

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

- o 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.
- o 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.
- o 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](#)
- o 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.
- o 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™

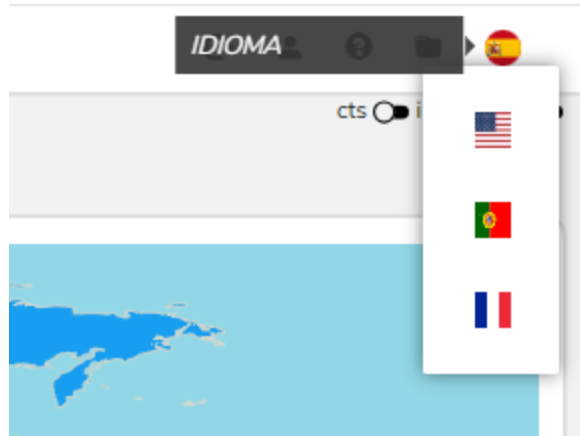


La DGII presenta el Portal de Intercambio Automático de Información, habilitado para cumplir el "Acuerdo para Mejorar el Cumplimiento Fiscal Internacional" y para implementar el FATCA (IGA-1). A través de esta plataforma, los sujetos obligados en virtud del IGA-1 deberán remitir el reporte correspondiente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

Plataforma FATCA

Nombre de la Institución Financiera *
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

GIIN *
000000.00000.TA.214

Dirección *
Av. Mexico 48

Ciudad *
Santo Domingo

Estado/Provincia/Región
Ingresar Estado/Provincia/Región

País *
DO

Código Postal
11112

TIN
Ingresar TIN

Entidad Informante (US FATCA) *
Modelo 1 Institución Financiera Extranjera (FFI) Participante

¿Administrador?
☒

Nombre de Usuario (correo electrónico) *
asistenciafatcadgii@dgii.gov.do

Contraseña *

Nombre de Usuario
FATCA DO

Notificación por correo?
☒ S ☐ N

Filtro de Rol?
☒ S ☐ N

Enviar

Paso 2 Iniciar Sesión

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

Plataforma FATCA



Bienvenido a CRS/FATCA One™




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.

[Estoy de acuerdo](#)

3. Introduzca su correo electrónico institucional y contraseña

Por Favor Identifíquese

Correo Electrónico

Contraseña

[Cambiar Contraseña](#)
[Renovar Contraseña](#)
[Enviar](#)
[Cancelar](#)

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.

Cambiar Contraseña

Usuario

Contraseña Actual 

Nueva Contraseña 

[Enviar](#)
[Cancelar](#)

Renovar Contraseña

Usuario

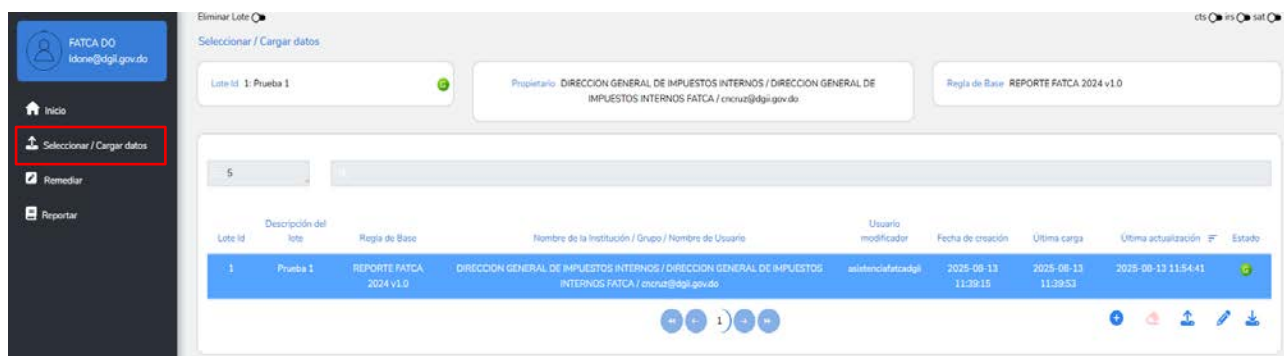
[Enviar](#)
[Cancelar](#)

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.

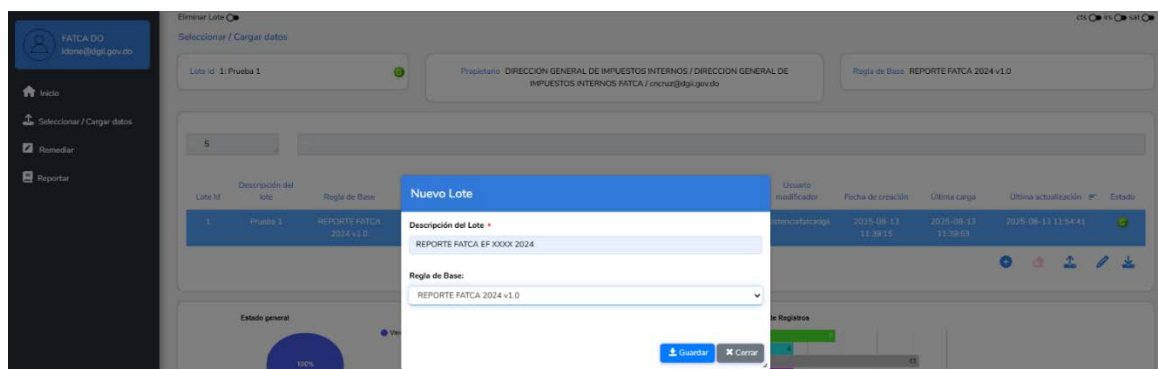
1. En el menú de la izquierda, haga clic en la opción *Seleccionar/Cargar datos*



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

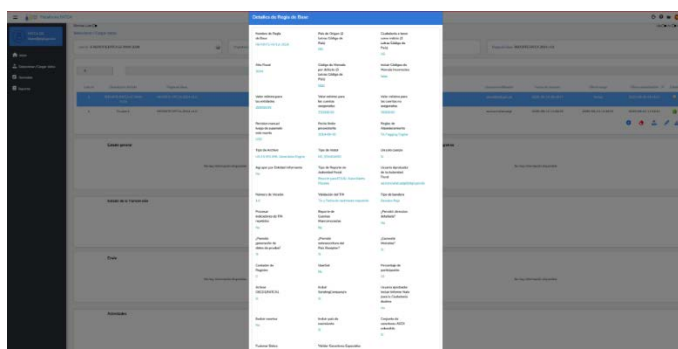


3. Coloque un nombre en la descripción del lote, ejemplo, "Reporte FATCA EF XXXX 20xx".
4. Seleccione la regla de base correspondiente al periodo de reporte y luego guarde el lote.



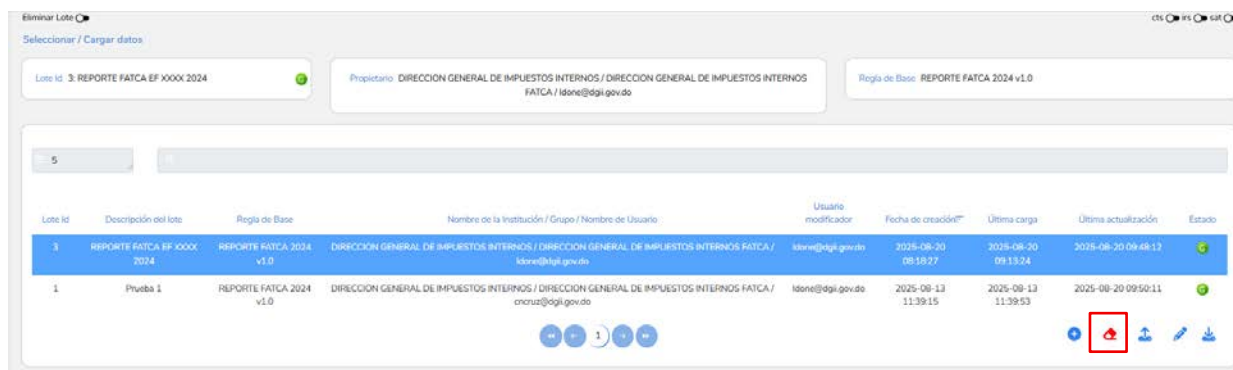
Notas:

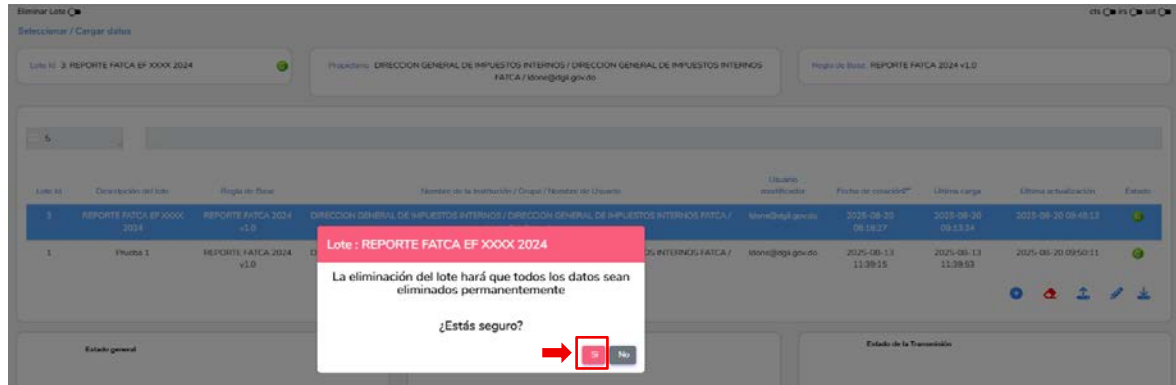
- Debe crear un nuevo lote para cada año fiscal y seleccionar la regla de base correspondiente a ese reporte.
- Los lotes creados se visualizarán en una lista; se pueden seleccionar haciendo clic sobre el lote.
- Cuando haya seleccionado un lote, este se mostrará resaltado en color azul.
- En el menú 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*.



Descargar datos para el lote con Id 3: REPORTE FATCA EF XXXX 2024

- ➔ Tipo de Archivo

 - ☒ Archivo (Datos originales)
 - ☐ Archivo (Datos actuales)
 - ☐ XML

➔ Tipo de Datos

 - ☐ Cuentas
 - ☐ Individuos
 - ☐ Entidades
 - ☐ Relaciones
 - ☐ Datos de la entidad informante
 - ☐ Sobreescritura de la entidad informante
 - ☐ Hoja única
 - ☐ Trust Datos

Nombre del archivo:

➔

Paso 4: Tipos de reporte

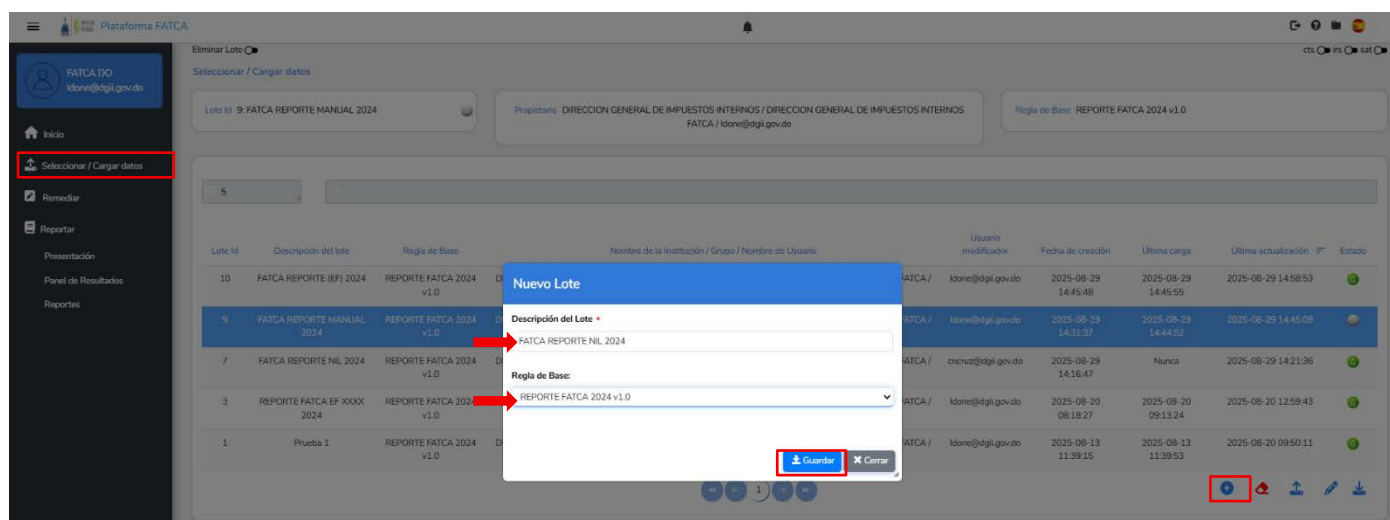
Puede realizar su reporte en los siguientes formatos:

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

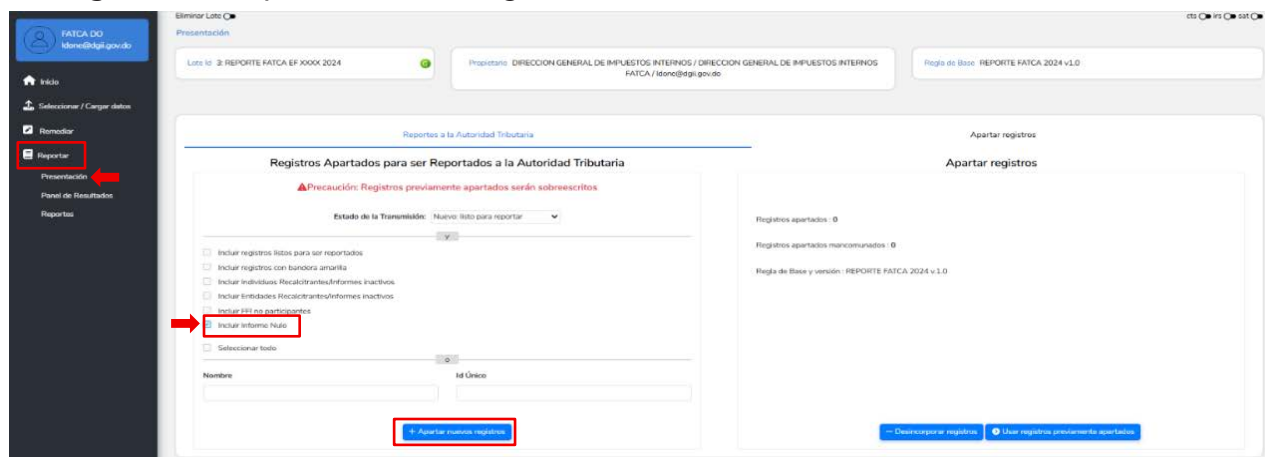
Proceso para reportar en 0/NIL/NULO

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:

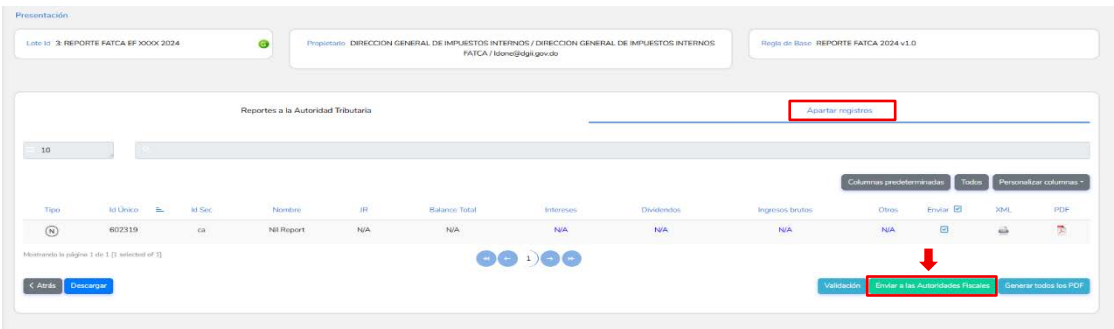
1. En el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción de *Seleccionar/Cargar Datos*
2. Haga clic en el símbolo de más (+) para crear un nuevo lote, proporcione una descripción como: FATCA REPORTE NIL AÑO FISCAL y elija la regla de base correspondiente.



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 :

ldone@dgii.gov.do

Fecha/Hora :

August 20, 2025 12:33 PM

Registros enviados :

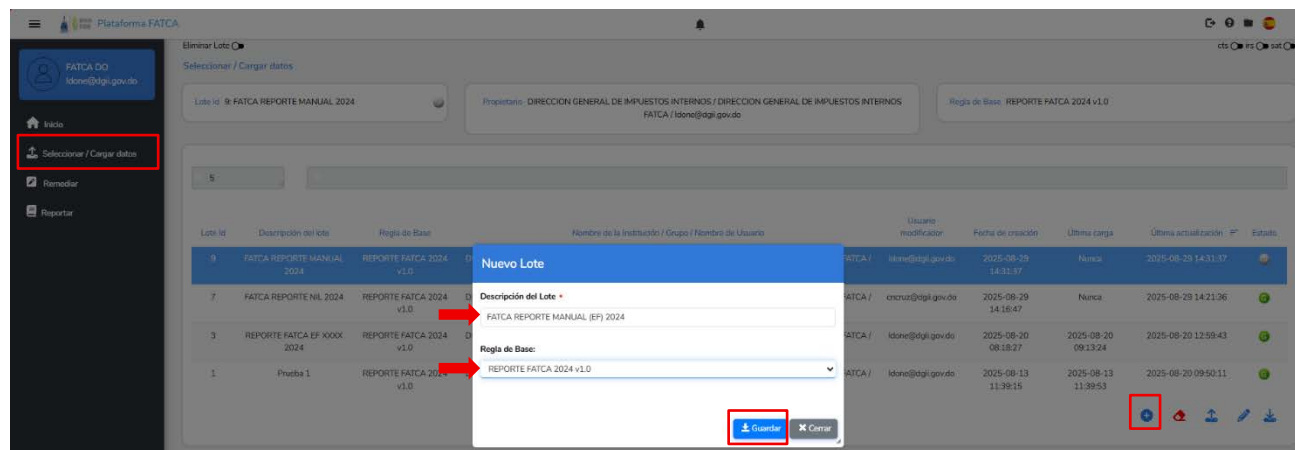
1

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	Ni Report			
000000.00000.TA.214.220250820123328				

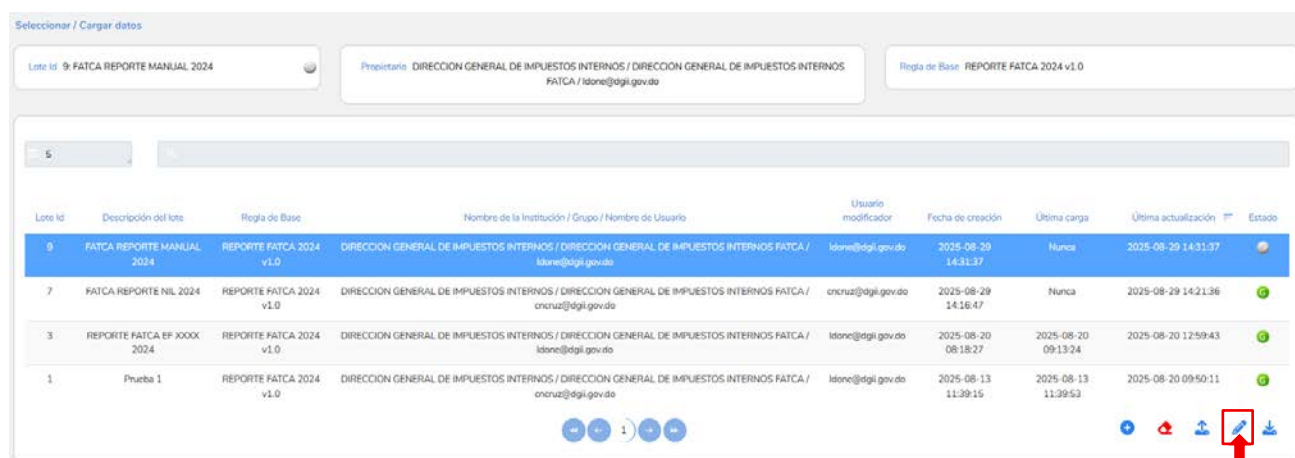
Proceso para reporte Manual

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:

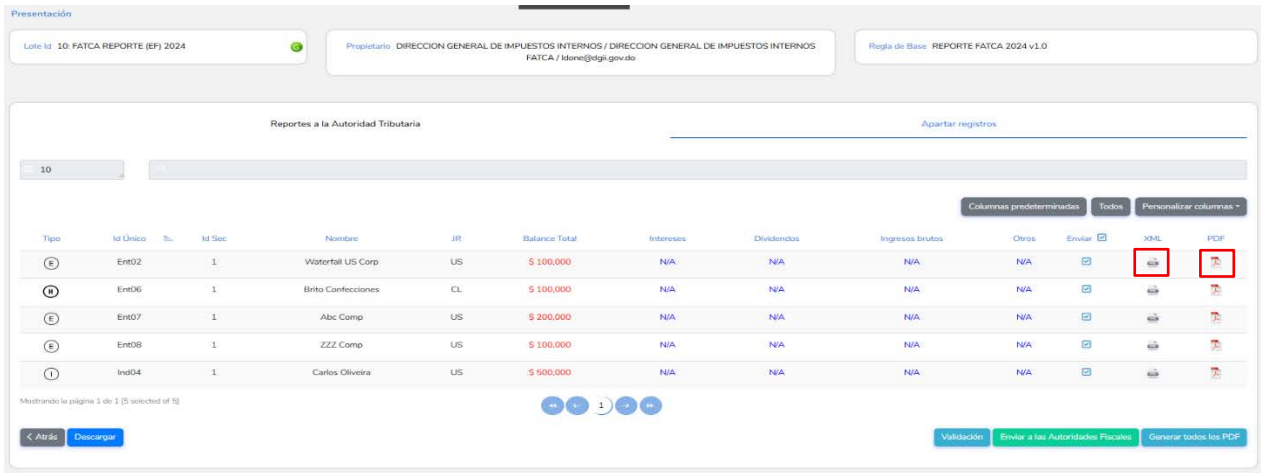
- **Sección I** es la información del declarante. Esta información ya ha sido ingresada al sistema al momento de su registro o por su Autoridad Fiscal.
- **Sección II** es la información del titular de la cuenta o del beneficiario. Si el titular de la cuenta o el beneficiario es una entidad, seleccione 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".

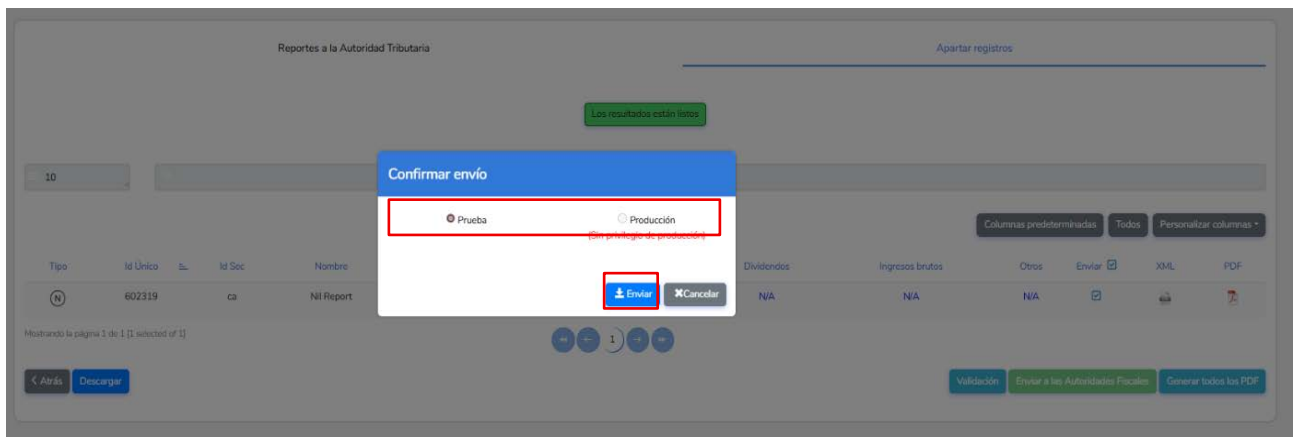
10. Una vez apartado, verá el icono de PDF y XML de su declaración, donde puede hacer clic para revisar, imprimir y/o guardar.



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

Los resultados están listos

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". Para enviar el reporte final, seleccione producción y enviar.



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

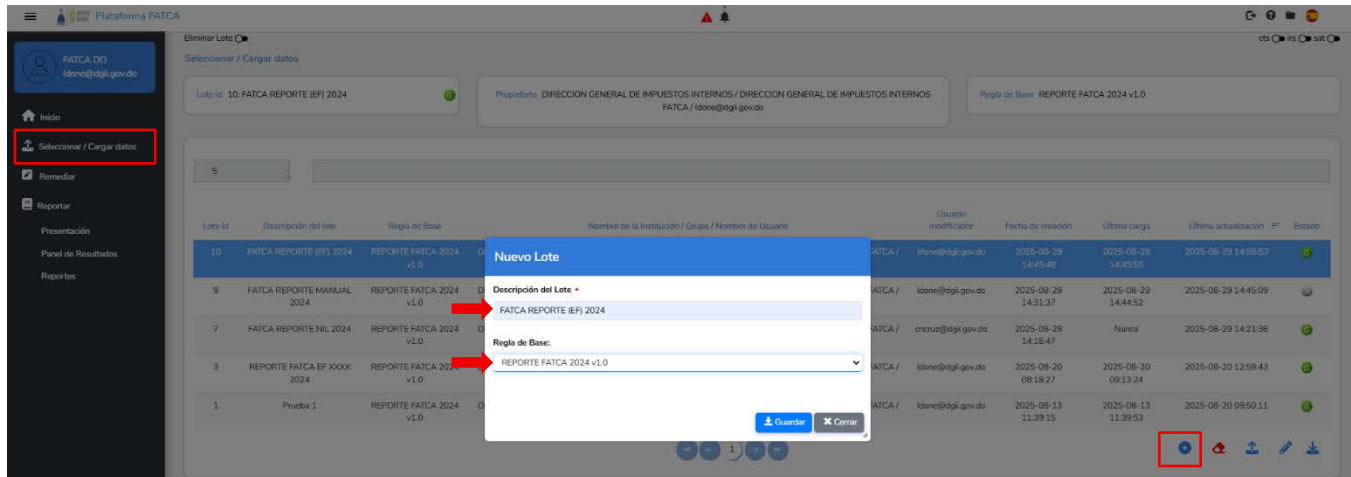
Nombre del titular de la cuenta	Nombre del propietario sustancial (Declarante)	Jurisdicción	ID de la cuenta	Saldo de la cuenta
---------------------------------	--	--------------	-----------------	--------------------

ID de referencia del documento

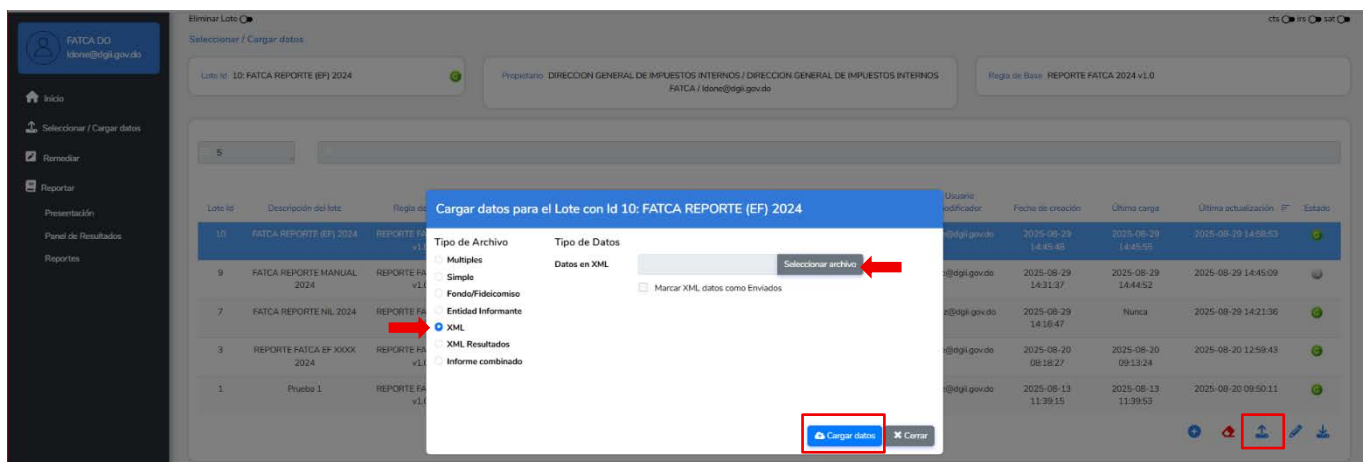
1	Nil Report	000000.00000.TA.214.220250820123328
---	------------	-------------------------------------

Proceso para 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), **si no necesita revisarlo siga las indicaciones del proceso para realizar el reporte xml.**

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".

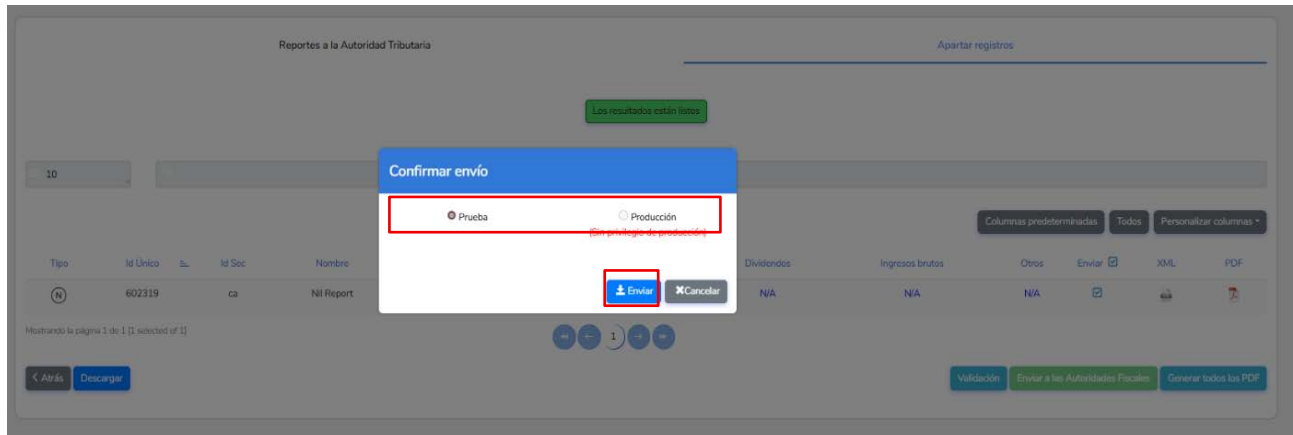
13. Una vez apartado, verá el icono de PDF y XML de su reporte, donde puede hacer clic para revisar, imprimir y/o guardar.

Tipo	Nombre del Declarante	Id Único	Id Sec	Nombre	JR	Balance Total	Intereses	Dividendos	Ingresos brutos	Otros	Enviar	XML	PDF
⑥	AG, BB.DQVC.TT Bank	15c9429	17582091	CHANNEL SOLUTIONS - US entity closed account	US	\$ 850,000	N/A	N/A	N/A	N/A	✉	📄	📄
⑥	AG, BB.DQVC.TT Bank	2b0fcb0	cd786a78	COFFEE FIELDS ADVISORS - NFFE with US controlling persons	CO	\$ 850,000	N/A	N/A	N/A	N/A	✉	📄	📄
①	AG, BB.DQVC.TT Bank	2f5ee177	5341467b	Valery Castro - shared acct	US	\$ 900,000	N/A	N/A	N/A	N/A	✉	📄	📄
①	AG, BB.DQVC.TT Bank	9dc040f5	bee55ae8	Mary Hamilton - has several accounts	US	\$ 500,000	N/A	N/A	N/A	N/A	✉	📄	📄
①	AG, BB.DQVC.TT Bank	e956ff2e	efcfa272	Ronald O'Neill	US	\$ 1,200,000	N/A	N/A	N/A	N/A	✉	📄	📄
①	AG, BB.DQVC.TT Bank	16f7e19c	437e69e4	David Robertson - shared acct	US	\$ 900,000	N/A	N/A	N/A	N/A	✉	📄	📄

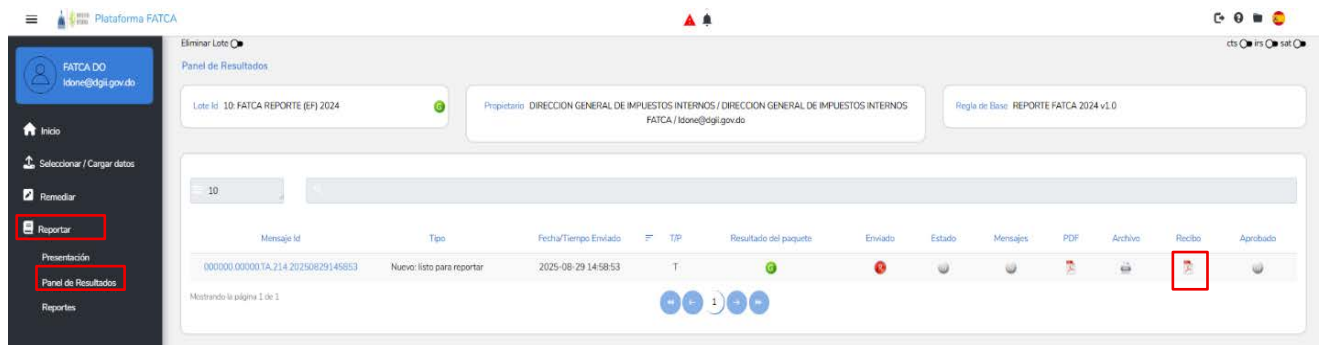
14. Haga clic en *Validación* para confirmar que su reporte no presenta errores. Verá una notificación de color verde si su reporte no presenta errores y puede ser enviado. Si este mensaje aparece en rojo, significa que se encontraron errores. Haga clic en el botón rojo, lea el mensaje y corrija. los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

Los resultados están listos

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

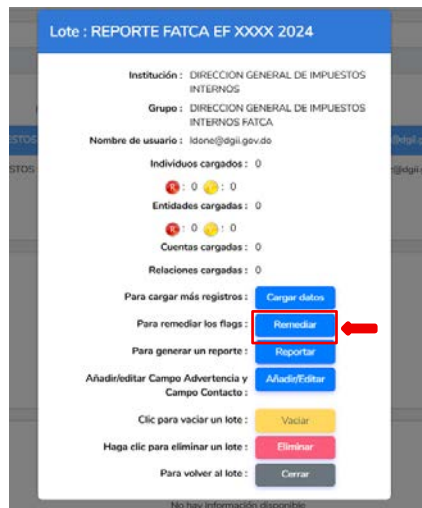
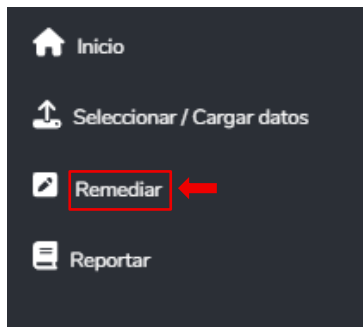
1 Nil Report
000000.00000.TA.214.220250820123328

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”.

Individuo
Entidad
Entidad informante
Informe Nulo

Búsqueda de Individuos

☒ Jurisdicción reportable estadounidenses (US)
☒ Estado general Rojo

☒ Jurisdicción reportable Extranjeros
☒ Estado general Amarillo

☒ Jurisdicción reportable Desconocida
☒ Es reportable

☒ Seleccionar todo
☒ No es reportable

☒ Datos enviados
☐ Excluir registros por debajo del umbral

Nombre

Id Único

Balance Mínimo

Jurisdicción Reportable:

Ninguno seleccionado

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.

Remediar

Lote Id: 14-FATCA REPORTE XML (BF) 2024 - TEST

Propietario: DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / idone@dgii.gov.do

Regla de Base: REPORTE FATCA 2024 v1.0

Editar	Id Sec	Nombre	Jurisdicción Reportable	Balance Total	Estado de la Transmisión	Relaciones
 Los registros apartados no pueden ser editados	45c3272	Ronald O'Neill	US	\$ 1,200,000	Actualizado 2025-09-02 09:26:42	
	1877c12e	David Robertson - shared acct	US	\$ 900,000	Actualizado 2025-09-02 09:26:42	
	2f5ec177	Valery Castro - shared acct	US	\$ 900,000	Actualizado 2025-09-02 09:26:42	
	9dc046f5	Mary Hampton - has several accounts	US	\$ 500,000	Actualizado 2025-09-02 09:26:42	
	1968f3c	Frank Brown	US	N/A	proprietario sustancial	

Mostrando la página 1 de 1 (Registros desde inicio 1 hasta 5)

[Ver datos](#) [Desincorporar registros](#)

- Ir al menú lateral izquierdo, haga clic en *Seleccionar / Cargar Datos*, confirme que está seleccionado el lote a modificar y haga clic en el botón rojo inferior “*Remove*” para eliminar el lote.

Seleccionar / Cargar datos

Lote Id: 14-FATCA REPORTE XML (BF) 2024 - TEST

Propietario: DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / idone@dgii.gov.do

Regla de Base: REPORTE FATCA 2024 v1.0

Lote Id	Descripción del lote	Regla de Base	Nombre de la Institución / Grupo / Nombre de Usuario	Usuario modificador	Fecha de creación	Última carga	Última actualización	Estado
14	FATCA REPORTE XML (BF) 2024 - TEST	REPORTE FATCA 2024 v1.0	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / idone@dgii.gov.do	idone@dgii.gov.do	2025-09-02 09:08:17	2025-09-02 09:08:23	2025-09-02 09:31:23	
12	FATCA REPORTE XML (BF) 2024	REPORTE FATCA 2024 v1.0	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / cncruz@dgii.gov.do	idone@dgii.gov.do	2025-09-01 09:53:59	2025-09-01 09:58:16	2025-09-02 08:52:57	
10	FATCA REPORTE (BF) 2024	REPORTE FATCA 2024 v1.0	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / idone@dgii.gov.do	idone@dgii.gov.do	2025-08-29 14:45:48	2025-08-29 14:45:55	2025-08-29 14:58:53	
9	FATCA REPORTE MANUAL 2024	REPORTE FATCA 2024 v1.0	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / idone@dgii.gov.do	idone@dgii.gov.do	2025-08-29 14:31:37	2025-08-29 14:44:52	2025-08-29 14:45:09	
7	FATCA REPORTE NIL 2024	REPORTE FATCA 2024 v1.0	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS / DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS FATCA / cncruz@dgii.gov.do	cncruz@dgii.gov.do	2025-08-29 14:16:47	Nunca	2025-08-29 14:21:36	

[Remove](#) [Add](#) [Edit](#) [Delete](#) [Download](#)

4. En la columna Balance Total, puede modificar los datos de la cuenta

Balance Total

\$ 893,454.5

5. En la columna Relaciones puede revisar (y editar para CRS) la relación entre una entidad y sus personas controlantes/ beneficiarios finales.

Relaciones



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 Nii 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     