



**R U B**

REGISTRO ÚNICO DE  
BENEFICIARIOS FINALES

Paso a paso

# Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único Tributario (RUT) -Carga masiva-

Consulte esta información en:  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

 [facebook/diancol](https://www.facebook.com/diancol)

 [@Diancolombia](https://twitter.com/Diancolombia)

 [@diancolombia](https://www.instagram.com/diancolombia)

 [diancolombia](https://www.linkedin.com/company/diancolombia)

 [Dian](https://www.youtube.com/Dian)

## PASO A PASO

### Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB) – Carga Masiva

A través del servicio de presentación de información por envío de archivos, podrás realizar el cargue de la información de los beneficiarios (Formato 2688 “Carga Beneficiarios Finales”), el cual tendrá como resultado el Formato 100006.

Para concluir el proceso de presentación de la información de los beneficiarios a través del RUB, debes presentar el formato 2687 “Reporte Beneficiarios Finales”.

Por medio de este servicio, no podrás reportar si tienes acciones al portador o en tu cadena de propiedad tienes personas jurídicas con acciones al portador.

El presente paso a paso corresponde al **paso 6** del paso a paso del Formato 2687 el cual puedes consultar aquí <https://www.dian.gov.co/impuestos/RUB/Documents/Paso-a-paso-2687-RUB.pdf>

### ¡Tenga en cuenta!

Para poder visualizar la opción de Registro Único de Beneficiarios Finales en el menú del sistema informático de la DIAN, la Persona Jurídica o Estructura Sin Personería Jurídica (ESPJ) o similar obligada a reportar, debe estar inscrita en el Registro Único Tributario (RUT) o en el Sistema de Identificación de Estructura sin Personería Jurídica (SIESPJ).

Si el reportante es una Persona Jurídica o Estructura Sin Personería Jurídica (ESPJ) o similar, obligada a inscribirse en el RUT, debe tener inscrita la **responsabilidad 55 “Informante Beneficiarios Finales”**, la cual podrás autogestionar, a través de su representante legal, siguiendo los pasos indicados en este enlace: [https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites\\_Impuestos/RUT/Documents/Actualiza\\_RUT\\_2020.pdf](https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites_Impuestos/RUT/Documents/Actualiza_RUT_2020.pdf)

CLASIFICACIÓN																																										
Actividad económica																		Ocupación																								
Actividad principal									Actividad secundaria									Otras actividades									Ocupación															
46. Código			47. Fecha inicio actividad						48. Código			49. Fecha inicio actividad						50. Código			1			2			51. Código								52. Número establecimientos							
Responsabilidades, Calidades y Atributos																																										
53. Código		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26															
55																																										

Si el reportante es una Estructura Sin Personería Jurídica (ESPJ) o similar, no obligada a inscribirse en el RUT, debe contar con un Número de Identificación de Estructura sin Personería Jurídica (NIESPJ), el cual podrás autogestionar, a través del representante legal del administrador de la ESPJ, siguiendo los pasos indicados en este enlace:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/RUB/Documents/Paso-a-paso-2706-RUB.pdf>





## Agregue registros

Podrás incluir tantos registros, como número de beneficiarios a reportar.



## Genere el archivo xml



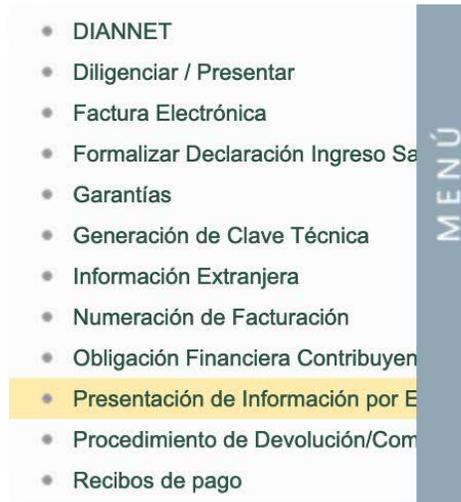
## Suministre los datos del encabezado

- Ten en cuenta que se deben diligenciar los siguientes campos:
  - Año de envío: Año actual.
  - Concepto: 1.
  - Número de envío: corresponde al número de consecutivo generado por el sistema al momento de colocar el archivo (Ver número de envío en el paso 12).
  - Fecha de envío: Fecha actual.
  - Fecha inicial: 01/01 del año actual.
  - Fecha Final: 31/12 del año actual.



9 

## Ingrese al menú “presentación de información por envío de archivos”

10 

## Incluya los archivos en su bandeja de entrada

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.
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

## 11 Seleccione el formato - versión vigente

**Selección Formato-Versión Vigente**

Código Formato: 2688

Nombre Formato:

---

**Selección Formato-Versión Vigente**

Código Formato: 2688

Nombre Formato:

	Id	Version	Nombre Formato
<input checked="" type="radio"/>	2688	1	Carga Beneficiarios Finales

## 12 Incluya los archivos en su bandeja de entrada

Selecciona el archivo XML que se encuentra en la carpeta **"Salida"** del prevalidador. En este paso podrás identificar el número de envío (consecutivo) que debes incluir en el paso 6.

**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

Identificación Organización Informante:

Razón Social / Nombre Organización Informante:

Identificación Interesado:

Nombre Interesado:

---

Nombre Formato: Carga Beneficiarios Finales

Código Formato: 2688  Versión: 1

---

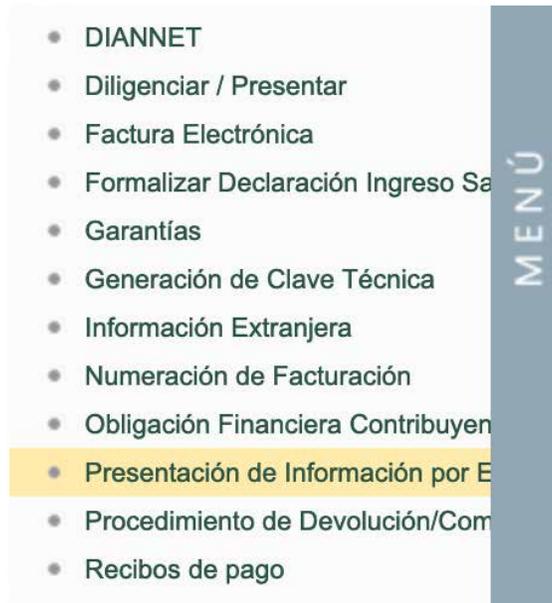
Seleccionar Archivo:  No se han seleccionado archivos.

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 3

Cantidad de números para agotar:

13 

## Ingrese al menú “Presentación de información por envío de archivos”

14 

## Diligencie la solicitud envío de archivos

Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelar 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

15 **Diligencie la solicitud envío de archivos**

• Ten en cuenta que se deben diligenciar los siguientes campos:

- Año informado
- Nombre y extensión del primer archivo XML
- Número total de registros de los archivos de envío (Número de beneficiarios reportados)
- Cantidad de archivos (cantidad de archivos xml.)

**Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**

**Información General**

Identificación Organización Informante  
Razón Social / Nombre Organización Informante  
Identificación Interesado  
Nombre Interesado  
Identificación Destinatario  
Razón Social / Nombre Destinatario DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS

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

Nombre Formato	Carga Beneficiarios Finales	<input type="button" value="Buscar"/>	Versión	1
Código Formato	2688		Concepto	Inserción / Nuevo
Nombre Tipo Archivo	XML		Período Informado	0 APERIÓDICO
Año Informado			Cantidad de Archivos	
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml				
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.				

16 **Guarde la solicitud**

**Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**

**Información General**

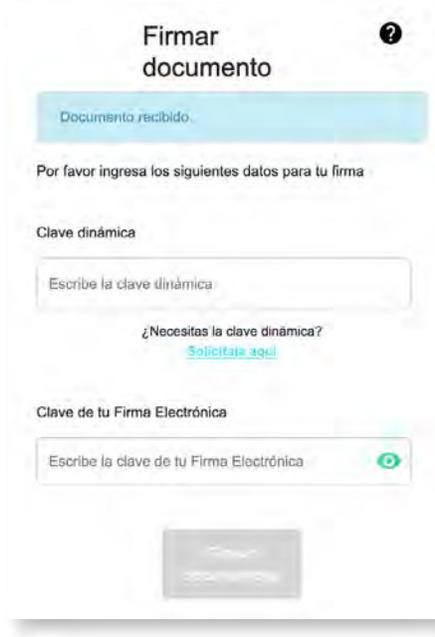
Identificación Organización Informante  
Razón Social / Nombre Organización Informante  
Identificación Interesado  
Nombre Interesado  
Identificación Destinatario  
Razón Social / Nombre Destinatario DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS

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

Nombre Formato	Confirmación	<input type="button" value="Buscar"/>	Versión	1
Código Formato	Guardar Solicitud.		Concepto	Inserción / Nuevo
Nombre			Período Informado	0 APERIÓDICO
Año Infor			Cantidad de Archivos	1
Nombre XXXX.xml				
Número Envío.				

¿Desea guardar su solicitud ?

# 17 Firme el documento



**Firmar documento**

Documento recibido.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

Escribe la clave dinámica

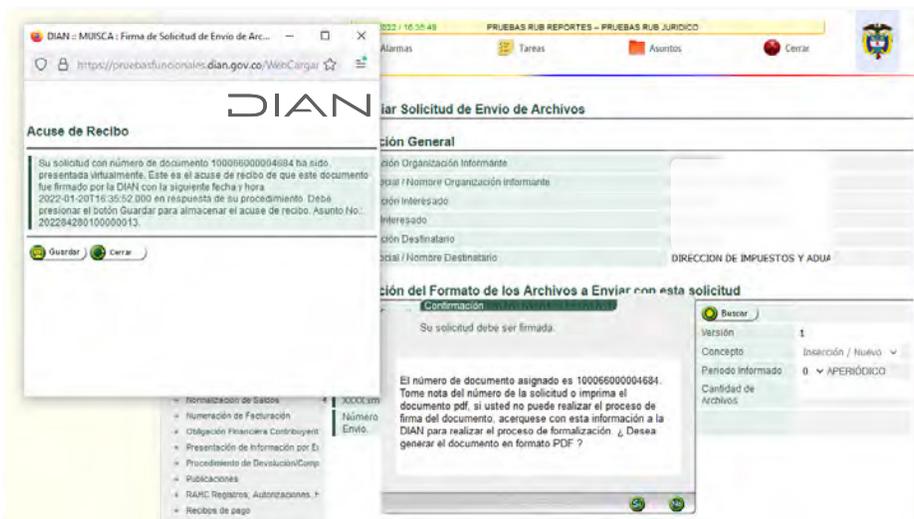
¿Necesitas la clave dinámica?  
[Solicítala aquí](#)

Clave de tu Firma Electrónica

Escribe la clave de tu Firma Electrónica

Guardar

# 18 Acuse de recibo



DIAN

Acuse de Recibo

Su solicitud con número de documento 10006600004684 ha sido presentada exitosamente. Este es el acuse de recibo de que este documento fue firmado por la DIAN con la siguiente fecha y hora: 2022-01-20T16:35:52.000 en respuesta de su procedimiento. Debe presionar el botón Guardar para almacenar el acuse de recibo. Asunto No.: 202204280100000013.

Guardar Cerrar

Confirmación

Su solicitud debe ser firmada.

El número de documento asignado es 10006600004684. Tome nota del número de la solicitud o imprima el documento pdf, si usted no puede realizar el proceso de firma del documento, acerquese con esta información a la DIAN para realizar el proceso de formalización. ¿Desea generar el documento en formato PDF?

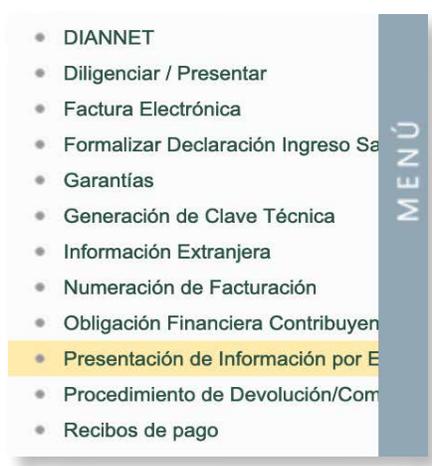
Buscar

Versión	1
Concepto	Inspección / Nuevo
Período Informado	0 APERIÓDICO
Cantidad de Archivos	

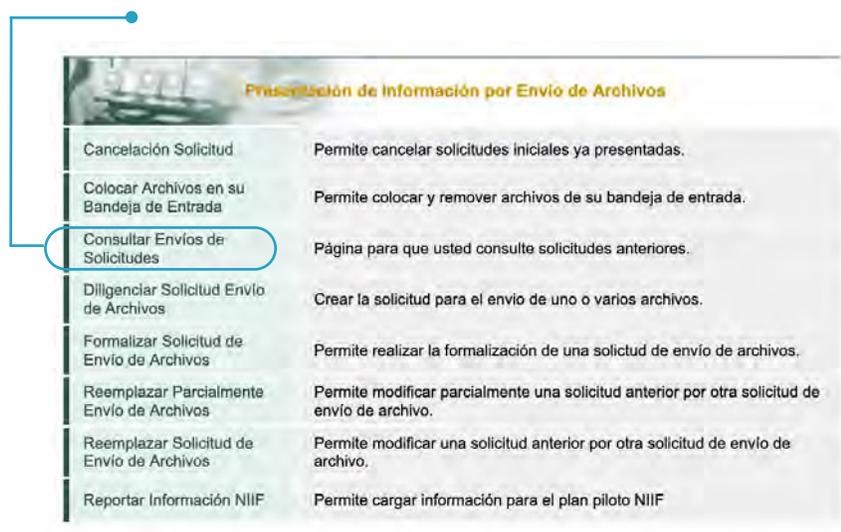
## 19 El sistema generará el PDF

Con la presentación del **Formato 100006 “Presentación de información por envío de archivos”**

## 20 Ingrese al menú “Presentación de Información por envío de archivos”



## 21 Consulte los “Envíos de solicitudes”



22 

## Consulte el listado de solicitudes

**Listado de solicitudes**

Año Gravable		
Nombre Formato	Carga Beneficiarios Finales	
Código Formato	2688	
Versión	1	
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>	
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>	
		

**Listado de solicitudes**

Año Gravable		
Nombre Formato	Carga Beneficiarios Final	
Código Formato	2688	
Versión	1	
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>	
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>	
		

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	100066000004731	2688	1	2022	25-01-2022	1	Solicitud exitosa	
<input type="radio"/>	100066000004724	2688	1	2022	25-01-2022	1	Solicitud con Error a nivel de archivo(s). Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema	
<input type="radio"/>	100066000004448	2688	1	2021	22-12-2021	1	Solicitud exitosa	






23 

## Identifique los posibles errores

Si los hay, vuelve al paso 1

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	100066000004756	2688	1	2022	27-01-2022	1	Solicitud con Error a nivel de archivo(s). Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema	

**Detalle Solicitud**

No. Solicitud	100066000004756
Estado	Solicitud con Error a nivel de archivo(s). Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema

**Archivos de la solicitud**

	Nombre	Estado	Xml Errores	Archivo Original
<input type="radio"/>	Dmuisca_010268801202200000013.xml	El nombre del archivo (concepto, formato, versión, año) no coincide con el reportado en la cabecera.		

24

## Ingrese al menú “Registro único de beneficiarios finales”

- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso Sa
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Numeración de Facturación
- Obligación Financiera Contribuyen
- Presentación de Información por E
- Procedimiento de Devolución/Com
- Recibos de pago
- Recursos en materia tributaria
- Registro Único Tributario
- **Registro Único de Beneficiarios Fi**
- Registros, Autorizaciones y Certific
- Reserva de Números de Documen

MENÚ

25

## Haga clic en “Registrar Beneficiarios”

☰ **Registro Único de Beneficiarios Finales** ▲

➔ Registrar Beneficiarios

26 **En la opción 'Mis novedades', verifique si el archivo cargado presenta errores**



### Mis Novedades

Consulta y corrige los errores generados al momento de reportar la información

Total de errores: 0

¿Deseas descargar el reporte con los errores? Selecciona los errores que deseas incluir en el reporte y realiza la descarga.

No. Formulario	No. Solicitud carga	Fecha Solicitud	Error	Tipo novedad	Información beneficiario	<input type="checkbox"/>
Novedades de solicitudes no encontradas						
0 seleccionados / 0 total						

**[Recuerda!]** Después de corregir los errores, debes realizar de nuevo la presentación de los beneficiarios finales que presentaron error. Si vas a reportar más de 20 beneficiarios finales, es pertinente generar un documento .xml y presentarlo por Carga Masiva, de lo contrario puedes acceder al servicio de Presentación de Beneficiarios Finales del RUT.

27 **Continúe con el paso a paso del Formato 2687**

Para terminar con el proceso de presentación de los beneficiarios el cual puedes consultar aquí

<https://www.dian.gov.co/impuestos/RUB/Documents/Paso-a-paso-2687-RUB.pdf> 



DIAN

Paso a paso

# Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único Tributario (RUT)

**-Carga masiva-**



REGISTRO ÚNICO DE  
BENEFICIARIOS FINALES

Consulte esta información en:  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

 [facebook/diancol](https://facebook.com/diancol)

 [@Diancolombia](https://twitter.com/Diancolombia)

 [@diancolombia](https://instagram.com/diancolombia)

 [diancolombia](https://in.diancolombia)

 [Dian](https://www.youtube.com/Dian)