preguntas de seguridad que colocara deben ser recordadas con exactitud para recuperar la contraseña.

## APROBACIÓN DE USUARIOS

- Una vez completado el paso anterior le presentará una ventana de éxito que le indica que debe esperar ser aprobado por un administrador de Asistencia FATCA.
- Al momento de la aprobación del usuario si lo colocado en los pasos del registro corresponden a la carta de autorización de la entidad, le llegará un correo en donde le indica que su usuario ha sido aprobado con éxito y puede ingresar a la plataforma para proceder con los reportes correspondientes.



The screenshot shows the 'Portal de Intercambio de Información' (Automatic Information Exchange Portal) for FATCA and CRS. The page is in Spanish and features the logos of the 'MINISTERIO DE HACIENDA' and 'Impuestos Internos'. A green banner at the top indicates the deadline for reporting: 'La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30' and 'La última fecha para la presentación de informes para CRS es'. Below the banner, there are navigation links for 'INICIO' and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Bienvenido al portal de Intercambio Automático de Información' and provides instructions for users. A modal window in the center of the screen displays a green 'Éxito' (Success) message: 'Proceso de registro ha sido completado. La cuenta se activará una vez que el administrador la apruebe'. Below the message is a '¡BUENO!' button. The footer of the page includes the text 'República Dominicana' and a small logo.

### Registro Aprobado

 notificacionfatca@dgii.gov.do  
Mié 9/10/2019 11:16 AM  
kyavel\_florence@hotmail.com

Querido Señor / Señora,

Su cuenta ha sido verificada y está activa / desbloqueada.

Regards,  
AEOI-IRD Portal

\* Nota: Este es un correo electrónico generado por el sistema. Por favor, no responda a esto.

Este mensaje puede contener información confidencial, con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. En tanto que si este es el caso, le avisamos que queda prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. La DGII no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial. Esta institución desconoce cualquier responsabilidad por cualquier acción u omisión cometida por personas no autorizadas, relacionadas a la información contenida en este mensaje o sus anexos.

Gracias.-  
Dirección General de Impuestos Internos

This message may contain confidential information intended for the use of people and organizations to which it is addressed and its use is thus limited to its addressee. If you have received this message by mistake, please delete it and inform the sender through a reply message. Should this be the case, you are advised that the distribution or reproduction of this e-mail and/or any attachments contained herein is strictly forbidden. DGII does not claim responsibility for opinions expressed in this message which may not coincide with its responsibilities and purpose and which may not express official matters. This institution is not responsible for any action or omission or action by unauthorized persons related to the information contained in this message or its attachments.

Thank you.-  
Dirección General de Impuestos Internos

# CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PORTAL LUEGO DEL REGISTRO

---



Impuestos  
Internos

## Portal de Intercambio de Información



**Impuestos Internos**

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](#)

Bienvenido, Kyavel |

### Bienvenido al portal de Intercambio Automático de Información

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) y los Acuerdos de intercambio de información automática suscritos por la República Dominicana.

A través de esta plataforma, los sujetos obligados en virtud del IGA-1 deberán remitir la información tributaria correspondiente a la DGII para su remisión a la “Autoridad Competente de los Estados Unidos” (IRS, por sus siglas en inglés).

Para más información consulte [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do) o [www.irs.gov](http://www.irs.gov)

Para registrarse como usuario en el portal haga clic **en la pestaña Nuevo usuario**, o registre su **usuario para iniciar sesión**.



# Portal de Intercambio de Información



Impuestos Internos

Para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido, Kyavel

## Detalles de FI

GIIN *	Email *	Nombre *
000000.00000.TA.214	marmejia@dgii.gov.do	General Directorate of Internal Revenue
Dirección *	Nacionalidad *	CATEGORÍA DE LA ENTIDAD *
BA	DO-DOMINICAN REPUBLIC	Participating Foreign Financial Institution

2 / 100

ACTUALMENTE ESTAS REGISTRADO COMO SINGLE GIIN

**CAMBIAR A GIIN MÚLTIPLE**

## Detalles personales



## Detalles de seguridad



## Mi información

En esta opción presenta toda la información registrada en el proceso del registro, en esta sección se permite modificar las informaciones guardadas anteriormente incluyendo la contraseña, dándole click sobre el lápiz

# TIPOS DE REPORTE: MANUAL –XML- EN 0



Impuestos  
Internos

# PROCESO PARA REPORTAR XML



# Portal de Intercambio de Información



## Impuestos Internos

ón de informes para CRS es

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

Bienvenido, Kyavel | 🔌

### Seleccione Detalles para enviar.

- 1 Tipo de cumplimiento \*  
FATCA
- 2 Año de reporte \*
- 3 Modo de envío de informes \*  
XML



### Carga XML

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

[FATCA SAMPLE XML 2.0](#) → Ejemplo disponible del XML

### Forma manual

Introduzca los detalles de todas las cuentas manualmente.

### 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.



República Dominicana

1 En el tipo de cumplimiento seleccionar FATCA

2 Colocar el año que va a reportar

3 Colocar XML para este caso

4 Completado todos los campos, se le da click a la flecha de siguiente →

# Portal de Intercambio de Información



Impuestos Internos

La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido, Kyavel

## SELECCIONE UN TIPO DE PRESENTACIÓN

1 Tipo de sumisión \*

2 Tipo de datos \*

ARCHIVO FINAL

ARCHIVO DE PRUEBA

New Data

Corrected Data

Void Data

Amended Data

DIRECTRICES DEL IRS

MUESTRA XML 2.0 DE FATCA

1 Tipo de sumisión: Tipo de reporte que se cargará el archivo, se despliega:

- Archivo final: Data para reporte final
- Archivo de prueba: Data para validar si posee errores y realizar las correcciones

2 Tipo de datos: Modo en que cargará la data, en el cual se despliega:

- New data (Nueva data): Cuando se carga por primera vez el XML para el año a reportar
- Corrected Data (Data corregida): Cuando se corrige la data que ya fue cargada y presentaba errores

Estas son las dos únicas opciones comunes que recomendamos utilizar

DIRECTRICES DEL IRS MUESTRA XML 2.0 DE FATCA

**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 10 MB)

ENVIAR REPORTE

Se carga el XML en este recuadro

Colocada la información de su correspondencia, según la explicación anterior, se procede a cargar el archivo XML, debe aparecer los dos cotejos ✓ para continuar dándole click a **ENVIAR REPORTE**

The screenshot shows a web browser window with the URL `fatca.dgii.gov.do/FATCAPortal/#/XML`. The page header features the title "Portal de Intercambio de Información" and logos for the "MINISTERIO DE HACIENDA" and "Impuestos Internos". A green navigation bar contains the following menu items: INICIO, MI INFORMACIÓN, ENVIAR REPORTE (highlighted), ESTADO DEL INFORME, APROBACIÓN ADMIN, INFORMES ADMIN, REGISTRO DE AUDITORÍA, and AYUDA. On the right side of the navigation bar, it says "La última" and "Bienvenido, Kyavel" with a power icon.

The main content area includes a green button labeled "HAGA CLIC EN ENVIAR". Below this are two dropdown menus: "Tipo de sumisión \*" with the selected option "ARCHIVO FINAL", and "Tipo de datos \*" with the selected option "New Data". To the right, there are two links: "DIRECTRICES DEL IRS" and "MUESTRA XML 2.0 DE FATCA". A dashed box highlights the section "FATCA XML2.0/CRS XML1.0" which contains the filename "DGII\_Accounts\_Report.xml" with a checkmark icon. A green "ENVIAR REPORTE" button is located at the bottom right of this section.

At the bottom left, a message reads: "Una vez enviado, verifique el estado en la página de estado del informe." The footer contains the text: "Navegadores compatibles: Chrome 59+ Desarrollado por Newgen Software Technologies Limited © 2018".

Completado el paso anterior, le arrojará una ventana que indica que el archivo fue únicamente cargado, pero no validado, en ese momento nos dirigimos a la opción de “Estado del Informe”

Inland Revenue Department

fatca.dgii.gov.do/FATCAPortal/#/submitRep

# Portal de Intercambio de Información



MINISTERIO DE HACIENDA



Impuestos Internos

La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido, Kyavel

Seleccione Detalles para enviar.

Tipo de cumplimiento \*

Año de reporte \*

Modo de envío de informes \*

**Atención!**  
Archivo subido. Por favor, compruebe el estado en la página de estado del informe.

**¡LO TENGO!**

**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**  
as manualmente.

en particular (es decir, 2016) entonces no puede llenar el  
ceversa.

Navegadores compatibles: Chrome 59+  
Desarrollado por Newgen Software Technologies Limited © 2018



República Dominicana

En la sección *Estado del Informe* el usuario puede validar el estatus que se encuentra la data cargada por año correspondiente, donde pasa por diferentes fases.

- Si el mismo le genere un error puede darle click y le presenta el tipo de error que posee el archivo cargado.
- Si desea borrar el archivo cargado para ese año, puede hacerlo dándole click sobre el lápiz que le saldrá disponible.

Nota importante:

- Los errores que presenta el archivo cargado debe validarlo en el XML, para estos fines, puede consultar la Guía XML y verificar la información correcta a colocar en el campo que le indica el error.
- Estado del informe es únicamente para el formato XML.

# PROCESO PARA REPORTAR MANUAL



# Portal de Intercambio de Información



Impuestos  
Internos

La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido,  
Kyavel

Seleccione Detalles para enviar.

Tipo de cumplimiento \*  
FATCA ?

1

Año de reporte \*  
?

2

Modo de envío de informes \*  
Manual ?

3

4 →

### 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.

### 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.



República Dominicana

- 1 En el tipo de cumplimiento se debe colocar siempre FATCA
- 2 Colocar el año que va a reportar, para esta opción no puede estar cargado un archivo en formato XML
- 3 En modo del envío del informe colocar Manual
- 4 Una vez que todo este completado seleccionar la flecha de siguiente →

# Portal de Intercambio de Información



Impuestos Internos

La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido, Kyavel

1 **DETALLES DE LA ENTIDAD** → En esta opción le presenta todos los detalles de la entidad

GIIN 000000.00000.TA.214	Email marmejia@dgii.gov.do	Nombre del archivador General Directorate of Internal Revenue
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD BA	Nacionalidad DO-DOMINICAN REPUBLIC	Categoría de archivo Participating Foreign Financial Institution

Presentar informe NIL

2 **Cuentas asociadas** → En esta opción es para añadir las cuentas a reportar

No hay cuentas asociadas

[AÑADIR MÁS CUENTAS](#)

Dar click para añadir las cuentas a reportar

**SALVAR**

Una vez que le demos click a la opción “Añadir cuentas” se desplegara la siguiente pantalla:

Información de la cuenta

1 Tipo de cuenta  Individual  Entidad

2 TIPO DE PRODUCTO\*  Cuenta cerrada?

4 Nombre de pila  13 / 100

5 Apellido\*  13 / 100

6 Fecha de nacimiento  Formato de fecha aceptada : YYYY-MM-DD

7 TIN\*  Accepted TIN formats : 123456789,12-3456789,123-45-6789,AAAAAAAA

8 Dirección\*  12 / 250

9 País\*

10 Número de cuenta\*  8 / 50

11 Saldo de la cuenta\*  Las comas no se pueden utilizar para el saldo de la cuenta.

12 Código de moneda\*  0

13 INTERESES\*

14 Dividendo\*

15 INGRESOS BRUTOS/REDENCIÓN\*

16 Otros\*

17 AÑADIR

18 SALVAR

- 1 Seleccione el tipo de cuenta que va a reportar, si pertenece a una persona jurídica (entidad) o una persona física (individual)
- 2 Tipo de Producto que el cliente posee en la entidad reportante, En este caso recomendamos utilizar 'Contract Account'
- 3 Cuenta cerrada? debe seleccionarla en caso de que la cuenta a reportar este cerrada.
- 4 Nombre de la persona a reportar
- 5 Apellido de la persona a reportar
- 6 Fecha de Nacimiento de la persona a reportar, se debe colocar año-mes-día
- 7 TIN: es el número de identificación de contribuyente utilizado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS), Este número el cliente lo recopila en las debidas diligencias que se le realiza anterior al reporte. En caso de no obtenerlo debe completar colocando nueve veces A, Ej. AAAAAAAAA
- 8 Dirección de la persona a reportar, si no posee en la debida diligencia la de Estados Unidos puede utilizar la del país residente
- 9 País de nacionalidad
- 10 Número de cuenta del producto a reportar de la persona
- 11 Saldo total del producto que está reportando, persona fisica US\$50M en adelante y persona juridical US\$250M en adelante

CONTINUACIÓN

## Información de la cuenta

**1** Tipo de cuenta  Individual  Entidad

**2** TIPO DE PRODUCTO\* **3**  Cuenta cerrada?

**4** Nombre de pila **5** Apellido\* **6** Fecha de nacimiento

**7** TIN\* **8** Dirección\* **9** País\*

**10** Número de cuenta\* **11** Saldo de la cuenta\* **12** Código de moneda\*

**13** INTERESES\* **14** Dividendo\* **15** INGRESOS BRUTOS/REDENCIÓN\* **16** Otros\*

**17**

AÑADIR

**18**

SALVAR

**12** Código de moneda: esta siempre será US\$ Dollar, en caso de la cuenta ser en peso DOP, verificar "Norma de Sobre Conversión de Moneda" en el acuerdo, Anexo I. Pág 17 punto 4.

**13** Intereses devengados en el producto a reportar, en caso de no haber devengado intereses debe colocar 0

**14** Dividendo devengados en el producto a reportar, en caso de no haber devengado intereses debe colocar 0

**15** Ingresos brutos devengados en el producto a reportar, en caso de no haber devengado intereses debe colocar 0

**16** Otros: se refiere a otro tipo de ingreso generado del producto a reportar, en caso de no haber devengado otro ingreso debe colocar 0

**17** Una vez todo completado, seleccionar añadir a la cuenta, puede visualizarla en "Cuentas Asociadas" puede salvarla o añadir todas las cuentas y luego salvar.

**18** Al dar click en salvar se le presentara arriba en la opción "Cuenta Asociadas"

# Ejemplo FORMATO MANUAL (Completado)

## Cuentas asociadas 1 AÑADIR MÁS CUENTAS

#	Nombre del cliente	Archivador GIIN	Número de Cuenta	País	DocRefID	
1	Rodriguez	000000.00000.TA.214	0205161	DO		<span>3</span>

## Información de la cuenta

Tipo de cuenta  Individual  Entidad

TIPO DE PRODUCTO \*  Contract Account  Cuenta cerrada?

Nombre de pila: Manuel (6 / 100) Apellido \*: Rodriguez (9 / 100) Fecha de nacimiento: 1995-08-21 (Formato de fecha aceptada: YYYY-MM-DD)

TIN \*: AAAAAAAAAA (Accepted TIN formats: 123456789,12-3456789,123-45-6789,AAAAAAAAA) Dirección \*: AV. MEXICO NO. 48 (17 / 250) País \*: DO-DOMINICAN REPUBLIC

Número de cuenta \*: 0205161 (7 / 50) Saldo de la cuenta \*: 50000000 (Las comas no se pueden utilizar para el saldo de la cuenta.) Código de moneda \*: USD-US Dollar

INTERESES \* 0.00 Dividendo \* 0.00 INGRESOS BRUTOS/REDENCIÓN \* 0.00 Otros \* 0.00

4

- 1 Añadir más cuenta, le permite añadir cuentas adicionales para ese año
- 2 En caso de querer modificar una de las cuentas ya añadidas, solo debe seleccionar la cuenta y la misma se desplegará para su modificación.
- 3 En caso de querer eliminar una cuenta añadida, solo debe dar click sobre el zafaconcito.
- 4 Cuando termine de modificar la cuenta, dar click al boton modificar.

# PROCESO PARA REPORTAR EN 0



# Portal de Intercambio de Información



Impuestos  
Internos

La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido,  
Kyavel

## Seleccione Detalles para enviar.

Tipo de cumplimiento \*  
1 FATCA ?

Año de reporte \*  
2 ?

Modo de envío de informes \*  
3 Manual ?

4 →

### 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.

### 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.



República Dominicana

- 1 En el tipo de cumplimiento se debe colocar siempre FATCA
- 2 Colocar el año que va a reportar, para esta opción no puede estar cargado un archivo en formato XML
- 3 En modo del envío del informe colocar Manual
- 4 Una vez que todo este completado seleccionar la flecha de siguiente →

# Portal de Intercambio de Información



## Impuestos Internos

La última fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido, Kyavel

**1** DETALLES DE LA ENTIDAD → En esta opción le presenta todos los detalles de la entidad

GIIN 000000.00000.TA.214	Email marmejia@dgii.gov.do	Nombre del archivador General Directorate of Internal Revenue
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD BA	Nacionalidad DO-DOMINICAN REPUBLIC	Categoría de archivo Participating Foreign Financial Institution

Presiona el botón, NIL significa NULO, por lo que estará seleccionando **2**  Presentar informe NIL

Cuentas asociadas →

AÑADIR MÁS CUENTAS

No hay cuentas asociadas

SALVAR

# Portal de Intercambio de Información



## Impuestos Internos

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](#)
Bienvenido, Kyavel |

### DETALLES DE LA ENTIDAD

GIIN  
000000.00000.TA.214

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD  
BA

**Enviar informe nulo**

Cualquier cuenta guardada / agregada anteriormente para RFI se eliminará permanentemente. Haga clic en Aceptar para continuar.

Presionar OK   
CANCELAR    OK

Presentar informe NIL



# Portal de Intercambio de Información



## Impuestos Internos

Fecha para la presentación de informes para FATCA es 2019-10-30

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 Bienvenido, Kyavel

### DETALLES DE LA ENTIDAD

GIIN  
000000.00000.TA.214

Email  
marme

Nombre del archivador  
General Directorate of Internal Revenue

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD  
BA

Nac  
DO

Categoría de archivo  
Participating Foreign Financial Institution

**Presentación de informe nulo**  
Informe nulo enviado correctamente  
Presionar OK

OK

Presentar informe NIL

SALVAR



# Portal de Intercambio de Información



**Impuestos Internos**

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
- Bienvenido, Kyavel |

## ● DETALLES DE LA ENTIDAD

GIIN 000000.00000.TA.214	Email marmeja@dgii.gov.do	Nombre del archivador General Directorate of Internal Revenue
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD BA	Nacionalidad DO-DOMINICAN REPUBLIC	Categoría de archivo Participating Foreign Financial Institution

Presentar informe NIL

Seleccionar salvar para finalizar **SALVAR**



# Portal de Intercambio de Información



Impuestos Internos

ión de informes para FATCA es 2019-10-30

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

Bienvenido, Kyavel

## ● DETALLES DE LA ENTIDAD

GIIN  
000000.00000.TA.214

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD  
BA

Email

Nombre del archivador  
General Directorate of Internal Revenue

Categoría de archivo  
Participating Foreign Financial Institution

Presentar informe NIL

SALVAR

**ÉXITO**

las cuentas asociadas se han agregado con éxito

Dar click

