
Manual de Usuario de EasyFATCA

Tabla de Contenidos

EasyFATCA Step by Step	3
Seteo de Cuenta e ingresar a EasyFATCA	5
Reseteo de Contraseña	5
Ingreso a EasyFATCA	6
Menú Principal	7
Menú Debates	8
Menu Notas	8
Menú FATCA	8
Seteos Iniciales	9
Nota Aclaratoria	9
Parties	10
Persons Parties	10
Creación	10
Modificación	12
Eliminación	13
Organizations Parties	14
Creación	14
Modificación	16
Eliminación	17
Formulario FATCA Report	18
Formulario	18
Reporting Groups	20
Account Reports	22
Account Information	22
Substantial Individual Owner	23
Substantial Organization Owner	24
Account Holders	25
Payments	27
Pool Reports	29
Formulario FATCA OECD	30

Creación	31
Generación del Archivo XML	32
Descarga del Archivo XML	32
Firmado y Encriptación	33
Crear un archivo de transmisión	33
Descifrando una notificación	35
Usando SFTP para el envío del reporte y recepción de notificaciones	37
Enviando un archivo vía SFTP	37
Comprobación automática de notificaciones	39
Publicación del IRS N° 5124	41

EasyFATCA Step by Step

Una vez obtenido su usuario y cuenta de EasyFATCA deberemos proceder a los siguientes pasos:

1. Seteo de Cuenta e Ingreso a EasyFATCA
2. Seteos Iniciales
3. Pedir a compliance la lista de comitentes a reportar en FATCA
4. Carga de Personas:
 - a. Dar de alta dentro de “Persons Parties” a las personas físicas y los dueños o titulares de empresa que las tengan.
 - b. Dar de alta dentro de “Organizations Parties” a las empresas (Si las empresas no son americanas dejar en blanco el TIN Number)
5. Todas las empresas deberán cargar 1 FATCA dentro de menú FATCA salvo los grupos de reporte y los trust que deberan cargar 1 fatca por cada GIIN number que deban reportar. Dentro de FATCA añadir en Reporting Group cada una de las cuentas a reportar. donde se ingresarán en Account Report las cuentas a reportar con sus saldos al 31 de diciembre del año y el número de cuenta que le asignó la entidad. Deberemos agregar en Pool report los clientes que no cooperaron en proporcionar la documentación necesaria para ser reportados.
6. El último paso es crear la presentación para el año dentro de FATCA OECD que en el caso de empresas individuales solamente llevará un elemento (FATCA) y en el caso de pools y/o trust deberán incorporar todos los FATCA que lo componen.

Dentro manual encontrar la explicación de los campos o la vinculación en la publicación del IRS 5124.

Seteo de Cuenta e ingresar a EasyFATCA

Reseteo de Contraseña

Al registrarse en EasyFATCA, recibirán un correo electrónico con un link para resetear su contraseña. Al hacer click se le abrirá una ventana del explorador mostrando la siguiente ventana para que setee su contraseña. Una vez completado, haga clic en “Confirmar” para ingresar a EasyFATCA.

Su correo electrónico

Su nombre

Contraseña

Confirmar Contraseña

Confirmar

Ingreso a EasyFATCA

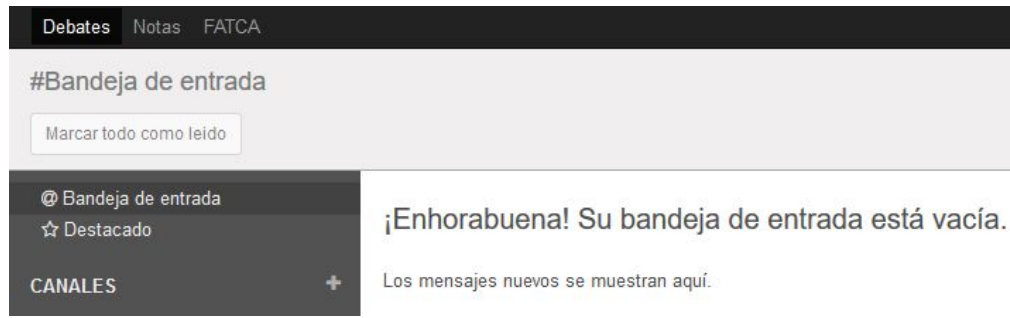
Al ingresar a la página se encontrará con un diálogo de Ingreso solicitando un Usuario y Contraseña. Típee su usuario y contraseña, y haga clic en el botón de “Log in” se procederá a ingresar al sistema.

Email

Password

Menú Principal

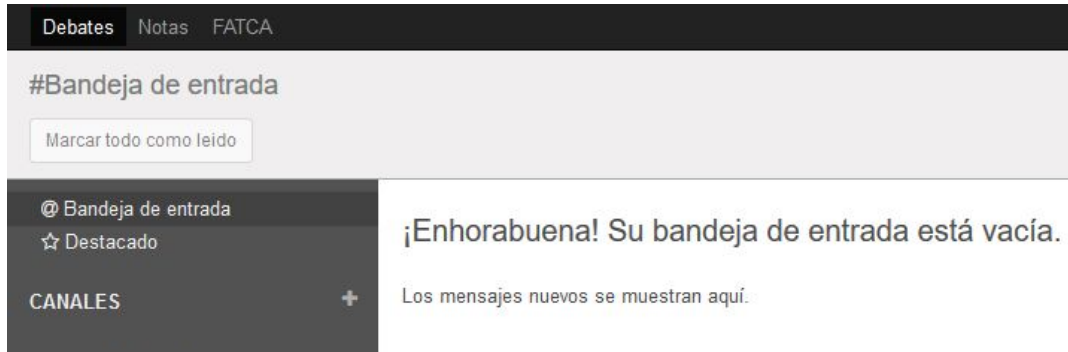
Luego de ingresar a EasyFATCA, se cargará la siguiente página:



En la barra superior de la página, se encontrará el menú principal de EasyFATCA con las opciones “Debate”, “Notas” y “FATCA”

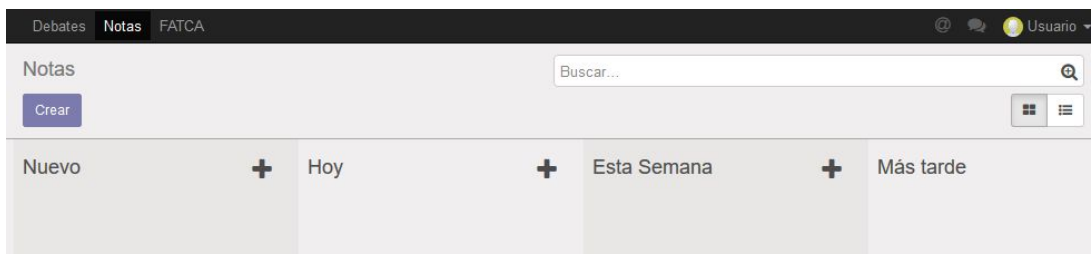


Menú Debates



The screenshot shows the 'Debates' menu. At the top, there are tabs for 'Debates', 'Notas', and 'FATCA'. Below the tabs is a header for '#Bandeja de entrada' with a button 'Marcar todo como leído'. A sidebar on the left contains '@Bandeja de entrada', 'Destacado', and 'CANALES' with a plus sign. The main content area displays a message: '¡Enhorabuena! Su bandeja de entrada está vacía. Los mensajes nuevos se muestran aquí.'

Menu Notas



The screenshot shows the 'Notas' menu. At the top, there are tabs for 'Debates', 'Notas', and 'FATCA'. On the right side of the top bar, there are icons for a user profile and a dropdown menu labeled 'Usuario'. Below the tabs is a header for 'Notas' with a search bar 'Buscar...' and a 'Crear' button. The main content area shows a list of notes with columns for 'Nuevo', 'Hoy', 'Esta Semana', and 'Más tarde', each with a plus sign.

Menú FATCA



The screenshot shows the 'FATCA' menu. At the top, there are tabs for 'Debates', 'Notas', and 'FATCA'. On the right side of the top bar, there are icons for a user profile and a dropdown menu labeled 'Usuario'. Below the tabs is a header for 'FATCA' with a search bar 'Buscar...'. A sidebar on the left contains 'FATCA', 'Parties', 'FATCA', and 'FATCA OECD'. The main content area shows a 'Person Party' section with 'Crear' and 'Importar' buttons, and a table with a checkbox and the text 'Last Name'.

Seteos Iniciales

Antes de proceder a la confección del reporte FATCA se necesitará crear dentro de “Parties Organization” la Empresa con la cual se procederá a realizar la presentación. Por favor diríjase a la sección de Organizations Parties para realizar el alta de la organización teniendo en cuenta que para el caso de la Empresa que reportara en vez de utilizar el TIN (Tax Identification Number) se deberá de usar el GIIN Number.

Name	Test	Res Country Code	Argentina
------	------	------------------	-----------

TIN	
TIN	Issued By
XXXXX.99999.SL.032	Estados Unidos



Addresses

Country Code	Street	City	CountrySubentity
Argentina		CABA	

Nota Aclaratoria

Para entender el funcionamiento del reporte FATCA, de cómo completarlo y de cómo realizar las correcciones de las presentaciones que se hayan realizado, es necesario que los usuarios de EasyFATCA estén familiarizados con la Publicación N° 5124 del Internal Revenue Service. Esta publicación puede ser descargada desde el siguiente link <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p5124.pdf>.

Parties

Persons Parties

Creación

Una al hacer click en la opción “FATCA” del menú superior, le aparecerá en el menú lateral las opciones que aparecen en la Imagen N°1. Al hacer click en Persons, en el cuadro central se cargara las personas físicas cargadas hasta el momento en la aplicación, en caso de no haber ninguna cargada aparecerá vacío como lo muestra en la Imagen N°2.

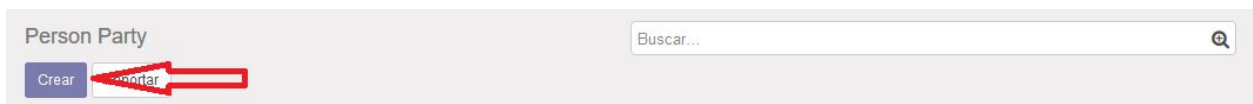


Imagen N°1



Imagen N°2

Al hacer click en el botón “Crear”, se abrirá un nuevo diálogo para que pueda ingresar los datos de la persona a dar de alta.



En el cuadro de creación de “Persons” deberá de rellenar los siguientes campos:

- First Name: Primer nombre de la persona
- Middle Name: Segundo nombre de la persona
- Last Name: Apellido de la persona
- Res Country Code: País de residencia fiscal de la organización
- Nationality: Nacionalidad de la persona
- Birth Date: Fecha de nacimiento de la persona

- TIN: Al menos un Tax Identification Number - Para FATCA solo debe de registrar los TIN (Tax Identification Number) o GIIN Number asignados por el IRS. Cualquier otro TIN de cualquier otro fisco será rechazada.
- Addresses: Al menos una dirección postal

First Name	<input type="text"/>	Nationality	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>	Birth Date	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>		
Res Country Code	<input type="text"/>		

TIN

TIN	Issued By
Añadir un elemento	

Addresses

Country Code	Street	City	CountrySubentity
Añadir un elemento			

Al finalizar, en la barra superior aparecerá el botón “Guardar”, y al hacer click en este se procederá al guardado del mismo en la Base de Datos.

Person Party / Nuevo

Guardar

Descartar

Modificación

Para modificar una persona, simplemente basta con hacer click en la persona que desea modificar en el cuadro principal de personas.



Person Party

Last Name

Test

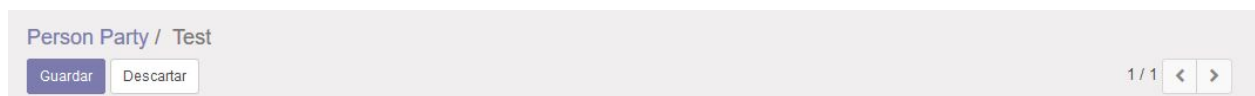
Y hacer click en la opción “Editar”, proceder a modificar el campo que desea modificar.



Person Party / Test

First Name	Test	Nationality
Middle Name		Birth Date
Last Name	Test	
Res Country Code	Argentina	

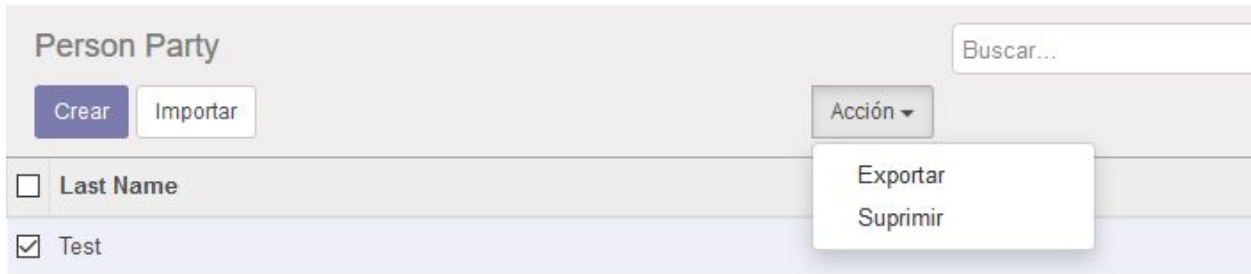
Una vez concluida la modificación, haga click en el botón “Guardar” para confirmar el guardado de los datos.



Person Party / Test 1 / 1

Eliminación

Para eliminar una persona, simplemente basta con hacer click en el cuadro de selección de la persona que desea eliminar y aparece el boton de “Accion”. Al hacer click en este botón, se desplegará la opción de “Suprimir”, el cual al confirmar el diálogo procederá al borrado de la persona seleccionada.



The screenshot shows a web interface for 'Person Party'. At the top left, there are buttons for 'Crear' and 'Importar'. To the right is a search box labeled 'Buscar...'. Below these is a table with two rows. The first row is 'Last Name' with an unchecked checkbox. The second row is 'Test' with a checked checkbox. To the right of the table is an 'Acción' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Exportar' and 'Suprimir'.

Organizations Parties

Creación

Una al hacer click en la opción “FATCA” del menú superior, le aparecerá en el menú lateral las opciones que aparecen en la Imagen N°1. Al hacer clic en Organizations, en el cuadro central se cargara las personas jurídicas creadas hasta el momento en la aplicación, en caso de no haber ninguna creada aparecerá vacío como lo muestra en la Imagen N°2.

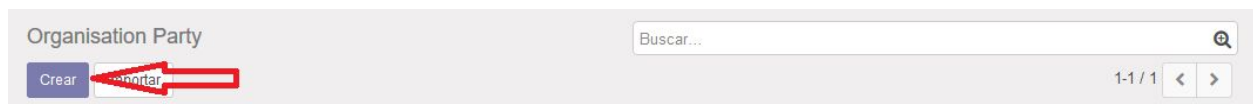


Imagen N°1



Imagen N°2

Al hacer click en el botón “Crear”, se abrirá un nuevo diálogo para que pueda ingresar los datos de la organización a dar de alta.



En el cuadro de creación de “Organizations” deberá de rellenar los siguientes campos:

- Name: Nombre de la organización que está creando
- Res Country Code: País de residencia fiscal de la organización
- TIN: Al menos un Tax Identification Number - Para FATCA solo debe de registrar los TIN (Tax Identification Number) o GIIN Number asignados por el IRS. Cualquier otro TIN de cualquier otro fisco será rechazada.
- Addresses: Al menos una dirección postal

Name	<input type="text"/>	Res Country Code	<input type="text"/>
------	----------------------	------------------	----------------------

TIN

TIN	Issued By
Añadir un elemento	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Addresses

Country Code	Street	City	CountrySubentity
Añadir un elemento			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

Al finalizar, en la barra superior aparecerá el botón “Guardar”, y al hacer click en este se procederá al guardado del mismo en la Base de Datos.

Organisation Party / Test

1 / 1


Modificación

Para modificar una organización, simplemente basta con hacer click en la organización que desea modificar en el cuadro principal de organizaciones.



The screenshot shows the 'Organisation Party' list view. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and two buttons: 'Crear' and 'Importar'. Below the search bar, there are two rows of data, each with a checkbox and a text label: 'Name' and 'Test'. The 'Test' row is highlighted. At the bottom right, there is a pagination control showing '1-1 / 1' and navigation arrows.

Y hacer click en la opción “Editar”, proceder a modificar el campo que desea modificar.

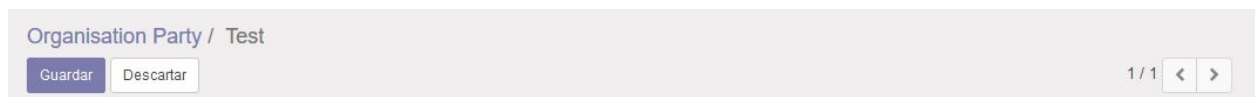


The screenshot shows the 'Organisation Party / Test' edit view. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and two buttons: 'Editar' and 'Crear'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Adjunto(s)' and 'Acción'. Below the dropdown menus, there is a table with the following data:

Name	Test	Res Country Code	Argentina
TIN			
TIN		Issued By	
XXXXXX.99999.SL.032		Estados Unidos	

At the bottom right, there is a pagination control showing '1 / 1' and navigation arrows.

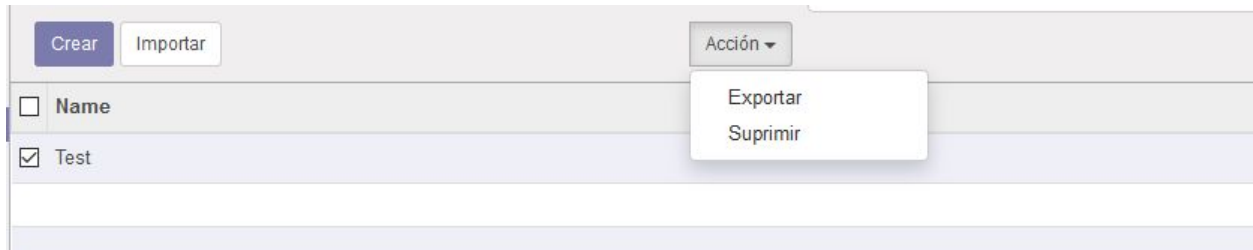
Una vez concluida la modificación, haga click en el botón “Guardar” para confirmar el guardado de los datos.



The screenshot shows the 'Organisation Party / Test' save view. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and two buttons: 'Guardar' and 'Descartar'. Below the search bar, there is a pagination control showing '1 / 1' and navigation arrows.

Eliminación

Para eliminar una organización, simplemente basta con hacer click en el cuadro de selección de la organización que desea eliminar y aparece el boton de “Accion”. Al hacer click en este botón, se desplegará la opción de “Suprimir”, el cual al confirmar el diálogo procederá al borrado de la organización seleccionada.



Formulario FATCA Report

Formulario

Una al hacer click en la opción “FATCA” del menú superior, le aparecerá en el menú lateral las opciones que aparecen en la Imagen N°1. Al hacer click en la opción “FATCA”, en el cuadro central se cargará los reportes FATCA creadas hasta el momento en la aplicación, en caso de no haber ninguna creada aparecerá vacío como lo muestra en la Imagen N°2.



Imagen N°1

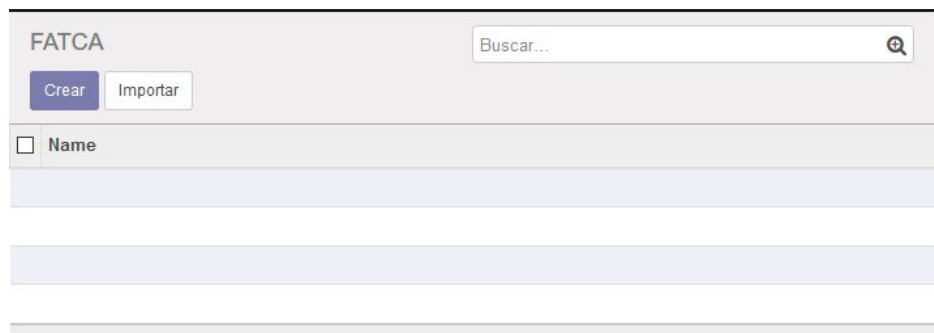
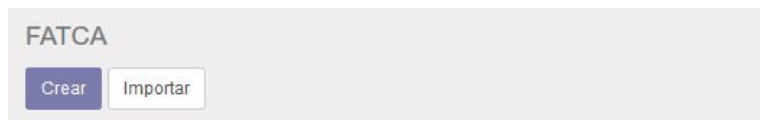


Imagen N°2

Para crear un nuevo reporte FATCA, haga clic en el botón “Crear” y se cargará en el cuadro central el formulario FATCA.



En el cuadro de creación de “FATCA” deberá de rellenar los siguientes campos:

- Description: Campo describiendo que estamos reportando.
- Organization ID: Organización que está originando el reporte Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- Filer category: Con qué categoría se esta reportando a la organización. Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- DocType Indic: Detalla si estamos reportando un “New Data”, “Corrected Data”, “Void Data”, o “Amended Data”. Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- DocRefId: Campo calculado que se autocompleta cuando se crea el formulario
- Reporting Groups: Debe de contener al menos un reporting groups.

Description

Reporting FI

Organisation id	<input type="text"/>
Filer category	<input type="text"/>

DocSpec

DocTypeIndic	<input type="text"/>
DocRefId	XXXXXX.99999.SL.032.cdbc2

Reporting Groups

RG Dscription	Sponsor	Intermediary
Añadir un elemento		

Reporting Groups

Al hacer clic en “Añadir un elemento” en la grilla de “Reporting Group”, se abrirá la siguiente ventana con los siguientes campos a completar:

- Denominación: Campo describiendo que estamos reportando.
- Nil Report: Si la presentación se hace sin registros. Al activar va a pedir que incluyamos el campo DocTypeIndic. DocType Indic: Detalla si estamos reportando un “New Data”, “Corrected Data”, “Void Data”, o “Amended Data”. Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- Sponsor: Sí estamos haciendo una presentación como Sponsor de una entidad. Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- Intermediary: Si existiese un intermediario para la presentación. Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- Account Report: Incluir al menos una cuenta a reportar.
- Pool Report

Reporting Group

Denomination

Nil Report

Sponsor

Sponsor

Filer category

DocTypeIndic

DocRefId

Intermediary

Intermediary

DocTypeIndic

DocRefId

Al hacer clic en “Añadir un elemento” en la grilla de “Account Reports”, se abrirá una ventana con los datos para ingresar en la cuenta a reportar. Dirigirse al apartado “Account Reports” para continuar.

Account Reports

Account Number	Account Balance	Currency	Account Balance	DocTypeIndic	DocRefId
Añadir un elemento					

Al hacer clic en “Añadir un elemento” en la grilla de “Pool Reports”, se abrirá una ventana con los datos para ingresar del pool a reportar. Dirigirse al apartado “Pool Reports” para continuar.

Pool Reports

DocTypeIndic	Account Count	Pool Balance Currency	Pool Balance	Account Pool Report Type
Añadir un elemento				

Guardar & Cerrar

Guardar y Nuevo

Descartar

Account Reports

Account Information

Los campos a completar son los siguientes:

- Account Number
- Account Number Type
- Account Closed
- Account Balance Currency
- Account Balance
- Response to a CAR
- DocType Indic: Detalla si estamos reportando un “New Data”, “Corrected Data”, “Void Data”, o “Amended Data”. Dirigirse a la Publicación IRS 5124 para el detalle de cómo utilizar estas opciones apropiadamente.
- DocRefId: Campo calculado que se autocompleta cuando se crea el formulario

Account Information

Account Number	<input type="text"/>
Account Number Type	<input type="text"/>
Account Closed	<input type="checkbox"/>
Account Balance Currency	<input type="text"/>
Account Balance	<input type="text" value="0,00"/>
Response to a CAR	<input type="checkbox"/>

DocSpec

DocTypeIndic	<input type="text"/>
DocRefId	<input type="text" value="XXXXXXXX.99999.SL.032.f9857ae0-8273-44ed-bf"/>

Substantial Individual Owner

Si el Account Holder de la cuenta a reportar es una organización, se deberá de reportar los Substantial Individual Owner siempre y cuando la organización no sea una “US Specified Person”.

Para agregar individuos, hacer clic en “Añadir un elemento” y se abrirá una ventana permitiendo seleccionar a las personas agregadas anteriormente en “Persons Parties”

Substantial Individual Owner

Last Name
Añadir un elemento

Añadir: Substantial owner ids ×

Buscar... 🔍

1-1 / 1 < >

<input type="checkbox"/> Last Name
<input type="checkbox"/> Test

Seleccionar Crear Cancelar

Ventana mostrando los Individuos creados anteriormente

Substantial Organization Owner

Si el Account Holder de la cuenta a reportar es una organización, se deberá de reportar los Substantial Organization Owner siempre y cuando la organización no sea una “US Specified Person”.

Para agregar individuos, hacer clic en “Añadir un elemento” y se abrirá una ventana permitiendo seleccionar a las personas agregadas anteriormente en “Organizations Parties”

Substantial Organisation Owner

Name
Añadir un elemento

Añadir: Substantial owner org ids ✕

Buscar... 🔍

1-1 / 1 < >

<input type="checkbox"/> Name
<input type="checkbox"/> Test

Ventana mostrando las organizaciones creadas anteriormente

Account Holders

Para cada cuenta reportada en Account Report, se deberá de reportar los “Account Holders”. Estos pueden ser Individual u Organization.

Si el “Account Holder” de la cuenta es un individual, seleccionar “Individual”, y luego seleccionar el individuo correspondiente a la cuenta reportada. En el caso de que la cuenta reportada sea una Joint Account, se deberá de reportar dos veces la misma cuenta por cada uno de los Account Holders

Si el “Account Holder” de la cuenta es una organización, seleccionar “Organization”. Luego le pedirá que especifique la organización correspondiente a la cuenta y luego el tipo de organización.

Account Holders

Individual/Organisation	Individual	Organisation	Account Holder Type
Añadir un elemento			

Crear: Account Holder

Individual/Organisation

Individual

Ventana de Account Holder - Individual

Crear: Account Holder

Individual/Organisation

Organisation

Account Holder Type

Ventana de Account Holder - Organization

Individual/Organisation

Organisation

Account Holder Type

- Owner-Documented FI with specified US owner(s)
- Passive Non-Financial Entity with substantial US owner(s)
- Non-Participating FFI
- Specified US Person
- Direct Reporting NFFE
- For U.S. Government Use Only

Ventana de Account Holder - Organization - Account Holder Type

Payments

Para cada cuenta reportada en Account Report, se deberá de reportar los “Payments” realizados a dicha cuenta si los hubiere. Los tipos de pagos pueden ser: “Dividends”, “Interest”, “Gross Proceeds/Redemptions” y “Other”.

Para agregar, simplemente hacer clic en “Añadir un elemento” y se abrirá una ventana donde tendrá que seleccionar el tipo, el monto y la moneda del pago. Deberá de agregar un registro por cada pago realizado a la cuenta.

Payments

Payment Type	Payment Type Description	Payment Amount	Payment Amount Currency
Añadir un elemento			

Crear: Payments

Payment Type	<input type="text"/>
Payment Amount	<input type="text" value="0,00"/>
Payment Amount Currency	<input type="text"/>

Ventana de Payments - Añadir un elemento

Payment Type	<input type="text" value=""/>
Payment Amount	<input type="text" value=""/>
Payment Amount Currency	<input type="text" value=""/>

Dividends

Interest

Gross Proceeds/Redemptions

Other - FATCA. (Example: Foreign reportable amount)

Ventana de Payments - Opciones de Payment Type

Pool Reports

Este elemento de datos proporciona información sobre las cuentas mantenidas por los titulares de cuentas recalcitrantes (o, en el caso de un FI que presenta informes FFI Modelo 2, cuentas de EE. UU. Sin consentimiento) y, para 2015 y 2016, los montos pagados a no participantes informó sobre una base agrupada. Dirigirse a la Publicación 5124 del IRS para más detalles sobre los campos.

Crear: Pool report ids ✕

Pool Information

Account Count	<input type="text" value="0"/>
Pool Balance	<input type="text"/>
Currency	<input type="text"/>
Pool Balance	<input type="text" value="0,00"/>
Account Pool Report Type	<input type="text"/>

DocSpec

DocTypeIndic	<input type="text"/>
DocReflid	<input type="text" value="XXXXXX.99999.SL.032.93e99c5a-22b4-4b1c-b0"/>

Guardar & Cerrar

Guardar y Nuevo

Descartar

Account Pool Report Type

- Recalcitrant account holders with US Indicia
- Recalcitrant account holders without US Indicia
- Dormant Accounts
- Non-participating foreign financial institutions
- Recalcitrant account holders that are US persons
- Recalcitrant account holders that are passive NFFEs

Guardar & Cerrar

Guar

Formulario FATCA OECD

Una vez completado el Formulario FATCA Report, se debe de crear un formulario FATCA OECD que contendrá el FATCA Report. Para esto, dirigirse a la opción “FATCA OECD” del menú lateral y hacer click sobre la misma (Imagen N°1). Esto desplegará en el cuadro del medio todos los FATCA OECD previamente creados (Imagen N°2).

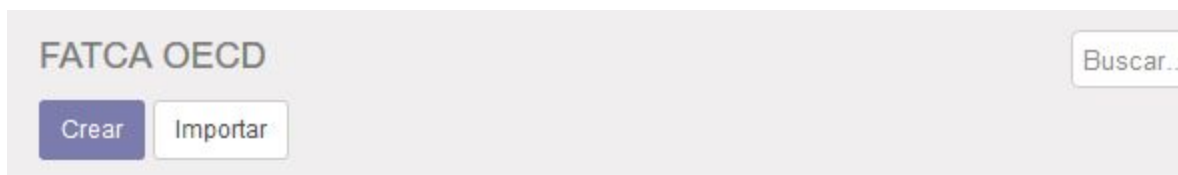


Imagen N°1



Imagen N°2

Para crear un nuevo registro, dirigirse al botón “Crear” y hacer click sobre el.



Creación

Al ingresar en el formulario va a encontrarse que muchos de los datos están cargados por defecto. Tenga en cuenta que el campo de “Reporting Period” normalmente se carga con el año actual, pero normalmente se reporta el año anterior. Asimismo, el campo Message Ref ID es un campo que se completa en forma automática con el GIIN Number cargado en nuestro sistema y un número aleatorio GUID.

En el cuadro de creación de “FATCA OECD” deberá de rellenar los siguientes campos:

- Reporting Period: Año del periodo que se está reportando
- Receiving Country: País que está recibiendo la información. En caso de FATCA el país que recibe es “Estados Unidos”
- Transmitting Country: País que está transmitiendo la información. País donde se encuentra la empresa que está reportando.
- FATCA: Al menos un formulario FATCA Report cargado en el paso anterior.

DocSpecs

Message Ref ID	XXXXXX.99999.SL.032.767fb874-d66c-4461-b366-3ae0cf60e088		
Corr. Message Ref ID	<input type="text"/>		
Version	2.0	Receiving Country	<input type="text"/>
SendingCompanyIN	XXXXXX.99999.SL.032	Receiving Certificate	<input type="text"/>
Message Type	FATCA	Transmitting Country	<input type="text"/>
Reporting Period	2.019	Certificate Transmitting Timestamp	17/04/2019 15:13:33
		Warning	<input type="text"/>
		Contact	<input type="text"/>

FATCA

Name	DocTypeIndic	DocRefId
Añadir un elemento		

Añadir: Fatca ids ×

Buscar... 1-1 / 1 < >

<input type="checkbox"/> Name
<input type="checkbox"/> Test

Seleccionar Crear Cancelar

Generación del Archivo XML

Una vez guardado el Formulario FATCA OECD, podrá generar el archivo XML haciendo click en el botón “Generate XML”. Es posible que si falta algún campo requerido este proceso de error. Por favor comunicar el error por correo electrónico a support@easyfatca.com para ayudarlos a resolver la discrepancia.

Guardar Descartar

Generate XML

Descarga del Archivo XML

Al generarse el archivo, podrá descargarlo haciendo click en el botón “Adjuntos” y luego volver a hacer click en el archivo que desea descargar.

FATCA OECD / XXXXXX.99999.SL.032.3281b6b0-ece8-471e-8b35-8bb0ec420e6b

Editar Crear 1 Adjunto(s) ▾ Acción ▾ 1 / 1 < >

Generate XML

XXXXXX.99999.SL.032.xml 

Añadir...

Firmado y Encriptación

El IRS puso a disposición de la comunidad un set de utilitarios designados exclusivamente para realizar la presentación de FATCA utilizando IDES. Estas herramientas pueden encontrarlas en el sitio de GitHub del IRS (<https://www.github.com/IRSGov>), cabe aclarar que ahí se encuentran los códigos fuentes de las herramientas para distintos lenguajes de programación (.NET, Java y OpenSSL) por lo que es necesario compilarlas para poder utilizarlas. EasyFATCA ha compilado la herramienta de .NET y la pone a su disposición en el siguiente link.

(https://drive.google.com/open?id=1cXq_XzYTzWiGumpI7uRFIztL9uYhMNNG)

A continuación, ponemos a su disposición una traducción del manual de la herramienta:

Crear un archivo de transmisión

Para crear un archivo de transmisión para IDES, debe tener (1) un archivo .xml, (2) una clave privada que se usará para firmar el xml y (3) la clave pública del receptor. Los nombres de los archivos distinguen entre mayúsculas y minúsculas y cualquier variación en el nombre, la extensión o el formato causará una falla en la transmisión. No hay extensiones de archivo, a menos que se indique lo contrario. Para más información, revise la Guía del usuario de IDES.

1. Seleccione la pestaña Crear paquete de datos
2. Seleccione el archivo .xml. El archivo debe tener un nombre correcto para crear el archivo de metadatos del remitente correcto. Por ejemplo, Canadá (Código ISO = 124) requiere que un archivo se llame 000000.00000.TA.124.xml.
3. Seleccione la clave privada del remitente. La aplicación utiliza un archivo **.p12** que contiene la clave privada. La clave puede estar en un formato diferente, como un archivo .pfx.
4. Si hay una contraseña en el archivo de clave anterior, ingréselo aquí.
5. Seleccione la clave pública del receptor. Esta será la clave pública del IRS. Esto puede estar en un formato diferente, como un .cer, .pfx o extensión .p12.
6. Si hay una contraseña en la clave pública, ingrésela aquí.
7. Seleccione el año fiscal. Esto se utilizará en el archivo de metadatos.

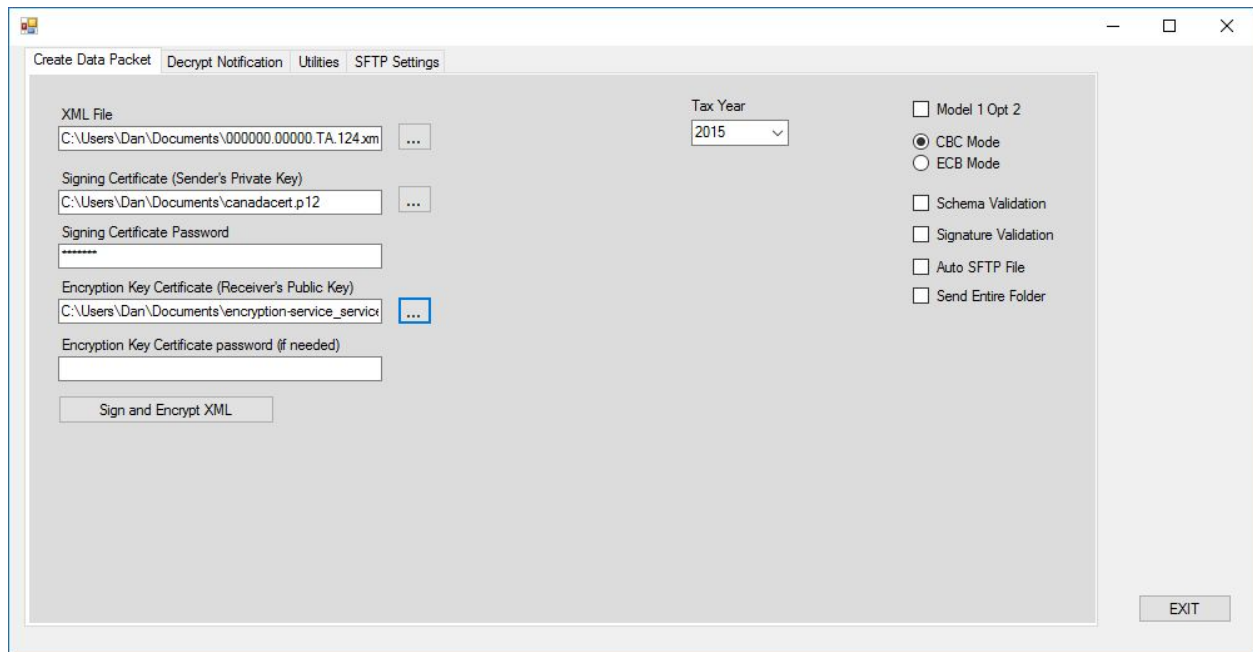


Figura 20

1. Haga clic en el botón **Firmar y cifrar XML** . Si los archivos y las claves están configurados correctamente, aparecerá un cuadro de diálogo de mensaje de éxito. Haga clic en **Aceptar** para continuar.

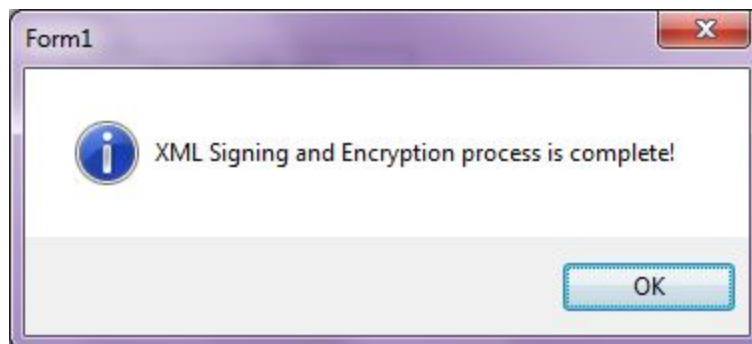


Figura 21

Descifrando una notificación

La aplicación se puede utilizar para descifrar las notificaciones del sistema recibidas en IDES. Para descifrar la notificación, el receptor debe utilizar su clave privada.

1. En IDES, descargue o guarde la notificación en su disco duro. Seleccione el archivo de notificación .zip descargado.
2. Seleccione la pestaña Descifrar notificación.
3. Seleccione la clave privada del receptor. La muestra utiliza un formato .p12; sin embargo, el archivo puede ser modificado para otros formatos.
4. Si hay una contraseña en la clave privada, ingrésela aquí.
5. La carpeta de salida de notificación controla la ubicación de la salida descifrada.
6. Haga clic en el botón **Descifrar notificación** .

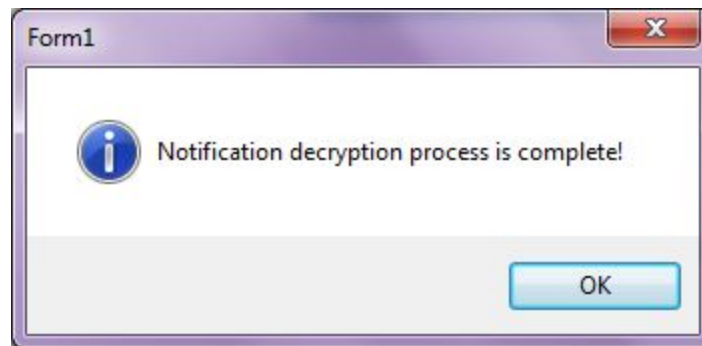


Figura 23

1. Si se utilizan la clave y la contraseña correctas (opcionales) en el archivo, aparecerá un cuadro de diálogo de mensaje de éxito.
2. En el campo **Carpeta de salida de notificación** , la ubicación del archivo xml descifrado y firmado que contiene el contenido de la notificación está presente. Por ejemplo, el nombre de archivo 000000.00000.TA.840_Payload.xml se usa en este ejemplo.

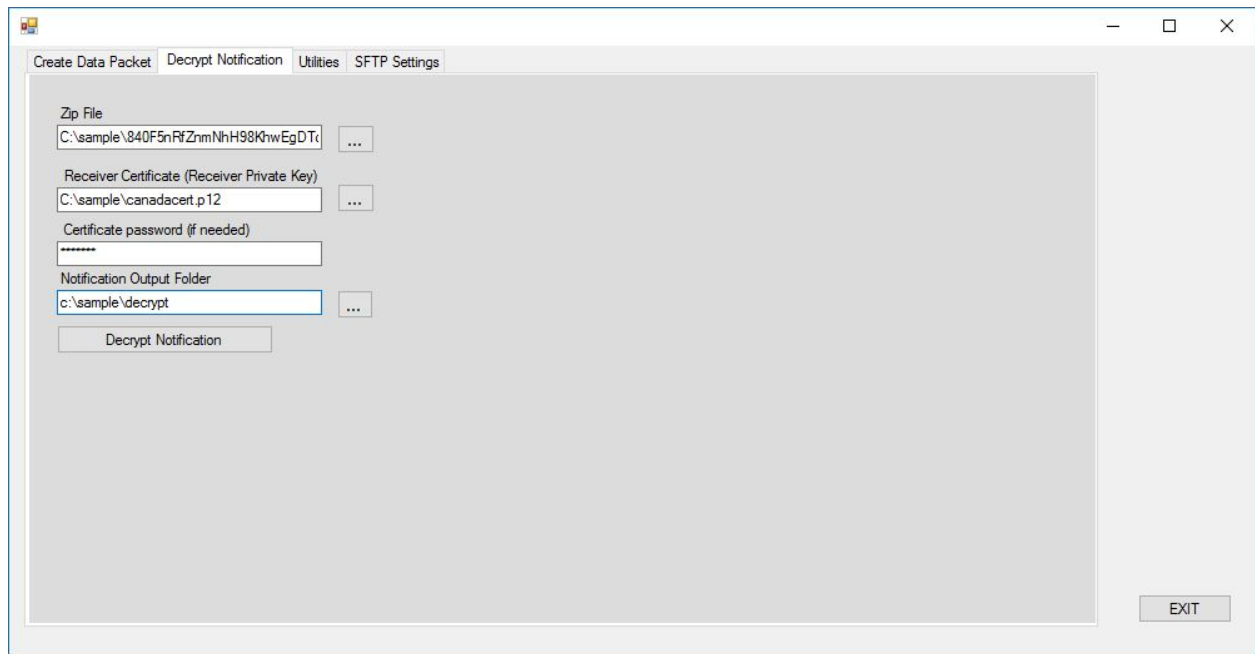


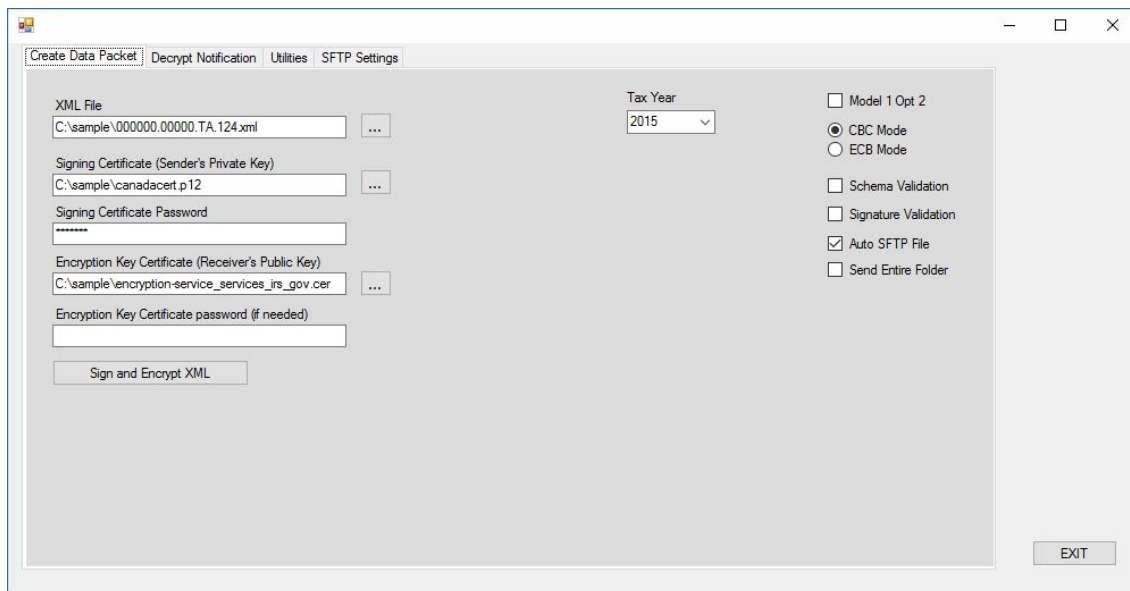
Figura 24

Usando SFTP para el envío del reporte y recepción de notificaciones

La última versión de la herramienta de preparación de datos .Net ha agregado la funcionalidad SFTP, permitiendo el envío del archivo XML automáticamente a través de SFTP. Este documento ayudará a explicar cómo funciona cada opción.

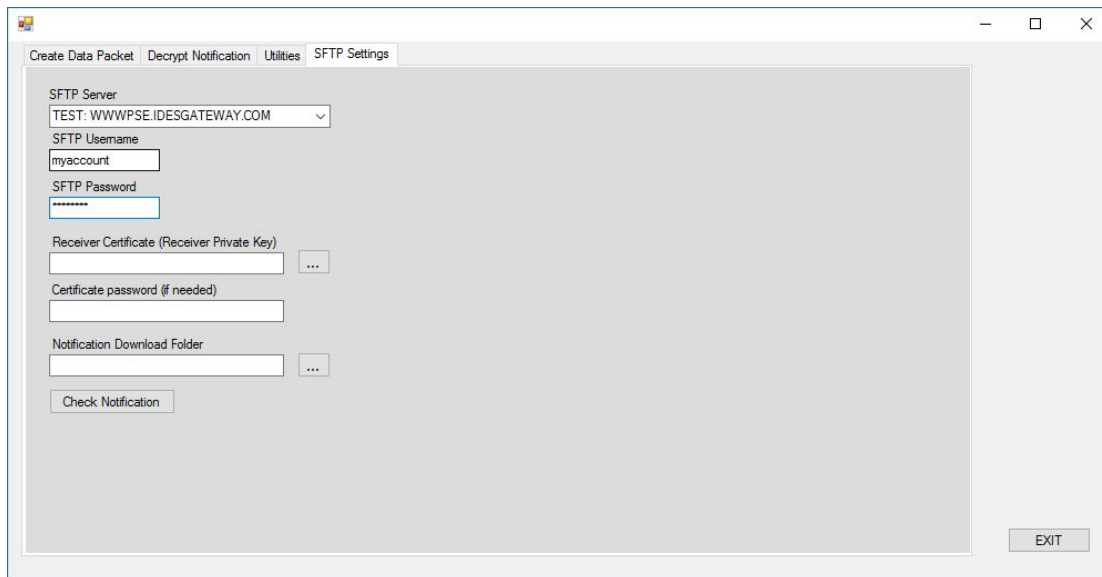
Enviando un archivo vía SFTP

- a) Seleccione la casilla de verificación Archivo SFTP automático como se muestra a continuación

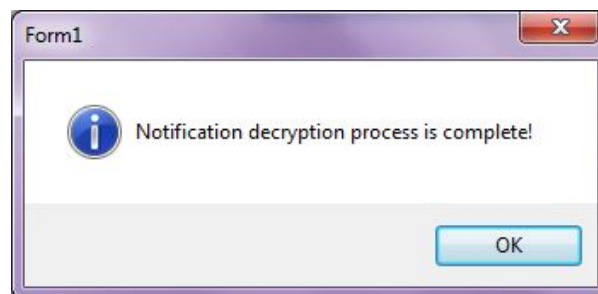


- b) Seleccione la pestaña Configuración SFTP y seleccione los campos Servidor, Nombre de usuario y Contraseña. Se utilizarán para conectarse al servidor SFTP y cargar el paquete

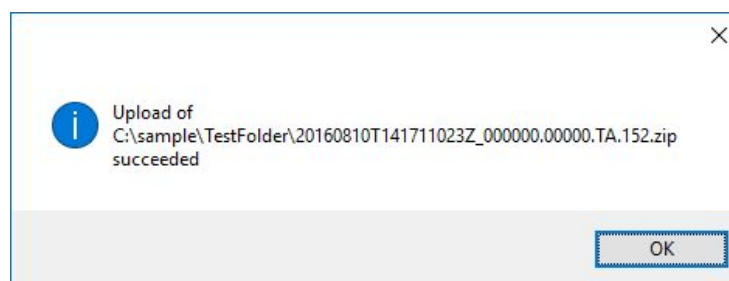
de datos cifrados directamente a IDES.



- c) Vuelva a la pestaña Crear paquete de datos. Haga clic en el botón Firmar y cifrar XML para crear los paquetes de datos y enviar automáticamente el archivo recién creado a IDES. Este paso creará un archivo de logueo que servirá para determinar el estado de las notificaciones recibidas.

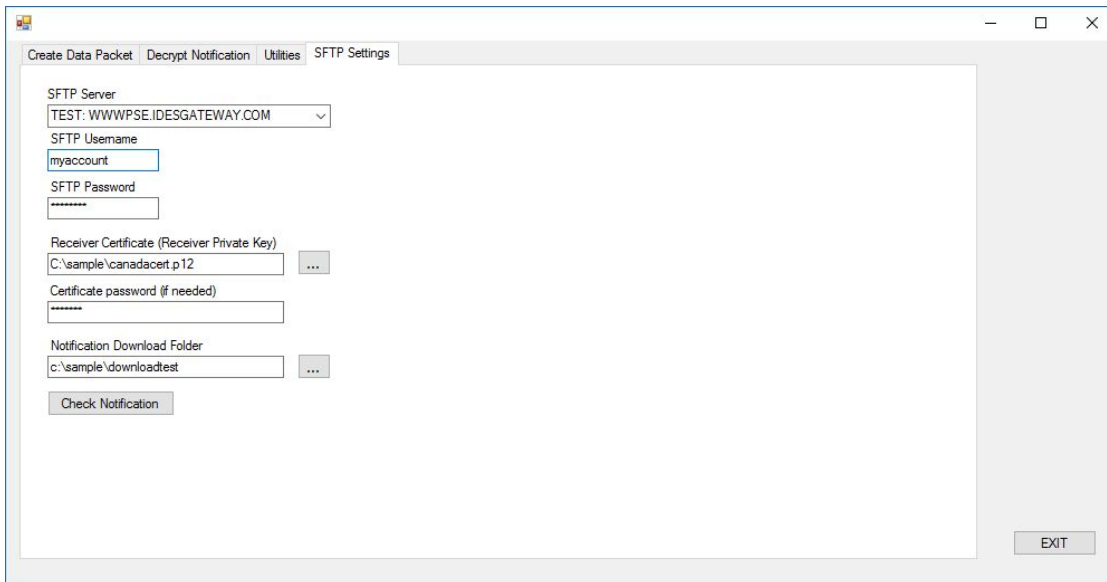


- d) Al finalizar la subida del archivo al IDES, aparecerá un mensaje de confirmación de tal proceso detallando que archivo se ha subido.

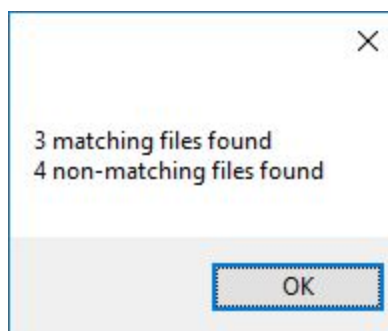


Comprobación automática de notificaciones

- a) Seleccione la pestaña Configuración de SFTP, ingrese todos los campos y haga clic en el botón Verificar notificación. Esta se conectará a la bandeja de entrada en IDES para esta cuenta.



- b) La aplicación descargará los archivos, los descifrará y verá el archivo de Payload para recuperar la identificación de transmisión, la identificación de notificación y el código de notificación (como NVF o NDM).
- c) La aplicación mostrará un mensaje con el recuento de archivos que coinciden con el registro y aquellos no coinciden. Para esta muestra, se encontraron 3 archivos coincidentes y 4 archivos no coincidentes fueron encontrados.



- d) Dentro de la carpeta de descarga de notificaciones seleccionada se crearán dos carpetas, una llamada "Processed" y otra "Processing". A medida que se descifrara cada archivo descargado, se coloca en la carpeta "Processed". Basado en el contenido del archivo de Payload, si la notificación coincide con un archivo del archivo de registro, los contenidos se

colocan en la carpeta "Processed". Si la notificación no coincide con el archivo de registro que se encuentra en la subcarpeta "Unmatched".

Publicación del IRS N° 5124

<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p5124.pdf>