



## **PASO A PASO**

**ACTUALIZACIÓN DE  
INFORMACIÓN REGISTRO  
ÚNICO DE BENEFICIARIOS  
FINALES (RUB), A TRAVÉS  
DE CARGA MASIVA**

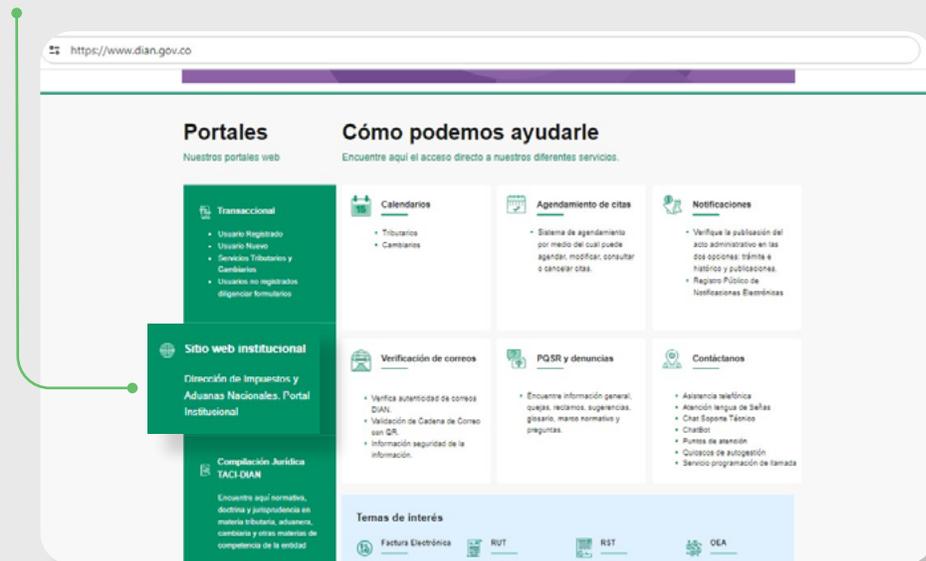
DIAN

## PASO A PASO

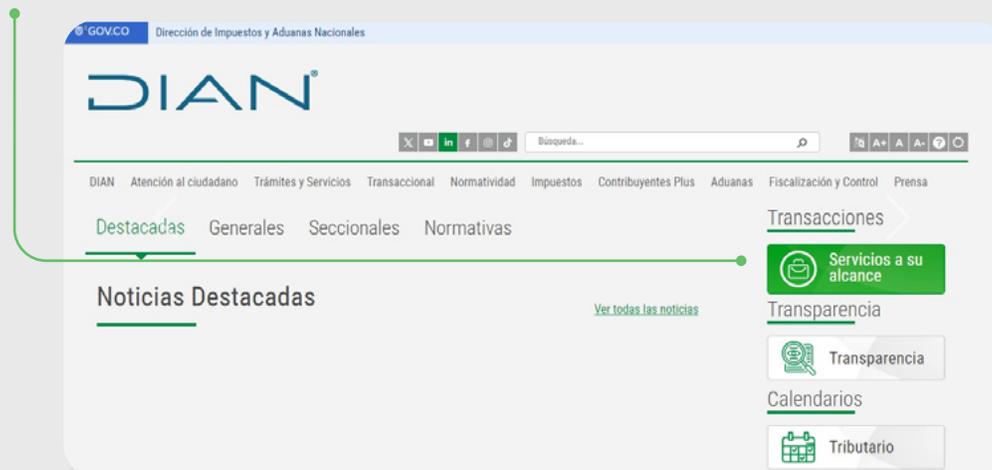
### Actualización de información Registro Único de Beneficiarios finales (RUB), a través de carga masiva

Mediante el servicio de “presentación de información por envío de archivos” se realiza el cargue de la información de los beneficiarios (Formato 2688 “Carga Beneficiarios Finales”), el cual tendrá como resultado el Formato 100006.

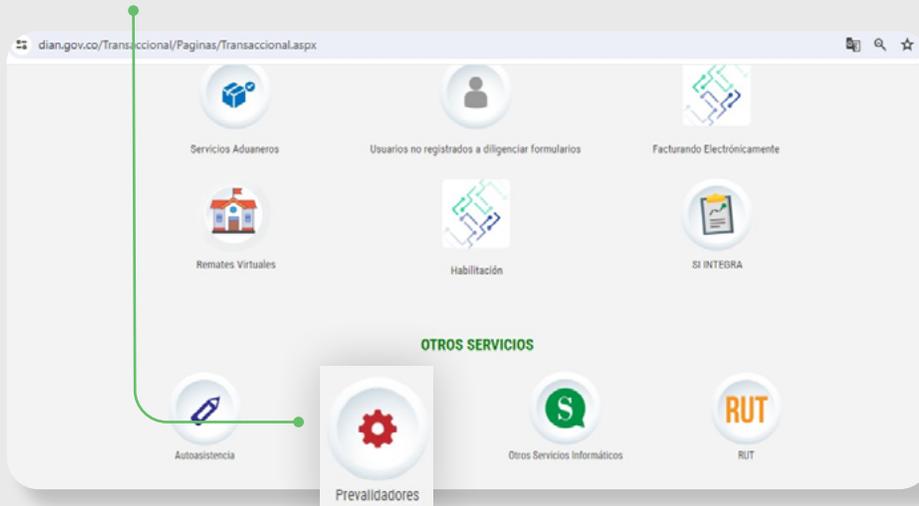
1. Ingrese a la página de la DIAN: <https://www.dian.gov.co> y en la parte izquierda “Sitio web institucional” haga clic en “**Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Portal Institucional**”.



2. De clic en la opción “**Transaccional**”.



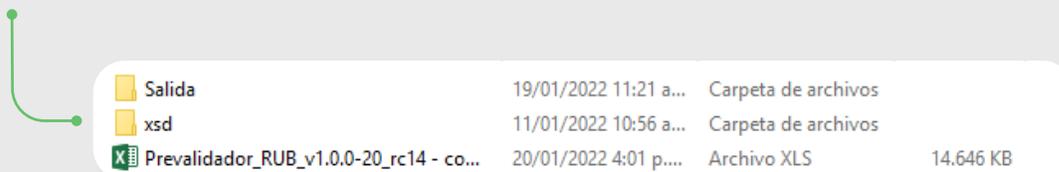
3. Ingrese al menú “Otros Servicios” y haga clic en “Prevalidadores”.



4. Haga clic en “Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB” y en la opción que se muestra “Información RUB” allí podrá descargar el prevalidador.

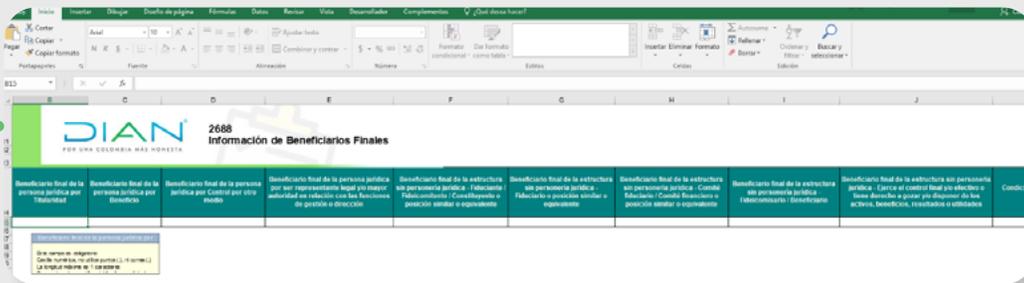


5. Descomprima el prevalidador.



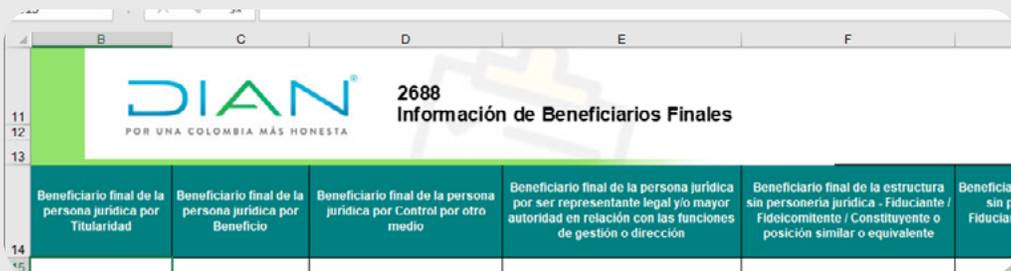
## 6. Diligencie prevalidador RUB

Para mayor comprensión, utilice las ayudas que despliega el prevalidador en cada una de las casillas y/o el anexo técnico.



## 7. Agregue registros

Puede incluir máximo hasta 5.000 registros (número de beneficiarios) por cada archivo.





## 10. Al “Generar el XML”

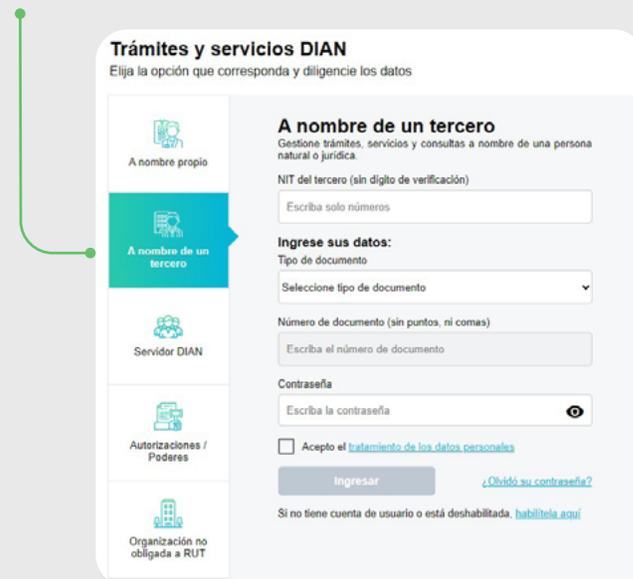
Este archivo se guarda en la carpeta “Salida”,  
descargada con el prevalidador.

 Salida	19/01/2022 11:21 a...	Carpeta de archivos	
 xsd	11/01/2022 10:56 a...	Carpeta de archivos	
 Prevalidador_RUB_v1.0.0-20_rc14 - co...	20/01/2022 4:01 p...	Archivo XLS	14.646 KB

Tenga en cuenta que ahora deberá presentar la información por envío de archivos.

11. Ingrese a los servicios en línea de la DIAN como “Usuario registrado”  
Link: <https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginMb.faces>

Para ingresar como persona jurídica, de clic así :



**Trámites y servicios DIAN**  
Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

- A nombre propio
- A nombre de un tercero**
- Servidor DIAN
- Autorizaciones / Poderes
- Organización no obligada a RUT

**A nombre de un tercero**  
Gestione trámites, servicios y consultas a nombre de una persona natural o jurídica.

NIT del tercero (sin dígito de verificación)  
Escriba solo números

**Ingrese sus datos:**  
Tipo de documento  
Seleccione tipo de documento

Número de documento (sin puntos, ni comas)  
Escriba el número de documento

Contraseña  
Escriba la contraseña

Acepto el [tratamiento de los datos personales](#)

Ingresar [¿Olvidó su contraseña?](#)

Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [hábitela aquí](#)

Para ingresar como estructura sin personería jurídica, de clic así:

**Trámites y servicios DIAN**  
Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

- A nombre propio
- A nombre de un tercero
- Servidor DIAN
- Autorizaciones / Poderes
- Organización no obligada a RUT**

**Organización no obligada a RUT**  
Interactúe con los servicios dispuestos para este tipo de organización.

Número de documento de la organización  
Escriba solo números

**Ingrese sus datos:**  
Tipo de documento  
Seleccione tipo de documento

Número de documento (sin puntos, ni comas)  
Escriba el número de documento

Contraseña  
Escriba la contraseña

Acepto el [tratamiento de los datos personales](#)

Ingresar [¿Olvidó su contraseña?](#)

Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [habilítela aquí](#)

## 12. Ingrese al menú: "Presentación de información por Envío de Archivos".

- DIANNET
- 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

MENÚ

13. Seleccione la opción **“Colocar 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

14. Escoja **“Selección Formato - Versión Vigente”**.  
En la opción **“Código de Formato”** escribir **“2688”** y dar clic en buscar.

**Selección Formato-Versión Vigente**

Código Formato	2688	
Nombre Formato		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>

15. Seleccione el formato "2688" y dar clic en "continuar".

### Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	2688		
Nombre Formato			
 Buscar		 Limpiar	

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

 Anterior    Siguiete  
 Continuar

16. Ingrese a la opción "Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada". En la opción "Seleccionar Archivo" ubique el archivo XML que se encuentra en la carpeta "Salida" del prevalidador. En este paso podrás identificar el número de envío (consecutivo).

### Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	XXX XXXX XXXX		
Razón Social / Nombre Organización Informante	XXX XXXX XXXX		
Identificación Interesado	XXX XXXX XXXX		
Nombre Interesado	XXX XXXX XXXX		
Nombre Formato	Carga Beneficiarios Finales	 Buscar	
Código Formato	2688	Versión	1

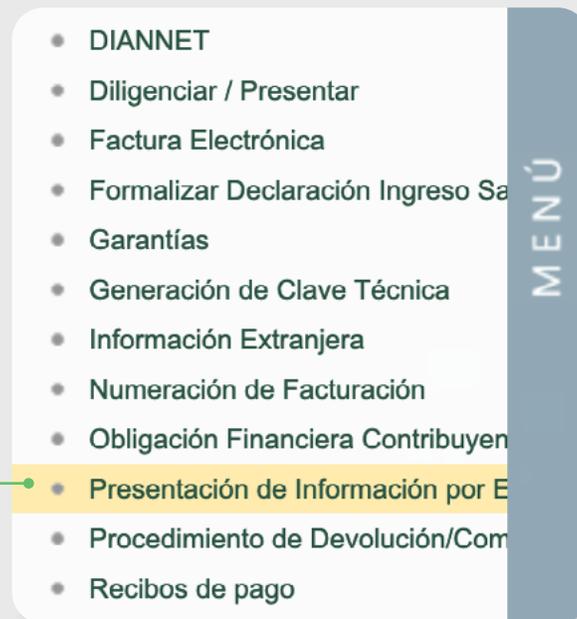
Seleccionar Archivo   No se han seleccionado archivos.  Colocar

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

Cantidad de números para agotar  

 Firma  Remover

17. Ingrese al menú de **“Presentación de Información por Envío de Archivos”**.



18. Seleccione la opción **“Diligenciar Solicitud Envío de Archivos”**.

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

### 19. Incluya la información solicitada en “Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos”.

Tenga en cuenta que se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Año informado.**
- **Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío 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	XXX XXXX XXXX	
Razón Social / Nombre Organización Informante	XXX XXXX XXXX	
Identificación Interesado	XXX XXXX XXXX	
Nombre Interesado	XXX XXXX XXXX	
Identificación Destinatario	XXX XXXX XXXX	
Razón Social / Nombre Destinatario	XXX XXXX XXXX	

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

Nombre Formato	Carga Beneficiarios Finales	 Buscar	
Código Formato	2688	Versión	1
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo ▾
Año Informado		Periodo Informado	0 ▾ APERIÓDICO
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml		Cantidad de Archivos	
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.			



## 20. Guarde la solicitud.

**Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**

**Información General**

Identificación Organización Informante	XXX XXXX XXXX
Razón Social / Nombre Organización Informante	XXX XXXX XXXX
Identificación Interesado	XXX XXXX XXXX
Nombre Interesado	XXX XXXX XXXX
Identificación Destinatario	XXX XXXX XXXX
Razón Social / Nombre Destinatario	XXX XXXX XXXX

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

Nombre *	Confirmación	Buscar	
Código F	Guardar Solicitud.	Versión	1
Nombre		Concepto	Inserción / Nuevo
Año Infor		Periodo Informado	0 APERIÓDICO
Nombre XXXX.xml		Cantidad de Archivos	1
Número Envío.			

¿ Desea guardar su solicitud ?

Si No

## 21. Firmar el documento.

**Firmar documento**

Documento recibido.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

Escribe la clave dinámica

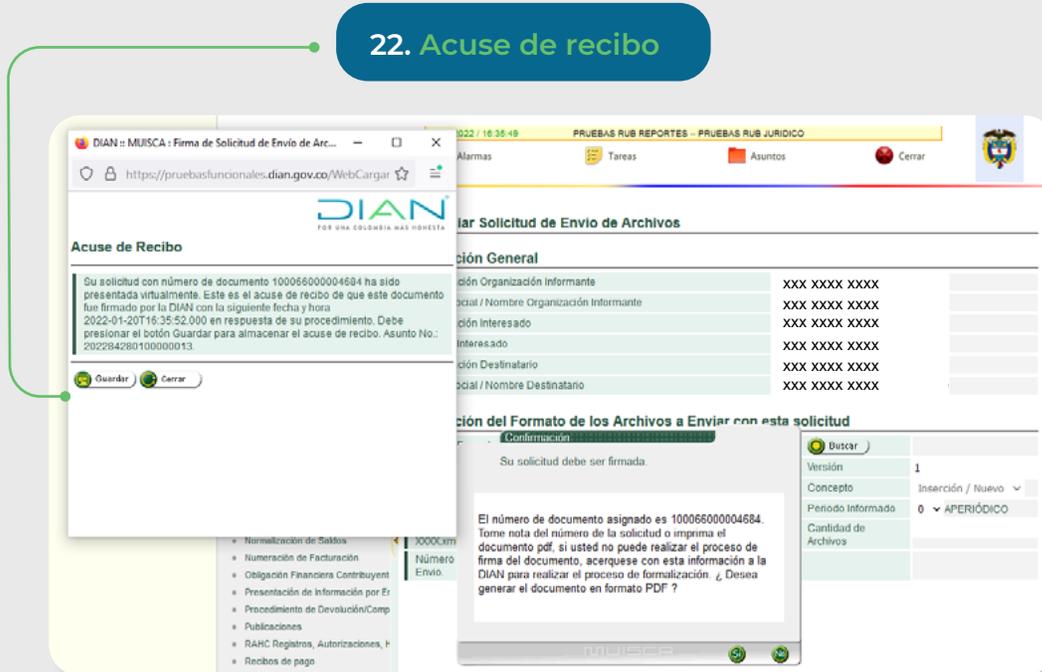
¿Necesitas la clave dinámica?  
[Solicítala aquí](#)

Clave de tu Firma Electrónica

Escribe la clave de tu Firma Electrónica

Firmar documento(s)

## 22. Acuse de recibo



## 23. El sistema genera el PDF con la presentación del Formato 10006 "Presentación de Información por Envío de Archivos"

## 24. Ingrese al menú "Presentación de Información por Envío de Archivos"

- DIANNET
- 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

MENÚ

25. En el menú “Presentación de Información por Envío de Archivos” ingrese en la opción “Consultar Envíos de Solicitudes”.

**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

26. Consulte el “Listado de Solicitudes”.

**Listado de solicitudes**

Año Gravable								
Nombre Formato	Carga Beneficiarios Final							Buscar
Código Formato	2688							
Versión	1							
Fecha Inicial Solicitud				Fecha				
Fecha Final Esperada				Fecha				
	Buscar							Limpiar

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	1000R0000004731	2688	1	2022	25-01-2022	1	Solicitud exitosa	RF
<input type="radio"/>	100000000004724	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	RF
<input type="radio"/>	1000R0000004448	2688	1	2021	22-12-2021	1	Solicitud exitosa	RF

Anterior 1 1 Siguiete  
Continuar

**27. Identificar los posibles errores:**  
Si los hay, corregir los datos en el prevalidador y vuelva a realizar el proceso.

	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	

Anterior   Siguiete  
 Continuar

---

**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.		

Anterior   Siguiete  
 Continuar

## Tenga en cuenta

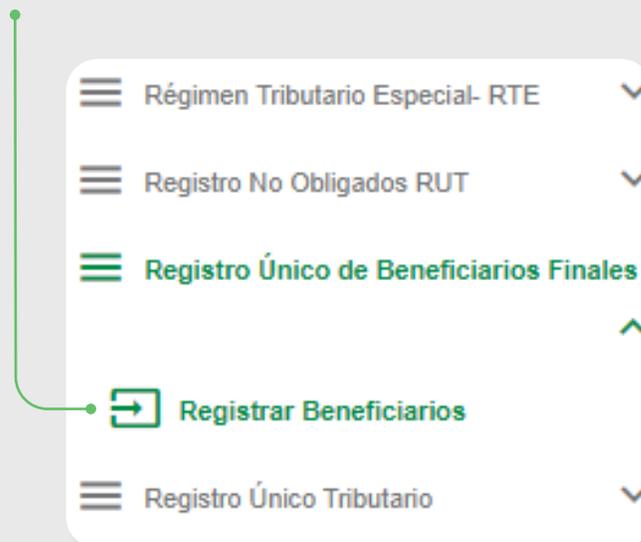
A continuación, debe realizar el proceso de presentación de la información de los beneficiarios en el servicio digital del “**Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB**”, el cual culmina con la presentación y firma del formato 2687 “**Reporte Beneficiarios Finales**”.

Luego del proceso anterior y teniendo la “**solicitud exitosa**” de los archivos XML, debe continuar con los siguientes pasos:

28. Regrese al menú inicial ubicado en la parte izquierda de la pantalla y seleccione la opción **“Registro Único de Beneficiarios Finales”**.



29. Seleccione la opción **‘Registrar Beneficiarios’**



Se visualizan las siguientes opciones:



30. Para ingresar al módulo de actualización haga clic en el ícono 'Actualizar o anular información reportada'



Previamente cargado(s) el(s) archivo(s) XML con la información a actualizar.

31. Luego seleccionar la opción 2 “Presentar reporte”

### Actualizar Información suministrada

#### 1. Actualizar Información

- Modifica o elimina las personas jurídicas con acciones al portador.
- Modifica o elimina la condición.
- Reporta el beneficiario final una vez cumplida la condición.
- Modifica la información del beneficiario final.
- Modifica los criterios para la determinación del beneficiario final.
- Modifica otros datos.
- Termina el vínculo con el beneficiario final o condicionado.
- Anula la información reportada.

Actualizar

#### 2. Presentar reporte

Presenta el reporte de las actualizaciones realizadas.

##### ¡Importante!

- Solo puedes actualizar un máximo de 20 beneficiarios finales incluyendo el reporte de beneficiarios condicionados.
- Si vas a actualizar más de 20 beneficiarios finales o beneficiarios condicionados puedes presentar dos o más actualizaciones o generar un documento .xls, subirlo por carga masiva y realizar la presentación de este.

Presentar reporte

Aquí aparece el(los) “Número de solicitud de carga”, seleccione el(los) archivo(s) xml a actualizar y haga clic en “Continuar” hasta que todas las pestañas de la parte superior queden activas en color azul.

### Presentar nuevo reporte con información actualizada

Reporte de JURÍDICO W  
RUEEDAS MORENO LUCY  
27/11/2023 | 19:39:28

Selecciona el(los) archivo(s) que deseas reportar en actualización

Seleccionar	Número de solicitud de carga	Fecha de Solicitud de carga	Total registros	Estado	Reporte	Anular Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	1000500000000234	20231127103034	3	Solicitud exitosa	<a href="#">Generar y Descargar</a>	<input type="checkbox"/>

1 seleccionado / 1 total

Continuar

Salir

Al activar todas las pestañas el sistema le mostrará esta ventana de confirmación.



### Confirmación de la información reportada

Con posterioridad a la aplicación de los procedimientos de debida diligencia, ¿se identificó y reportó la **TOTALIDAD** de los beneficiarios finales?, lo anterior sin perjuicio del reporte de las personas jurídicas con acciones al portador y los beneficiarios condicionados.

Sí  No

[Cancelar](#)

32. Al aceptar la confirmación, aparece la siguiente pantalla para verificar el reporte: puede dar clic en el botón **'Descargar PDF'** o dar clic en el botón **'Ver PDF'** para continuar con el proceso.

#### Presentar nuevo reporte con información actualizada

JURIDICO,  
RUECAB MORENO LUG,  
27/11/2023 | 10:37:52

1. Verifica2. Presenta

### Generar reporte

Estás a punto de finalizar tu reporte! Por favor sigue los siguientes pasos para presentar tu reporte de información

#### Verifica la información suministrada

Hemos generado el PDF de tu reporte, asegúrate que toda la información esté correcta. De no ser así, puedes editar la información correspondiente y realizar nuevamente el proceso de "Generar reporte".

[Ver PDF](#) [Descargar PDF](#)

Número de formulario: 26871000355178

Fecha: 27/11/2023

Beneficiarios: 0

Personas jurídicas con acciones al portador: 0

33. Al elegir la opción **'Ver PDF'**, el sistema le mostrará el Formato 2687 y habilitará la siguiente pregunta:

### Verifica la información suministrada

Anterior 1/2 Siguiente



**Reporte de Beneficiarios Finales**

2687

Espacio reservado para la OSM



4. Número de formulario: 26871000355178



Información del reportante			
20. Tipo de entidad	19. Número de identificación	6. DV	12. Dirección seccional
3	1900375907	9	Medellán de Ingenio
13. Denominación o razón social			
JURIDICO W			
Confirmación de la información reportada			
65. Identificó y reportó la <b>TOTALIDAD</b> de sus beneficiarios finales		<input checked="" type="radio"/> Sí	
66. Justificación			
Acciones al portador			
24. En su calidad de propietario tiene una o más personas(s) jurídicas con acciones al portador		25. Tiene información de los beneficiarios finales de las(s) persona(s) jurídica(s) con acciones al portador	
<input checked="" type="radio"/> NO		<input type="radio"/> SI	
Información personas jurídicas con acciones al portador			
26. Número de identificación Tributaria - NET	27. País de expedición del NET	Ciudad	28. Razón social
1			

**¿La información suministrada es correcta?**

Si la información suministrada es correcta, da clic en **Sí**. Si deseas corregir la información, da clic en **Editar información**.

[Editar información](#) [Sí](#)

34. Luego de verificar y confirmar con un clic en 'Sí', en la pestaña '2. Presenta' podrá **Firmar y Presentar el reporte.**

### Presentar nuevo reporte con información actualizada

✓ ————— ✓ ————— ✓

#### Generar reporte

Tu reporte de información ya fue verificado!

1. Verifica    2. Presenta

#### Firma y presenta tu reporte

Debes firmar tu documento para formalizar el reporte.

**Firmar y Presentar**

Número de formulario : 26871000355178

Fecha: 27/11/2023  
Beneficiarios: 0  
Personas jurídicas con acciones al portador: 0

35. Realizar la firma del documento.

### Firmar documento

Su código de seguridad ha sido enviado al correo dalb\*\*\*\*\*@dian.gov.co. También puede revisar su bandeja de Comunicados.

Ingrese los siguientes datos

Código de seguridad

AOTAzMTY5

Solicite un código de seguridad o su reenvío [aquí](#)

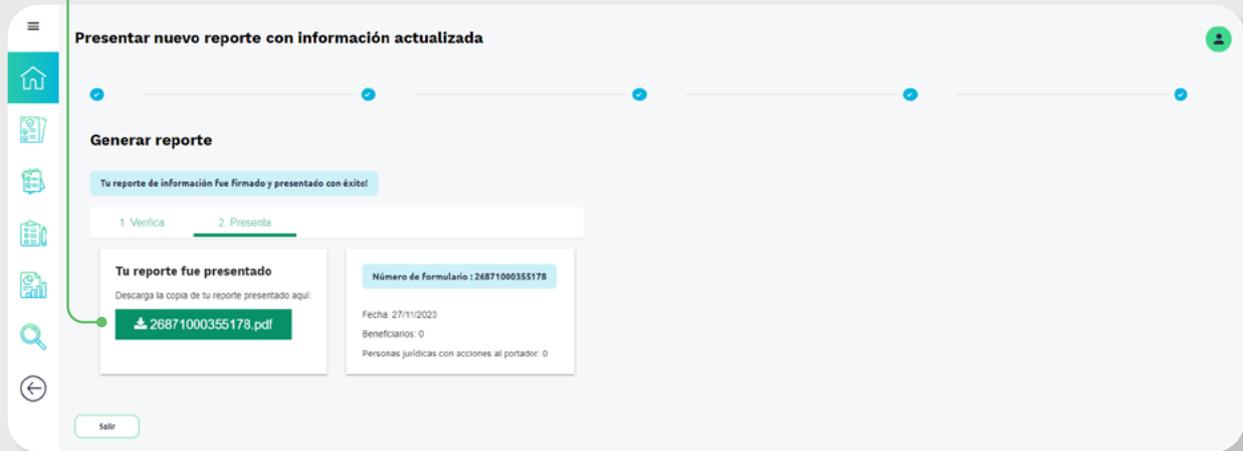
Contraseña de la firma electrónica

.....

**Firmar**

Ver mi bandeja de comunicaciones

36. Después de firmado, puede descargar el **Formato 2687** presentado.



El sistema generará el PDF con el **Formato 2687 'Reporte de Beneficiarios Finales'** formalizado.

Puede consultar todos sus registros ingresando en la opción **'Consulta de reportes 2687 firmados y presentados'**.



## Para tener en cuenta:

- Por la opción carga masiva no se puede reportar beneficiarios finales con acciones al portador o en su cadena de propiedad tiene personas jurídicas con acciones al portador, si requiere registrar esta información deberá hacerlo por carga individual.
- En el prevalidador no se puede actualizar: tipo de documento, número de identificación y país de expedición.
- A través del prevalidador no se puede actualizar Beneficiario condicionado, si requiere registrar esta información deberá hacerlo por carga individual.
- En un mismo archivo o una misma solicitud solo puede reportar novedades del tipo 2 (actualización) y 3 (terminación) al mismo tiempo.
- La descripción de las casillas del prevalidador se encuentra en el anexo técnico <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000164%20de%2027-12-2021.pdf>



## PASO A PASO

# ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS FINALES (RUB), A TRAVÉS DE CARGA MASIVA

# DIAN

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



Facebook/diancol



Dian



@DianColombia



@diancolombia



diancolombia