





GUIA PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS OBLIGADAS, UTILIZANDO EL SERVICIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL DE LA DIAN

SGS.

SGS.

SGS.

SGS.

SGS.

SGS.







TABLA DE CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	SERVICIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL	3
4.	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN Y CARGUE DE ARCHIVOS	5
	ENTREGA DE ARCHIVOS Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LA	









1. PROPÓSITO

Dar a conocer los cambios generados en el antiguo Servicio FATCA para el cargue de los archivos con los que las Instituciones Financieras Colombianas reportan información para su intercambio con otras administraciones tributarias. De igual manera, se da a conocer los nuevos desarrollos con motivo de la presentación de los archivos para el cumplimiento de los compromisos con la OCDE a través del estándar común de reporte (CRS, por sus siglas en inglés).

2. ANTECEDENTES

Las disposiciones que regulan el intercambio de información financiera internacional se han venido actualizando en la medida en que se ajustan los esquemas (caso de FATCA con la versión 2.0) o con la entrada en vigencia de los plazos definidos para el reporte de la información.

Para el año 2017, la Resolución 0060 del 12 de junio de 2015, ha sufrido dos modificaciones, las cuales se consignan en las resoluciones 0003 del 8 de enero y 0086 del 30 de diciembre de 2016, para el caso del reporte FATCA.

Para el reporte del CRS de la OCDE, la Resolución 0119 del 30 de noviembre de 2015 fue complementada con la Resolución 0031 del 25 de mayo de 2017.

Teniendo en cuenta estas disposiciones, se actualizó el sistema y las validaciones del mismo.

3. SERVICIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL

El Servicio de Intercambio de Información Internacional (SIII) es un sistema de información que a través de una serie de opciones permite que la DIAN gestione la información de Intercambio Automático. Fundamentalmente el SIII, permite el cargue de información de dos tipos:

- La referente a la Ley sobre el Cumplimiento Fiscal relativo a Cuentas en el Extranjero (FATCA), con el Gobierno de los Estados Unidos y
- La relacionada con el intercambio automático de información para efectos fiscales de conformidad con el estándar de la OCDE.









A continuación se detallan los principales pasos que una Institución Financiera debe realizar para cumplir con el suministro de este tipo de información.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Únicamente serán válidos los reportes FATCA versión 2.0 (Resolución 086 de 2016).
- Únicamente serán válidos los reportes CRS versión 1.0 (Resolución 031 de 2017).
- El formato para reportes FATCA es el 02218
- El formato para reportes CRS es el 02430











4. GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y CARGUE DE ARCHIVOS

Cargue de archivos para el Intercambio Automático de Información Financiera Internacional.

1. Ingrese a la siguiente dirección electrónica:

https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLogin.faces, allí diligencia sus credenciales de acceso.



 Una vez autenticado, ingrese por el menú "Presentación de Información por Envío de Archivos" y a continuación haga clic en "Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada".



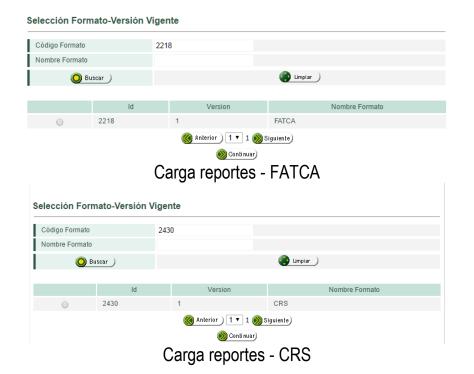








Para FATCA busque el formulario 2218, y para CRS el formulario 2430.
 Seleccione el formato a utilizar y a continuación de clic en "Continuar".











4. Proceda a seleccionar el archivo XML a cargar. Tener en cuenta que el nombre de archivo, debe respetar la siguiente estructura:

Dmuisca ccmmmmmvvaaaaccccccc.xml

Donde:

cc: Concepto Nuevo (01)

mmmmm: Formato (02218 para FATCA y 02430 para CRS)

vv: Versión del formato (01)

aaaa: Año de envío (2017)

ccccccc: Consecutivo de envío generado y rellenar con ceros a la

izguierda: 00000021

Ej. Dmuisca_010221801201700000021.xml

Posteriormente de clic en el botón "Colocar". Y seleccione el archivo cargado para proceder a dar clic en el botón "Firma".



Nota. Para Fatca deben presentar un solo archivo, mientras que para CRS, pueden presentar múltiples archivos (uno por Jurisdicción de destino)

Es decir, en Fatca se debe colocar un archivo por cada solicitud, mientras que en CRS se puede colocar varios archivos y enviarlos con la misma solicitud.











En este último caso, se deben respetar los consecutivos. Es decir, en caso que se desee enviar cinco archivos y que en pantalla se sugiera el consecutivo seis (6), los archivos a colocar deberán empezar a partir de este número; así:

No se debe saltar ningún consecutivo o la solicitud quedará con error y no será procesada.

Si se cargan varios archivos, le aparecerá una pantalla similar a la que se detalla:

	Cantidad de números para agotar		
	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificació
7	Dmuisca_010243001201700000008.xml	2727	16-07-2017
7	Dmuisca_010243001201700000010.xml	2786	16-07-2017
1	Dmuisca_010243001201700000006.xml	29747	16-07-2017
7	Dmuisca_010243001201700000009.xml	3996	16-07-2017
7	Dmuisca_010243001201700000007.xml	2781	16-07-2017

Una vez seleccionados todos los archivos a cargar, se procede con la firma del documento.

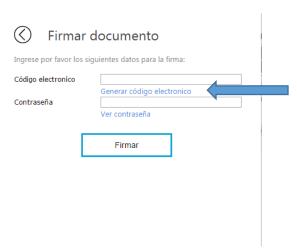
5. Se desplegará la siguiente ventana, donde debe solicitar la generación del código electrónico que será remitido a su correo electrónico. Dando clic sobre el vínculo "Generar código electrónico".











6. Al correo electrónico registrado para efectos de firma, le debe llegar el código de verificación. Este código también se puede consultar si abre una nueva pestaña del navegador, en la opción "Comunicados" – "A su correo electrónico".

Mis actividades



En esta ubicación encontrará el código generado por la DIAN para realizar la firma del documento.











 Proceda a ingresar el código enviado a su correo, e ingrese su clave IFE (Instrumento de Firma Electrónica). A continuación de clic en el botón "Firmar".



Se desplegará ventana informado la firma exitosa del archivo.



Si en CRS se coloca y firman varios archivos, se despliega el siguiente mensaje:











8. Una vez firmado(s) el (los) archivo (s), se selecciona el menú "Presentación de información por envío de archivos" y el submenú "Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos". En esta pantalla debe diligenciar los siguientes datos:

Formato (2218 para FATCA, 2430 para CRS),

Año informado (2017 para esta vigencia)

Nombre exacto del archivo a enviar ej:

Dmuisca_010221801201700000021.xml,

En el campo "Cantidad de Archivos", si es FATCA colocar 1, en caso de ser CRS se coloca la cantidad de archivos cargados. En este caso en la casilla "Nombre de archivo" se diligencia únicamente el primero de la serie.

En el campo "Número Total de Registros de los Archivos de Envío" se debe diligenciar 1.



A continuación de clic en "Solicitar", en el dialogo que le pregunta si desea guardar la solicitud de clic en la opción "si".











9. Para firmar la presentación del archivo se ejecutan nuevamente los pasos de firma; así:



Es decir, solicita el código electrónico, digita la clave de la firma Digital y Firma la solicitud.

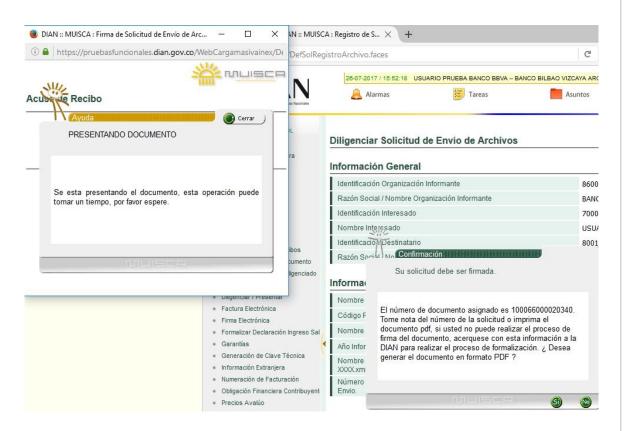
Realizado lo anterior se generan dos ventanas:











Se debe esperar a que la ventana "PRESENTANDO DOCUMENTO" se actualice hasta que cambie a la siguiente ventana, en la cual se informa que se ha cargado la solicitud exitosamente y se da el "Acuse de Recibo":











10. Se puede consultar el estado de la solicitud, mediante la opción "Consultar envíos de solicitudes":

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
•	100066000018595	2430	1	05-07-2017	1	Solicitud recibida	•

11. Una vez realizado el cargue, el sistema genera el Formato 10006, el cual es evidencia de la entrega del archivo, pero no de su presentación.

	Presentación por En	vio de Archivos	10006
2. Concepto 1 INSERCIO: Espado reservado para la CIAN	WNUEVO	4. Nümero de formulario.	100066000020340
25. Tipo documento Pasaporte 4 1 27. Primer apellido BANCO 60. Número de identificación Tril	28. Segundo apellido BBVA butaria (NIT): 61. DV 33. Tipo documer		30. Citrol nombres PRUEBA 94. Número de identificación
§ 35. Apelidos y nombres o razón	0, 3, 0, 2, 0 - 1 NIT social scale (SEENTARIA COLOMBIA S.A. 38. Número de id	34 1/1 sentificación s b 0 0 1/9 7	268
DIRECCION DE IMPUESTO 40. Formato 2218 43. Año vigencia	S Y ADUANAS NACIONALES 44. Período vigencia 45	Too anthive.	41. Versión 42. Concepto soliditud INSERCION/NUEVO 11
45. Nombre archivo Dmulsca_010221801201700000 47. Cartidad archivos 52. Descripción		49. Núme	ero formulario anterior
<			
servicio de presentación de informer verificaciones posteriores que efectiv	sys un comprobante de la entrega a travée del del por envic de anchivos, sin paquició de las la DUAN en sus especificacións biterios y su	997. Fecha Transacción	2017-07-26 /1 5:5 0:0 8
contanido. Firma del interesado:	10	984. Funcionario 985. Cargo	











NOTA: se debe validar que en la parte inferior derecha del documento aparezca el sello de "Firmado" y la fecha de acuse de recibo. En caso de que no aparezca, es necesario realizar la presentación del archivo nuevamente.

12.El sistema de la DIAN realizará la validación de los archivos cargados, verificando estructura y consistencia de la información. Si la validación es exitosa, recibirá un correo similar a este:



La recepción de este correo, hace explicito el cumplimiento de la obligación de reportar la información por parte de la Instituciones financieras. Dado que la presentación es exitosa, la DIAN puede proceder al envió a la Administración Tributaria correspondiente.

13.En caso que la validación de los archivos no sea exitosa, recibirá un correo similar al siguiente:











En este caso, la presentación de la información por parte de la Instituciones Financieras no se da por recibida y debe proceder a corregir los errores presentados y volver a realizar los pasos descritos en esta guía. En caso que la respuesta señale un error, se puede consultar en la opción de "Consultar Envíos de Solicitudes", seleccionando la solicitud que se requiere revisar y dar click en el botón "Continuar".



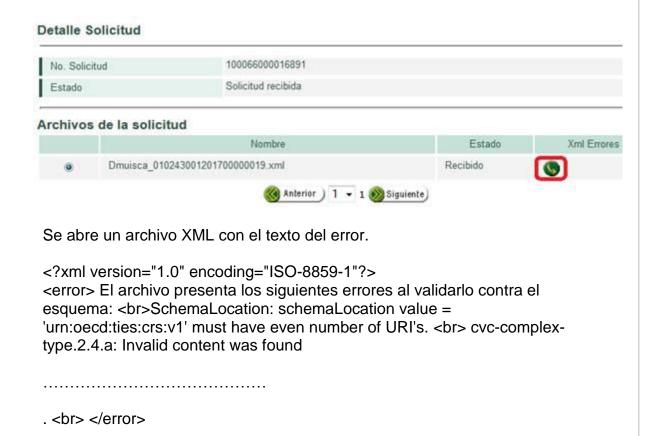
Seleccione el archivo a revisar y de click en el enlace que aparece al costado derecho.











5. ENTREGA DE ARCHIVOS Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS OTRAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS

La DIAN realizará el envió de los archivos recibidos y validados por el sistema a cada una de las administraciones tributarias correspondiente, de acuerdo con los plazos definidos en los convenios correspondientes.

Una vez realizado lo anterior, la autoridad tributaria correspondiente dará respuesta en formato XML el cual será comunicado a cada Institución Financiera a través de la DIAN, mediante correo electrónico, el cual tiene la siguiente estructura:











La respuesta podrá ser consultada a través del menú "Información Extranjera", "Intercambio", "Consulta de respuestas de información extranjera", donde se deberá diligenciar el año de solicitud a consultar.



Una vez efectuada la búsqueda se desplegarán las respuestas a los reportes remitidos a las autoridades internacionales.









