

**GUÍA PARA EL REPORTE Y CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN CRS v.2.0  
POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS SUJETAS A  
REPORTAR**

**2021**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. PROPÓSITO.....	3
II. ANTECEDENTES.....	3
III. SERVICIO DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN - SIII .....	3
IV. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
V. CARGUE DE ARCHIVOS Y PRESENTACIÓN INICIAL .....	4
VI. ENTREGA DE ARCHIVOS Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS RESPECTIVAS JURISDICCIONES .....	26
VII. INTERPRETACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LOS REPORTES CRS .....	28
VIII. PROCESO DE CORRECCIÓN DE ERRORES DE REPORTES CRS.....	32

## **I. PROPÓSITO**

Este documento es una guía para las Instituciones Financieras Sujetas a Reportar CRS, en cumplimiento de la Ley 1661 de 2013, y sus respectivas resoluciones reglamentarias.

Esta guía establece el paso a paso que deben seguir las Instituciones Financieras Sujetas a Reportar CRS v.2.0, para el cargue, presentación y/o corrección de la información a través del Servicio de Intercambio Internacional de Información – SIII de la DIAN.

## **II. ANTECEDENTES**

La Ley 1661 de 2013 aprobó la Convención sobre Asistencias Administrativa Mutua en Materia Fiscal, y en su artículo 6 establece el Intercambio Automático de Información.

Uno de los tipos de intercambio automático de información es sobre las cuentas financieras. En cumplimiento del Estándar Común de Reporte (CRS, por sus siglas en inglés), la DIAN expidió la Resolución 119 de 2015, modificada por la Resolución 031 de 2017, la cuales estuvieron vigentes hasta el 31 de diciembre de 2020.

El 16 de julio de 2020, la DIAN expidió la Resolución 078 de 2020, por medio de la cual derogó las Resoluciones 119 de 2015 y 031 de 2017, la cual entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2021.

En este sentido, para el cumplimiento de la Ley 1661 de 2013, las Instituciones Financieras Sujetas a Reportar deben tener claridad de la normatividad vigente al momento de presentar la información.

## **III. SERVICIO DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN - SIII**

El Servicio de Intercambio Internacional de Información - SIII es un sistema de información que permite que los obligados por la Ley 1661 y 1666 de 2013 y sus regulaciones reglamentarias cumplan con el intercambio automático de información (AEOI, por sus siglas en inglés).

Actualmente el SIII, permite el cargue de información respecto de los reportes de CRS, FATCA y CbC.

#### **IV. CONSIDERACIONES GENERALES**

- El código del formato para el acuerdo CRS es el 2430.
- El reporte CRS de los años 2016 a 2019 se debió presentar de acuerdo con la versión 1.0 del esquema XML, descrito en la Resolución 119 de 2015 y resoluciones modificatorias.
- Hasta el 1 de febrero de 2021 se permitió que los reportes y correcciones respectivas de CRS de los años 2016 a 2019 se realizaran en la versión 1.0 del esquema XML, posterior a esta fecha, los reportes y correcciones de CRS se deben realizar en la versión 2.0 del esquema XML, descrito en la Resolución 078 de 2020.
- El reporte CRS del año 2020 y siguientes se deben realizar de acuerdo con la versión 2.0 del esquema XML, descrito en la Resolución 078 de 2020.
- El código del formato para el Reporte CRS es el 2704.

#### **V. CARGUE DE ARCHIVOS Y PRESENTACIÓN INICIAL**

A continuación, se detallarán los principales pasos que las instituciones financieras sujetas a reportar deben realizar para cumplir con el reporte de la información CRS en su versión 2.0. Hay que tener en cuenta que para cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 000078 de 2020, y acorde con el Anexo III de la misma resolución, se deben diligenciar los formatos 2430 y 2704.

Los pasos que deben llevar a cabo son los siguientes:

- 1. Autenticación en el Sistema MUISCA.**
- 2. Colocación de archivos.**
- 3. Diligenciamiento de solicitud de envío de archivos.**
- 4. Validación de resultado de presentación de reportes bajo formato 2430.**
- 5. Proceso de reporte de jurisdicciones bajo el formato 2704.**

A continuación, se detalla cada uno de los pasos para cumplir con la obligación de reporte de información:

## 1. Autenticación en el Sistema MUISCA.

Para ingresar al Sistema MUISCA debe dirigirse en su navegador al siguiente enlace: <https://www.dian.gov.co/>. El navegador le mostrará la pantalla de bienvenida del portal web perteneciente a la DIAN, usted debe dirigirse a “Usuario Registrado” en la sección transaccional como señalamos a continuación:

The screenshot shows the DIAN website interface. At the top, there is a header with the GOV.CO logo and the slogan "¡Por una Colombia más honesta!". Below this is the DIAN logo and slogan. The main content area is divided into two sections: "Portales" (Our web portals) and "Cómo podemos ayudarle" (How we can help you). Under "Portales", there is a "Transaccional" (Transactional) section with a list of options: "Usuario Registrado" (highlighted with a red box), "Usuario Nuevo", "Servicios Tributarios y Cambiarios", and "Usuarios no registrados diligenciar formularios". Under "Cómo podemos ayudarle", there are two sub-sections: "Calendarios" (Calendars) with options for "Tributarios" and "Cambiarios", and "Asignación de citas" (Appointment assignment) with a description of the virtual appointment system.

Al hacer clic lo dirigirá a la pantalla de recomendaciones para declaración y Firma Electrónica, después de leerlas debe actualizar la ventana y seguido lo dirigirá al Inicio de sesión.

▶ Iniciar sesión  
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:	<input type="text" value="NIT"/>
Número de documento de la organización:	<input type="text"/>
Tipo de documento del usuario:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>
Número de documento:	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>

Activar teclado virtual  No

Ingresar

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba [habilitar su cuenta](#).

En la pantalla de inicio de sesión debe suministrar sus credenciales de ingreso. Tenga en cuenta que debe registrar el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Institución Financiera Sujeta a Reportar y adicionalmente el tipo, número de documento y contraseña del usuario.

## 2. Colocación de Archivos.

Una vez realizado el ingreso a la plataforma MUISCA, debe dirigirse al listado del menú lateral y hacer clic en la opción **“Presentación de información por Envío de Archivos”** como aparece señalado en la siguiente imagen:



Posteriormente en pantalla se desplegarán las opciones, tanto en el menú lateral como en el tablero principal, este último le brindará una pequeña descripción por cada una de las opciones; ya sea en el menú lateral o en el tablero principal, debe hacer clic en la opción **“Colocar archivos en su bandeja de entrada”**.

The screenshot displays the 'TABLERO DE CONTROL' (Control Dashboard) for DIAN-MUISCA. On the left is a sidebar menu with various options, and on the right is a main content area titled 'Presentación de Información por Envío de Archivos' (Information Presentation by File Upload).

**Sidebar Menu:**

- DIAN-MUISCA
  - Administración de Cartera
  - Autogestión
  - Bandeja de Salida
  - Carga
  - Carga390
  - Comentarios y Quejas
  - Comunicados
  - Consulta Asuntos
  - Consulta Reportes Conciliación
  - Consulta de acuse
  - Consulta y Pago de Recibos
  - Consultar Firmas de Documentos
  - Consultar documento Diligencia
  - Digitación masiva
  - Diligenciar / Presentar
  - Presentación de Información por Envío de Archivos**
    - Cancelación Solicitud
    - Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**
    - Consultar Envíos de Solicitudes
    - Diligenciar Solicitud Envío de Archivos
    - Formalizar Solicitud de Envío de Archivos
    - Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos
    - Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos
    - Reportar Información NIIF

Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
<b>Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada</b>	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF



A continuación se debe digitar bajo el “Nombre Formato” CRS, o el “Código Formato” 2430 y dar clic en el botón “Buscar”, a continuación, se desplegará el formulario de Colocación, se debe tener en cuenta el esquema de nombrado del XML que referenciamos a continuación:

Seleccionar el archivo XML a cargar. El nombre de archivo, debe corresponder con la siguiente estructura:

**Dmuisca\_ccmmmmmvvaaaccccccc.xml**

Donde,

- **cc:** Concepto Nuevo (01)
- **mmmmm:** Formato (02430 para CRS)
- **vv:** Versión del formato (01)
- **aaaa:** Año en el cual se está realizando el envío (año actual)
- **cccccccc:** Consecutivo de envío, rellenar con ceros a la izquierda: 0000021

Al registrar el consecutivo en los últimos dígitos de su archivo XML debe hacer clic en el botón de “Examinar” y seleccionar el archivo, una vez cargado hacer clic en el Botón “Colocar”.

**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

Identificación Organización Informante	123456789	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Org Prueba 1	
Identificación Interesado	80.600.000	
Nombre Interesado	Usuario Prueba 1	

Nombre Formato	CRS	<input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	2430	Versión 1

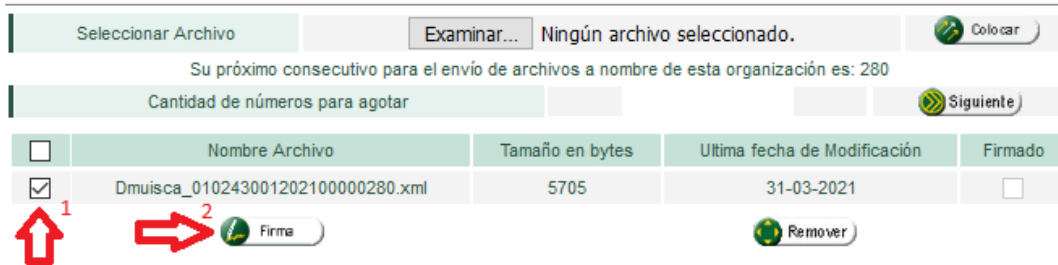
**1**  Ningún archivo seleccionado. **2**

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 280

Cantidad de números para agotar

Ejemplo: **Dmuisca\_010243001202100000280.xml**

Una vez colocados los archivos, se debe proceder con el proceso de Firma Electrónica, para esto debe hacer clic en la caja de selección ubicada a la izquierda de cada archivo a firmar y seguido hacer clic en el botón de **“Firmar”**.



Para el reporte CRS, se debe cargar un archivo por cada jurisdicción reportable, por año objeto de reporte. En un mismo envío se pueden cargar varios archivos, sin embargo, se deben respetar los respectivos consecutivos. Es decir, en caso de que se requiera enviar cinco (5) archivos y la pantalla sugiera el consecutivo seis (6), los archivos a cargar deben empezar a partir de este número, así:

- Dmuisca\_010243001202100000280.xml
- Dmuisca\_010243001202100000281.xml
- Dmuisca\_010243001202100000282.xml
- Dmuisca\_010243001202100000283.xml
- Dmuisca\_010243001202100000284.xml

No se debe saltar ningún consecutivo. En caso contrario, la solicitud quedará con error y no será procesada.

Si se cargan varios archivos, aparecerá una pantalla similar a la siguiente, en la que se deben seleccionar todos los archivos a cargar, dando clic en cada caja de selección:

Seleccionar Archivo Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 281

Cantidad de números para agotar Si

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010243001202100000281.xml	5852	07-04-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010243001202100000284.xml	5705	09-04-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010243001202100000283.xml	5705	09-04-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010243001202100000282.xml	5705	09-04-2021

Firma Remove

Se generará una pantalla emergente correspondiente a la Firma Electrónica (se debe validar que el navegador web no lo haya bloqueado), tendrá la confirmación que el documento fue recibido, una vez realizado, debe registrar la contraseña de firma y solicitar la clave dinámica, la cual llegará un minuto después al correo electrónico registrado de la Institución Financiera Sujeta a Reportar, o en la bandeja de comunicaciones del usuario a través del MUISCA.

**Firmar documento** ?

**Documento recibido.**

Por favor ingrese los siguientes datos para la firma

Clave dinámica

Escriba la clave dinámica

**¿No cuenta con una clave dinámica?**  
[Solicítela aquí](#)

Contraseña

Escriba contraseña 👁

Firmar Volver

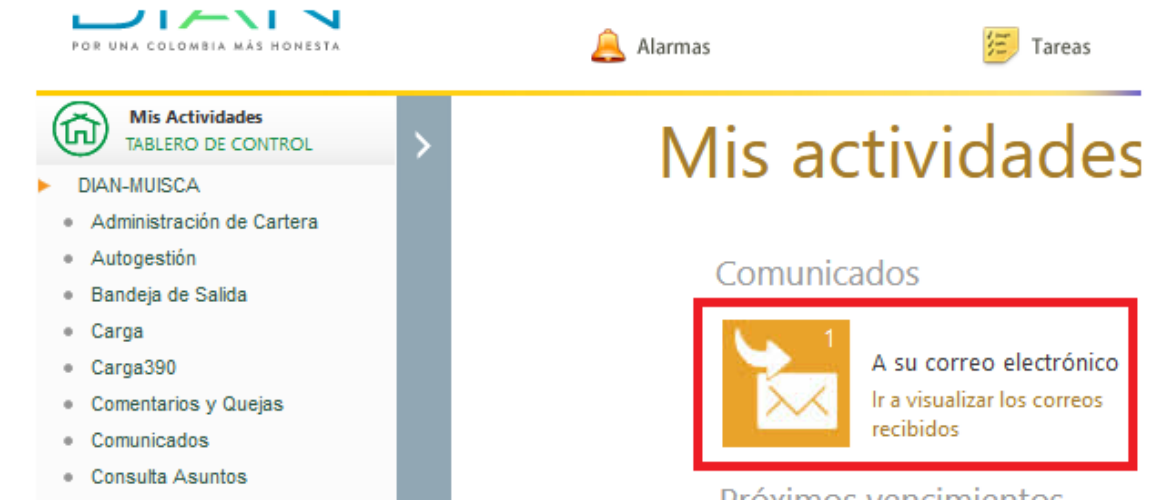
Las claves dinámicas llegarán a la bandeja de “**Mis Comunicados**”, o al correo electrónico registrado de la Institución Financiera Sujeta a Reportar. Para su facilidad aconsejamos abrir dos ventanas, una para el proceso de cargue de los reportes XML, y la otra para la visualización de las claves dinámicas. Tenga en cuenta que una vez solicitada la clave dinámica en el proceso de cargue, esta llegará transcurridos unos segundos, razón por la cual es necesario que actualice la ventana a fin de visualizar la clave solicitada.

Para obtener el código del correo electrónico registrado solo debe esperar unos segundos y llegará un mensaje como el que se presenta a continuación:



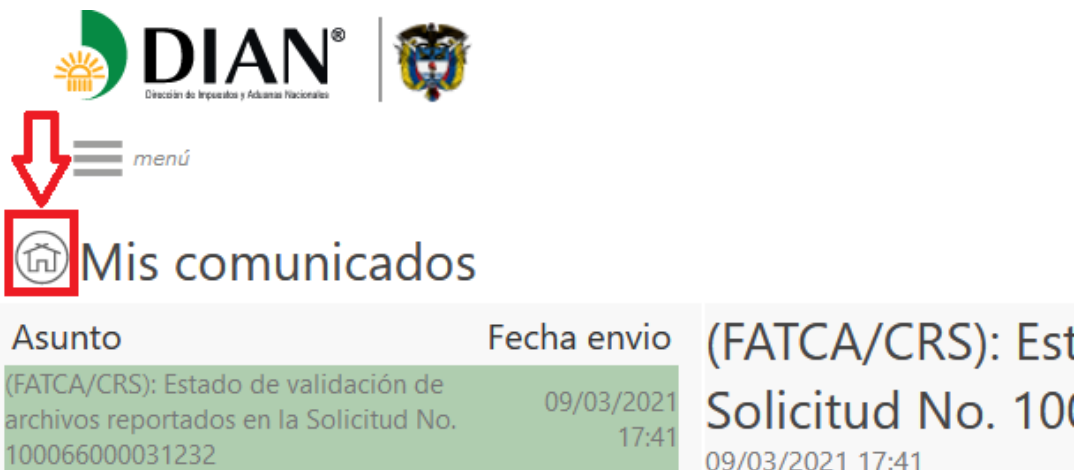
A continuación, les indicamos como actualizar la Bandeja de “Mis Comunicados”:

Al haber ingresado a su usuario, lo recibirá la pantalla “Mis Actividades” ahí deberá hacer clic en el icono “Mis Comunicados”, que señalamos a continuación:

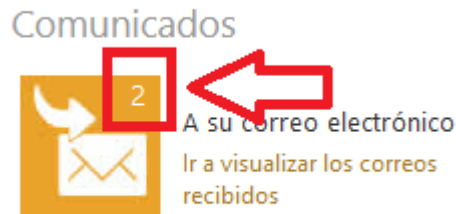


En “Mis Comunicados”, usted observará del lado izquierdo el listado de los últimos correos recibidos en su usuario. Estarán organizados del más reciente al más antiguo.

Al solicitar la clave dinámica en el proceso de carga, pasados unos segundos debe verificar en este listado el último mensaje recibido, para actualizar la bandeja de comunicados solo debe salir de está haciendo clic en el icono “home” que indicamos a continuación:



De regreso en la pantalla de bienvenida **“Mis Actividades”**, podrá verificar que en el icono de la bandeja de comunicados el indicador de cantidad ha aumentado.



### Próximos vencimientos

Por último, solo debe reingresar y hacer uso de la clave dinámica en la ventana del proceso de carga.

Una vez registradas las firmas podrá observar que aparece la confirmación en la casilla de **“Firmado”**. Con esto ha finalizado el Proceso de Colocación.

Seleccionar Archivo		Examinar...	Ningún archivo seleccionado.		Colocar
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 280					
Cantidad de números para agotar				Siguiendo	
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado	
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010243001202100000280.xml	5705	31-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
Firma		Remover			

Se muestra la ventana informando la firma exitosa de los archivos cargados.



### 3. Diligenciamiento de solicitud de Envío de Archivos.

Regresando al Menú Lateral debe hacer clic en la opción “**Presentación de información por Envío de Archivos**” y seguido en las alternativas desplegadas hacer clic a “**Diligenciar Solicitud Envío de Archivos**” como aparece señalado en la imagen a continuación:

The screenshot shows the DIAN-MUISCA web interface. On the left is a sidebar menu titled 'TABLERO DE CONTROL' with various options. The 'Presentación de Información por Envío de Archivos' option is highlighted with a red box. On the right, a table titled 'Presentación de Información por Envío de Archivos' lists several options, with 'Diligenciar Solicitud Envío de Archivos' also highlighted with a red box.

Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
<b>Diligenciar Solicitud Envío de Archivos</b>	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

Posteriormente, se desplegará el formulario de diligenciamiento, observará que algunas casillas se encuentran en blanco, usted debe proveer la información teniendo en consideración lo siguiente:

- **Año Informado:** Se diligencia el año correspondiente al periodo de reporte que se está cargando.
- **Nombre y Extensión del primer archivo:** Se debe registrar el nombre exacto del archivo que ha colocado en el paso anterior (en caso de ser varios debe registrar el nombre del primero), tenga en cuenta que debe registrarlo con la extensión .XML.
- **Cantidad de Archivos:** Se debe diligenciar el número total de archivos a presentar en esta solicitud de cargue.
- **Número Total de Registros:** Se debe dejar el valor 1.

Una vez diligenciada la información debe hacer clic en el botón **“Solicitar”**.

**Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**

**Información General**

Identificación Organización Informante	123456789
Razón Social / Nombre Organización Informante	Org Prueba 1
Identificación Interesado	80600000
Nombre Interesado	Usuario Prueba 1
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA

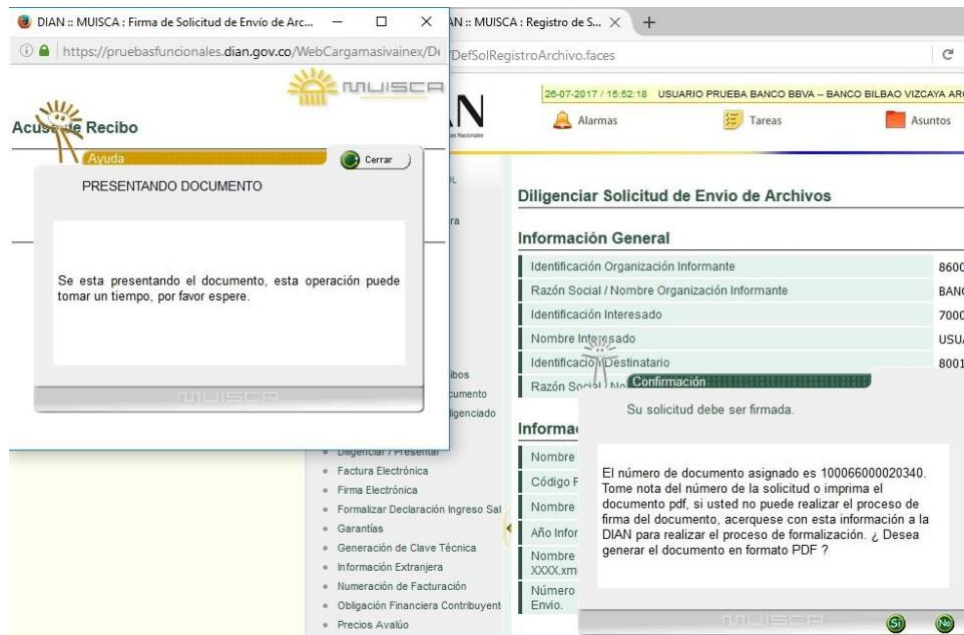
**Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud**

Nombre Formato	CRS	Buscar
Código Formato	2430	Versión 1
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto Inserción / Nuevo
Año Informado		Periodo Informado 0 <input type="checkbox"/> PERIÓDICO
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml		Cantidad de Archivos
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.		

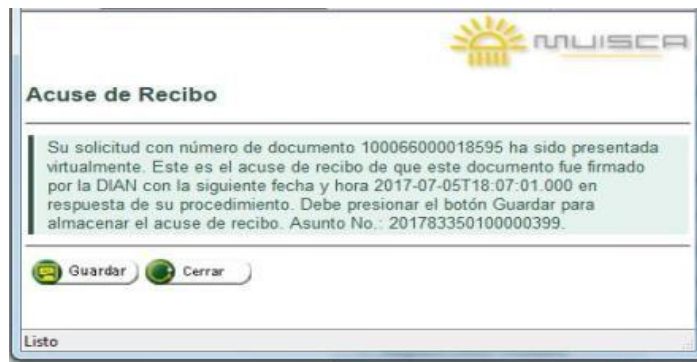
Solicitar



Para finalizar el proceso, el sistema le solicitará la Firma Electrónica, para lo cual debe tener en cuenta los pasos de firma electrónico mencionados para el proceso de colocacion de archivos. Una vez realizada esta acción, debe esperar a que la ventana **“PRESENTANDO DOCUMENTO”** se actualice, y que el sistema muestre otra ventana, en la que informa que se presentó exitosamente la solicitud.



El sistema genera el “Acuse de Recibo”:



Es importante 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 esto no aparezca, es necesario realizar nuevamente el proceso de firma.

DIAN POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA		Presentación de Información por Envío de Archivos		10006	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 1 INSERCIONNUEVO			4. Número de formulario 10006000032058		
Espacio reservado para la DIAN 			 41317072248098482201 01000600003205 8		
Interesado	25. Tipo documento Cédula de Ciudadanía	Cód. 1 3	26. Número de identificación 6 2 8 1 0		
	27. Primer apellido ROMERO		28. Segundo apellido ROMERO	29. Primer nombre JAIME	30. Otros nombres
Contribuyente	30. Número de identificación Tributaria (NIT) B 6 0 5 0 6 6 4 8		61. DV 5	33. Tipo documento NIT	Cód. 3 1
	34. Número de identificación 8 6 0 5 0 6 6 4 8				
Destinatario	35. Apellidos y nombres o razón social BANCO STANDARD CHARTERED COLOMBIA				
	37. Tipo documento NIT	Cód. 3 1	38. Número de identificación 8 0 0 1 9 7 2 6 8		
39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES					
43. Formato CRS		41. Versión 2 4 3 0		42. Concepto solicitud INSERCIONNUEVO	Cód. 1
43. Año vigencia 2 0 2 0	44. Período vigencia 0	45. Tipo archivo ARCHIVO XML		Cód. 1	
46. Nombre archivo Dmuisca_010243001202100000279.xml					
47. Cantidad archivos 1		48. Número registros 1		49. Número formulario anterior	
52. Descripción					
					
La firma de este documento constituye un comprobante de la entrega o trámite del servicio de presentación de información por envío de archivos, sin perjuicio de las verificaciones posteriores que efectúe la DIAN en sus especificaciones técnicas y su contenido.			507. Fecha Transacción 2 0 2 1 - 0 3 - 3 0 / 1 6 : 4 3 : 4 0		
Firma del Interesado			504. Funcionario		
			505. Cargo		

#### 4. Validación de resultado de presentación de reportes bajo formato 2430.

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



Si la validación de la estructura y consistencia de la información de los archivos no es exitosa, el sistema envía un correo electrónico indicando los errores que encontró durante el proceso de validación. Si la validación no es exitosa, recibirá un correo similar a este:



Cuando el resultado de la validación muestra errores, la DIAN rechazará el archivo y el reporte de la información se da como no presentado por parte de la Institución Financiera Sujeta a Reportar. En este caso, la Institución Financiera Sujeta a Reportar debe corregir **los errores presentados** en el archivo y volver a realizar los pasos descritos previamente. La información se debe volver a cargar y presentar como si fuera la presentación inicial y **no como corrección**, esto en la medida que la información fue rechazada inicialmente por la DIAN.

El SIII registra los errores en un archivo de respuesta. Este archivo de respuesta se puede consultar con la opción de menú “**Consultar Envíos de Solicitudes**”, seleccionar la solicitud que se requiere revisar y dar clic en el botón “Continuar”.

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado
	100066000016891	2430	1	29-06-2017	1	Solicitud recibida

1 ▾ 1

Seleccionar el archivo a revisar y dar clic en el enlace que aparece al costado derecho.

**Detalle Solicitud**

---

No. Solicitud	100066000016891
Estado	Solicitud recibida

---

**Archivos de la solicitud**

	Nombre	Estado	Xml Errores
	Dmuisca_010243001201700000019.xml	Recibido	

1 ▾ 1

## 5. Proceso de Reporte de Jurisdicciones

Por último, antes del plazo máximo de reporte inicial establecido en la Resolución 078 de 2020, se debe realizar la formalización del reporte inicial de los formatos 2430. En el menú lateral debe hacer clic en **“Información Extranjera”** y de las opciones desplegadas debe dirigirse a **“Reporte de información de entidades responsables”**.

The screenshot shows the DIAN web application interface. On the left is a navigation menu with 'Información Extranjera' highlighted in red. The main content area shows the user's organization as 'BANCO STANDARD CHARTERED COLOMBIA' and the user as 'ROMERO ROMERO JAIME'. Below this, there are two sections: 'Información Extranjera' and 'Intercambio'. The 'Intercambio' section contains two menu options: 'Consulta de respuestas de información extranjera' and 'Reporte de información de entidades responsables', both of which are highlighted with red boxes. The 'Reporte de información de entidades responsables' option is described as the menu option for presenting the report of information for jurisdictions of destination to which the submitted files are sent.

Tenga en cuenta que para proceder con la firma del formulario 2704 debe incluir previamente la responsabilidad 54 en el RUT de la Institución Financiera Sujeta a Reportar. De no tenerla, el sistema le mostrara el siguiente aviso y deberá realizar la respectiva actualización.

### Reporte de información de entidades responsables

<b>Importante</b>	Debe actualizar de manera previa a la presentación del Formato 2704 su Registro Único Tributario - RUT, incluyendo la responsabilidad 54 correspondiente a Intercambio Automático de Información - CRS.
-------------------	---

Una vez incluida la responsabilidad 54 en el RUT, el sistema lo guiará por el proceso de Reporte CRS, en el que debe digitar el año de vigencia respectivo al año objeto de reporte y hacer clic en **“Buscar”**. A continuación, la ventana le mostrará la sección de **“Archivos presentados Válidos”**, la sección **“Archivos presentados”** y la sección **“Documentos de reportes anulados”**.

Cuando no se cuenta con información sujeta a reportar hacia ninguna jurisdicción, la sección de **“Archivos presentados válidos”** no tendrá ninguna jurisdicción registrada. De contar con información registrada en el formato 2704, debe verificar las jurisdicciones contenidas. Una vez leído el aviso de la certificación de debida diligencia e identificación de cuentas debe hacer clic en la caja de selección y posteriormente hacer clic en el botón **“Borrador”**.

Año vigencia

**Archivos presentados válidos**

Código de jurisdicción	Jurisdicción de destino	Cantidad cuentas
BR	Brasil	1
JP	Japón	2
MX	México	2
NL	Países Bajos (los)	1
TR	Turquía	3
VE	Venezuela	3

Posterior a la aplicación de los procedimientos de debida diligencia, se certifica que no se identificaron cuentas reportables a jurisdicciones diferentes a las listadas en el presente formato.

Acepto



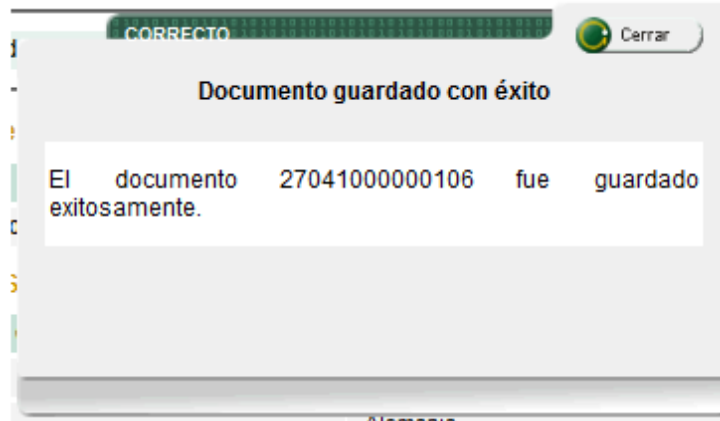
**Archivos presentados**

Revisar archivos enviados

**Documentos de reporte anulados**

No. Documento	Fecha de anulación	Pdf
27041000000191	20210421	Descargar pdf
27041000000120	20210419	Descargar pdf

A continuación, el sistema informará que el documento fue guardado con éxito, seguido debe hacer clic en el botón **“formalizar documento”**



Año vigencia

Buscar

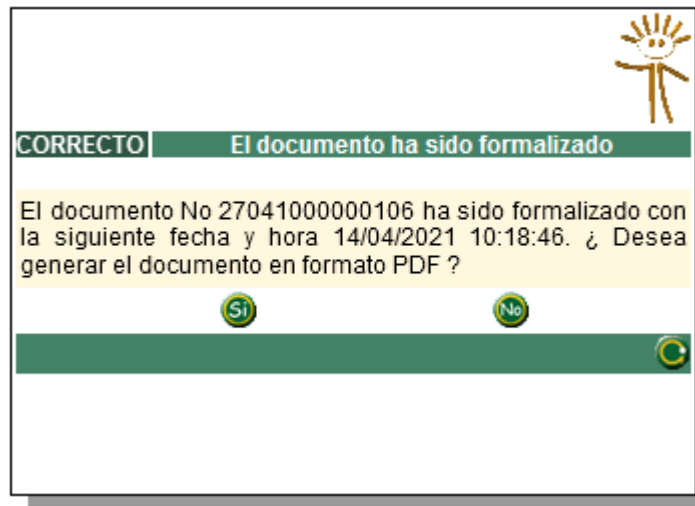
**Archivos presentados válidos**

Código de jurisdicción	Jurisdicción de destino	Cantidad cuentas
BR	Brasil	1
DE	Alemania	0
SE	Suecia	0
RU	Rusia, (la) Federación de	0
PE	Perú	6
SI	Eslovenia	6
JP	Japón	2
MX	México	2
NL	Países Bajos (los)	1
TR	Turquía	3
VE	Venezuela	3

Posterior a la aplicación de los procedimientos de debida diligencia, se certifica que no se identificaron cuentas reportables a jurisdicciones diferentes a las listadas en el presente formato.

Acepto

Al hacer clic, se debe realizar el proceso de firma electrónica explicado en el proceso de colocación de archivos. Una vez registrada la firma, el sistema mostrará la pantalla para la descarga del formulario.



Una vez generado y firmado el formato 2704, en la ventana de **“Reporte de información de entidades responsables”** se puede verificar que el número de documento ya se encuentra registrado como reporte formalizado. Desde esta interfaz se puede descargar el PDF o anularlo en caso de que se necesiten realizar modificaciones a la información reportada inicialmente en los formatos 2430, esto debe realizarse antes de la fecha de vencimiento establecida en la Resolución 078 de 2020.

### Reporte de información de entidades responsables

Año vigencia

#### Documentos de reporte formalizados

	No. Documento	Fecha de formalización	Pdf	Anular
<input type="radio"/>	27041000000106	20210414	Descargar pdf	Anular

#### Archivos presentados

Revisar archivos enviados

#### Documentos de reporte anulados

No. Documento	Fecha de anulación	Pdf
27041000000105	20210413	Descargar pdf



A continuación, se presenta un ejemplo de un formulario 2704 firmado:

		<b>Reporte CRS</b>		<b>2704</b>
1. Año <b>2020</b> 2. Concepto <b>1</b> Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de reporte <b>2704100000106</b>  <small>(415)7707212489984(8020)002704100000024 9</small>		
<b>Información del reportante</b>				
5. Número de Identificación Tributaria - NIT    6. DV <b>8 6 0 0 0 0 2 0   0</b>		11. Razón social <b>BANCO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
<b>Resumen de los reportes válidos presentados de CRS</b>				
	24. Código de jurisdicción	25. Jurisdicción de destino	26. Cantidad de cuentas	
1	BR	Brasil		1
2	DE	Alemania		0
3	SE	Suecia		0
4	RU	Rusia, (la Federación de		0
5	PE	Perú		6
6	SI	Eslovenia		6
7	MX	México		2
8	NL	Países Bajos (los)		1
9	TR	Turquía		3
10	VE	Venezuela		3
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
<input checked="" type="checkbox"/> Posterior a la aplicación de los procedimientos de debida diligencia, se certifica que no se identificaron cuentas reportables a jurisdicciones diferentes a las listadas en el presente formato.				
981. Código representación  <b>0 0</b>		997. Espacio para uso exclusivo de la DIAN  <b>2 0 2 1-0 4-1 4 / 1 5:3 8:4 6</b>		

## VI. ENTREGA DE ARCHIVOS Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS RESPECTIVAS JURISDICCIONES

La DIAN envía a cada una de las autoridades competentes de las jurisdicciones con las cuales se tiene un acuerdo de intercambio automático de información sobre cuentas financieras, los archivos recibidos de la Instituciones Financieras Sujetas a Reportar que han pasado el proceso de validación.

Cada una de las autoridades competentes de las diferentes jurisdicciones realizan sus propias validaciones y dan respuesta en un archivo XML.

Por medio de un correo electrónico enviado al correo electrónico registrado en el RUT de la Institución Financiera Sujeta a Reportar, la DIAN informa a cada Institución Financiera que ha realizado previamente el reporte CRS, la recepción del archivo de respuesta XML que ha emitido la jurisdicción reportable a la cual se ha enviado el reporte.

(CRS): Respuesta relacionada con información enviada en la Solicitud No. 100066000030646

Código seguridad:  
7715f506-543c-400c-a45d-b4266f6473c4

Se ha recibido respuesta relacionada con información enviada en la solicitud 100066000030646, y archivo Dmuisca\_010243001202100000280.xml

Ingrese por la opción 'Consulta de respuestas de información extranjera' para conocer el resultado de dicha respuesta

La fecha máxima para enviar correcciones, si así lo requiere, es: 2018-10-21

Cordialmente,

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales


La Institución Financiera también puede consultar los archivos de respuesta, a través del menú “Información Extranjera”, “Intercambio”, “Consulta de respuestas de información extranjera”:



A través de esta opción se puede realizar la búsqueda por año objeto de reporte, donde se despliega un listado con las respuestas a los reportes enviados:

**Consulta de respuestas FATCA**

Año

 Buscar

Documento Carga Masiva	Año	Nombre archivo	Respuesta
100066000011939	2016	Dmuisca_010221801201700000045.xml	<pre>&lt;ns4:FATCAFileErrorNotification xmlns:ns4="urn:fatca:fatcafileerrornotification" xmlns="urn:fatca:fatcanotificationbase" xmlns:ns2="urn:fatca:fatcavalidfilenotification" xmlns:ns3="urn:fatca:fatcapaperrecordererrornotification"&gt;   &lt;FATCANotificationHeaderGrp&gt;  &lt;FATCANotificationCreateTs&gt;2016-02-09T22:13:39Z&lt;/FATCANotificationCreateTs&gt;  &lt;FATCANotificationRefId&gt;67505&lt;/FATCANotificationRefId&gt;</pre>
100066000011731	2016	Dmuisca_010221801201700000043.xml	<pre>&lt;ns4:FATCAFileErrorNotification xmlns:ns4="urn:fatca:fatcafileerrornotification" xmlns="urn:fatca:fatcanotificationbase" xmlns:ns2="urn:fatca:fatcavalidfilenotification" xmlns:ns3="urn:fatca:fatcapaperrecordererrornotification"&gt;   &lt;FATCANotificationHeaderGrp&gt;  &lt;FATCANotificationCreateTs&gt;2016-02-09T22:13:39Z&lt;/FATCANotificationCreateTs&gt;  &lt;FATCANotificationRefId&gt;67505&lt;/FATCANotificationRefId&gt;</pre>

Es importante tener en cuenta que únicamente le llegará respuesta a la Instituciones Financieras Sujetas a Reportar en relación con las jurisdicciones con las cuales la República de Colombia tiene vigente un acuerdo de intercambio automático de información sobre cuentas financieras.

## VII. INTERPRETACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LOS REPORTES CRS

En este acápite se explica cómo deben interpretarse las notificaciones de respuesta de los reportes CRS.

Se debe tener en cuenta que la estructura de una notificación de respuesta “**CRS Status Message\_OECD**” está compuesta por las etiquetas **<MessageSpec>** y **<CrsStatusMessage>**. En la siguiente ilustración, se presenta la estructura general de una notificación para los reportes CRS:

```
<csm:CRSStatusMessage_OECD xmlns:csm:
  <csm:MessageSpec>
  <csm:CrsStatusMessage>
</csm:CRSStatusMessage_OECD>
```

En la etiqueta **<CrsStatusMessage>** se encuentran las siguientes sub-etiquetas: **<OriginalMessage>**, **<ValidationErrors>** y **<ValidationResult>**:

```
<csm:CrsStatusMessage>
  <csm:OriginalMessage>
  <csm:ValidationErrors>
  <csm:ValidationResult>
</csm:CrsStatusMessage>
```

Con el fin de conocer el resultado del reporte realizado se debe consultar la etiqueta **<ValidationResult>**, la cual puede tener los valores: **Accepted** o **Rejected**.

```
<csm:CRSStatusMessage_OECD
  <csm:MessageSpec>
  <csm:CrsStatusMessage>
    <csm:OriginalMessage>
    <csm:ValidationErrors>
    <csm:ValidationResult>
      <csm:Status>Accepted</csm:Status>
```

### Estado Aceptado (Accepted):

Cuando un reporte se encuentra en estado Accepted se pueden presentar dos situaciones: Aceptado sin errores o Aceptado con errores. A continuación, se explicarán las condiciones y se mostrará la estructura para cada uno de los casos.

- **Aceptado sin errores:** Si al observar la etiqueta **<ValidationErrors>** no se encuentran subelementos con las etiquetas **<FileError>** o **<RecordError>**, esto indica que el reporte ha sido aceptado sin errores, razón por la cual no es necesario realizar ninguna corrección.

```
<csm:CrsStatusMessage>
  <csm:OriginalMessage>
  <csm:ValidationErrors/>
  <csm:ValidationResult>
    <csm:Status>Accepted</csm:Status>
    <csm:ValidatedBy>XXXXXXXXXX </csm:ValidatedBy>
  </csm:ValidationResult>
</csm:CrsStatusMessage>
```

- **Aceptado con errores:** Si al observar la etiqueta **<ValidationErrors>** se encuentran subelementos con las etiquetas **<FileError>** o **<RecordError>**, esto indica que es necesario realizar correcciones a las cuentas que han sido marcadas con error.

La Institución Financiera debe corregir y generar un nuevo reporte únicamente con las cuentas que han sido marcadas con error.

```
<csm:ValidationErrors>
  <csm:RecordError>
    <csm:Code>XXXX</csm:Code>
    <csm:Details Language="EN"></csm:Details>
    <csm:DocRefIDInError>XXXXXX</csm:DocRefIDInError>
    <csm:FieldsInError>
      <csm:FieldPath>En este campo se detalla la ruta de etiquetas donde se encuentra el error </csm:FieldPath>
    </csm:FieldsInError>
  </csm:RecordError>
</csm:ValidationErrors>
<csm:ValidationResult>
  <csm:Status>Accepted</csm:Status>
  <csm:ValidatedBy>XXXXXX </csm:ValidatedBy>
</csm:ValidationResult>
```

### Estado Rechazado (Rejected):

Cuando un reporte se encuentra en estado **Rejected**, corresponde al no cumplimiento de los criterios de aceptación, y el reporte se da como no presentado por parte de la jurisdicción reportable destinataria del reporte.

La Institución Financiera debe generar un nuevo reporte que incluya todas las cuentas reportadas en el reporte inicial, las cuales deben reflejar las correcciones solicitadas.

```
<csm:CRSStatusMessage_OECD xmlns:csm='
  <csm:MessageSpec>
    <csm:CrsStatusMessage>
      <csm:OriginalMessage>
      <csm:ValidationErrors>
      <csm:ValidationResult>
        <csm:Status>Rejected</csm:Status>
      </csm:ValidationResult>
    </csm:CrsStatusMessage>
  </csm:CRSStatusMessage_OECD>
```

### IDENTIFICACIÓN DE ERRORES

Los errores reportados por la jurisdicción reportable se pueden visualizar en las etiquetas **<FileError>** o **<RecordError>** del reporte aceptado con error o del reporte rechazado. A continuación, se muestra las estructuras:

### Estructura del reporte rechazado

```
<csm:ValidationErrors>
  <csm:RecordError>
    <csm:Code> XXXX </csm:Code>
    <csm:Details Language="EN"> En este campo se brindan detalles de los errores </csm:Details>
    <csm:DocRefIDInError>XXXXXXXXXX </csm:DocRefIDInError>
    <csm:FieldsInError>
      <csm:FieldPath> En este campo se detalla la ruta de etiquetas donde se encuentra el error </csm:FieldPath>
    </csm:FieldsInError>
  </csm:RecordError>
</csm:ValidationErrors>
<csm:ValidationResult>
  <csm:Status>Rejected</csm:Status>
```

## Estructura del reporte aceptado con errores

```
<csm:ValidationErrors>
  <csm:RecordError>
    <csm:Code>XXXXX</csm:Code>
    <csm:Details Language="EN"></csm:Details>
    <csm:DocRefIDInError>XXXXXX</csm:DocRefIDInError>
    <csm:FieldsInError>
      <csm:FieldPath> En este campo se detalla la ruta de etiquetas donde se encuentra el error </csm:FieldPath>
    </csm:FieldsInError>
  </csm:RecordError>
</csm:ValidationErrors>
<csm:ValidationResult>
  <csm:Status>Accepted</csm:Status>
  <csm:ValidatedBy> XXXXXX </csm:ValidatedBy>
</csm:ValidationResult>
```

- **<Code>**: En esta etiqueta se encuentra el código del error generado. Esta etiqueta siempre está presente.
- **<Details>**: En esta etiqueta se incluye una descripción del error (esta etiqueta es opcional y no todas las jurisdicciones reportables la remiten).
- **<DocRefIdInError>**: En esta etiqueta se identifican los **DocRefId** que presentaron el código de error previamente reportado en la etiqueta **<Code>**. Esta etiqueta se puede repetir las veces que sea necesario, acorde con las validaciones realizadas por la jurisdicción reportable destinataria del reporte.
- **<FieldsInError>/<FieldPath>**: En esta etiqueta se indica la ruta dentro de la estructura del reporte XSD, donde se generó el error (esta etiqueta es opcional y no todas las jurisdicciones reportables la remiten).

Dado que no todas las jurisdicciones reportables remiten la descripción del error presentado, en la página web de Intercambio Internacional de Información de la DIAN pueden consultar en la sección CRS Guías el documento “Guía Status Message XML Schema”, tanto para la versión 1.0 como la versión 2.0., las cuales en el anexo B tienen los códigos de error y las acciones de corrección correspondientes.

<https://www.dian.gov.co/Paginas/Intercambio-Internacional-de-Informacion.aspx>

## VIII. PROCESO DE CORRECCIÓN DE ERRORES DE REPORTES CRS

Una vez interpretada la respuesta e identificados los errores por parte de la Institución Financiera Sujeta a Reportar, se debe proceder a realizar las correcciones correspondientes. A continuación, se explican las consideraciones que se deben tener en cuenta para corregir adecuadamente los archivos de los que se obtuvo como respuesta: “**Aceptado con Error**” y “**Rechazado**”.

### Aceptado con Error

```

<crs:CRS_OECD>
  <crs:MessageSpec>
    <crs:CrsBody>
      <crs:ReportingFI>
      <crs:ReportingGroup>
    </crs:CrsBody>
  </crs:CRS_OECD>
  
```

Dentro de la estructura del reporte en XML la etiqueta **<ReportingFI>** corresponde a la identificación de la Institución Financiera Sujeta a Reportar, usted debe tener en cuenta que si no tiene errores en el **<ReportingFI>**, debe realizar un reenvío de la información de esta etiqueta y no una corrección, para notificar el reenvío, debe especificar en el **<DocTypeIndic>** el código **OCDE0**, y en el sub-elemento **<DocRefId>** se debe hacer uso del valor del **DocRefId** previamente enviado (No se debe generar un nuevo identificador para este elemento, ni remitir las etiquetas **<CorrMessageRefId>** o **<CorrDocRefId>**).



Para las correcciones a nivel de **<AccountReport>**, se debe tener en cuenta que el reporte de corrección debe contener únicamente las cuentas que fueron notificadas con error. Una vez realizadas las correcciones, el reporte debe conservar la misma estructura del reporte inicial, con el fin de cumplir con el esquema inicial.

```

<crs:ReportingGroup>
  <crs:AccountReport>
    <crs:DocSpec>
    <crs:AccountNumber>
    <crs:AccountHolder>
    <crs:AccountBalance>
    <crs:Payment>
  </crs:AccountReport>
</crs:ReportingGroup>

```

Con el objeto de notificar las correcciones, se debe formalizar las modificaciones por medio de la etiqueta **<DocSpec>**. A continuación, se muestra el esquema que debe aparecer cuando se corrige una cuenta:

```

<crs:DocSpec>
  <stf:DocTypeIndic>OECD2</stf:DocTypeIndic>
  <stf:DocRefId> Nuevo DocRefID </stf:DocRefId>
  <stf:CorrDocRefId> DocRefID a corregir </stf:CorrDocRefId>
</crs:DocSpec>

```

- En la etiqueta **<DocTypeIndic>** debe registrar el Código **OECD2** el cual manifiesta que el reporte es de tipo corrección.
- En la etiqueta **<DocRefID>** debe registrar el nuevo identificador del reporte.
- En la etiqueta **<CorrDocRefID>** debe registrar el DocRefID de la cuenta que está corrigiendo.

## **Rechazado**

Si la respuesta dada por la jurisdicción reportable fue de rechazo, se debe generar un reporte totalmente nuevo, en el cual se realicen las correcciones especificadas en la etiqueta **<RecordError>** del mensaje de respuesta. Este nuevo registro debe contener **todas las cuentas inicialmente reportadas**. Los valores de los campos **MessageRefId** y **DocRefId** deben ser nuevos y no se pueden reutilizar aquellos que se hayan remitido previamente.

En la medida que el reporte no fue aceptado, no se enviará un reporte con correcciones (OECD2), sino que todas las cuentas se deben enviar nuevamente con el valor OECD1 en el **<DocTypeIndic>**, y no se deben incluir las etiquetas **<CorrMessageRefId>** o **<CorrDocRefId>**.

Elaborado por: Daniel Camilo Osorio.  
Revisado por: Miguel Alfonso Barrera.  
Aprobado por: Juan Daniel Parra Palencia.