

Apréndelo en



PASO A PASO

CARGUE DE INFORMACIÓN DE
BENEFICIARIOS EN EL REGISTRO
ÚNICO DE BENEFICIARIOS FINALES
(RUB) – CARGA MASIVA

R U B

REGISTRO ÚNICO DE
BENEFICIARIOS FINALES



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

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>

¡Ten 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

CLASIFICACIÓN																										
Actividad económica										Ocupación																
Actividad principal					Actividad secundaria					Otras actividades					51. Código						52. Número establecimientos					
46. Código	47. Fecha inicio actividad				48. Código	49. Fecha inicio actividad				50. Código	1	2														
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>

Paso a paso

Carga de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

– Carga Masiva



1 DESCARGA EL PREVALIDADOR



Enlace: <https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Prevalidadores.aspx>



2 DESCOMPRIME EL PREVALIDADOR

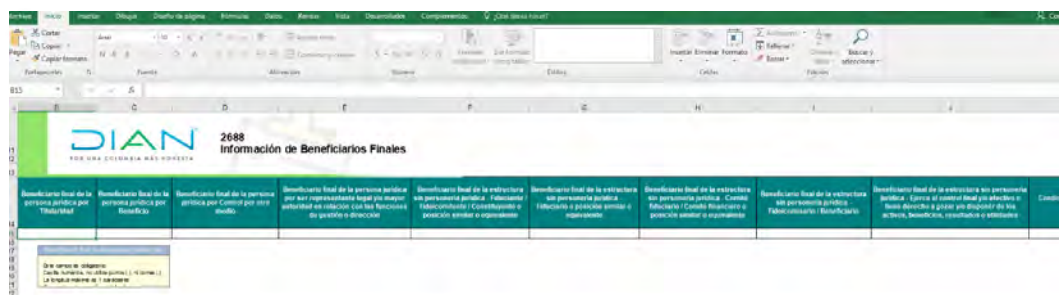


Salida	19/01/2022 11:21 a...	Carpeta de archivos	
xsd	11/01/2022 10:56 a...	Carpeta de archivos	
Prevalidador_RUB_v1.0.0-20_rc14 - co...	20/01/2022 4:01 p...	Archivo XLS	14,646 KB

3 DILIGENCIA EL PREVALIDADOR RUB



(Para mayor comprensión, utiliza las ayudas que despliega el prevalidador en cada una de las casillas)



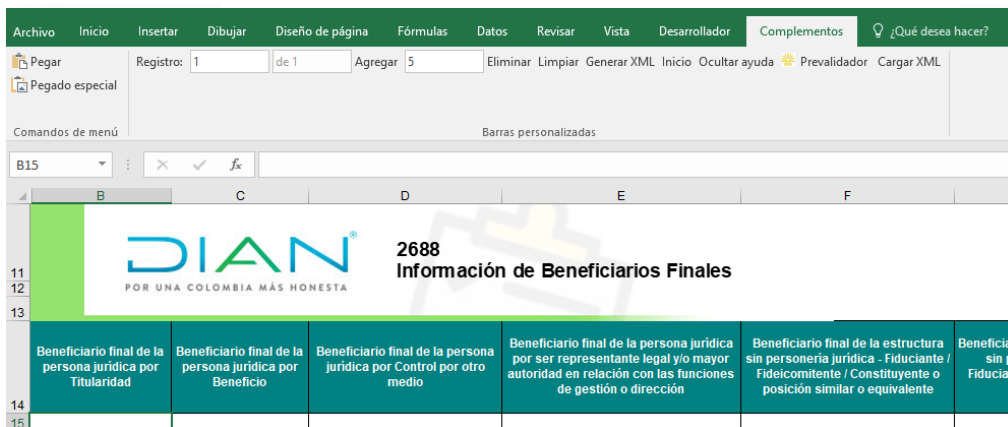
Paso a paso

Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

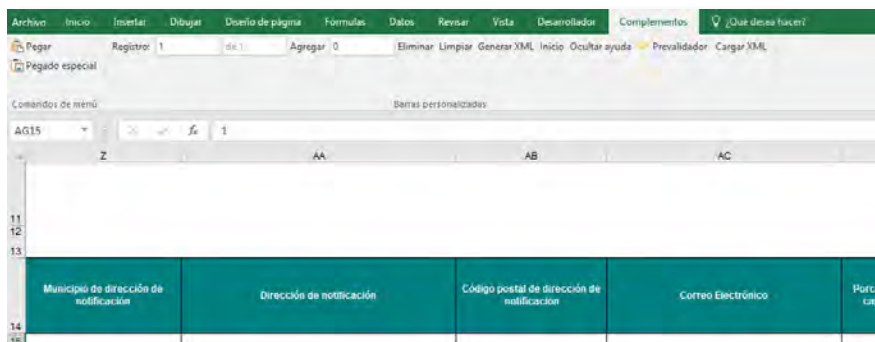
– Carga Masiva

4 AGREGA REGISTROS

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



5 GENERA EL ARCHIVO XML



6 SUMINISTRA 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.

Paso a paso

Carga de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

– Carga Masiva

Datos del encabezado	
Año de envío	2022
Concepto	1
Código del formato	2688
Versión del formato	1
Número de envío	1
Fecha de envío	2022-01-20T16:08:01
Fecha Inicial	2022-01-01
Fecha Final	2022-12-31

[Regresar](#) [Generar XML](#)

Archivos a generar		
#	Nombre archivo	Cantidad de registros
1	Dmuisca_010268801202200000001.xml	1

Fecha final
Ingrese la fecha final del periodo reportado en la información a presentar. No debe ser menor a la fecha inicial diligenciada. Debe mantener el formato AAAA-MM-DD.

7 GENERA EL ARCHIVO XML

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



8 INGRESA A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DE LA DIAN, COMO USUARIO REGISTRADO

Enlace: <https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginMb.faces>

Ingreso para Personas Jurídicas y ESPJ con NIT

Iniciar sesión
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos:

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

[Ingresar](#)

Ingreso para ESPJ con NIESPJ

Iniciar sesión
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos:

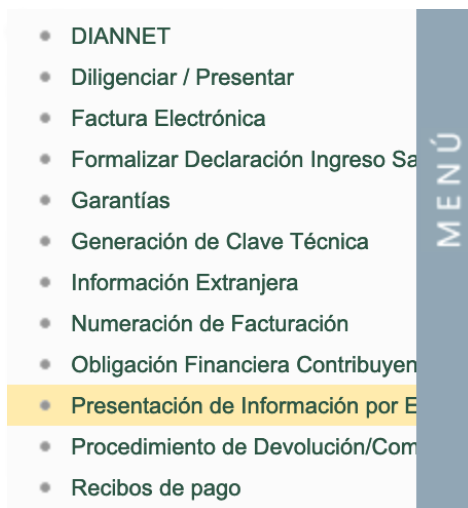
Ingresar a nombre de:	ORGANIZACION NO OBLIGADA A RUT
Número de documento de la organización:	Digitar NIESPJ
Tipo de documento del usuario:	Cédula de Ciudadanía
Número de documento:	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>

[Ingresar](#)

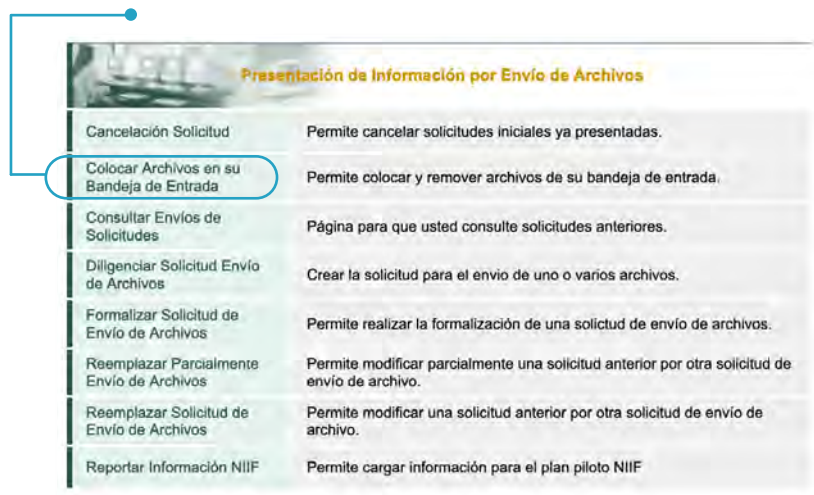
¡Ten en cuenta!

Para ingresar a nombre de la ESPJ con NIESPJ, debes digitar en Tipo de documento, Número de documento y Contraseña, los datos del representante legal del administrador de dicha ESPJ.

9 INGRESA AL MENÚ “PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVÍO DE ARCHIVOS”



10 INCLUYE LOS ARCHIVOS EN TU BANDEJA DE ENTRADA



Paso a paso

Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

– Carga Masiva



11 SELECCIONA 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
2688	1	Carga Beneficiarios Finales

1 1

12 INCLUYE LOS ARCHIVOS EN TU 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

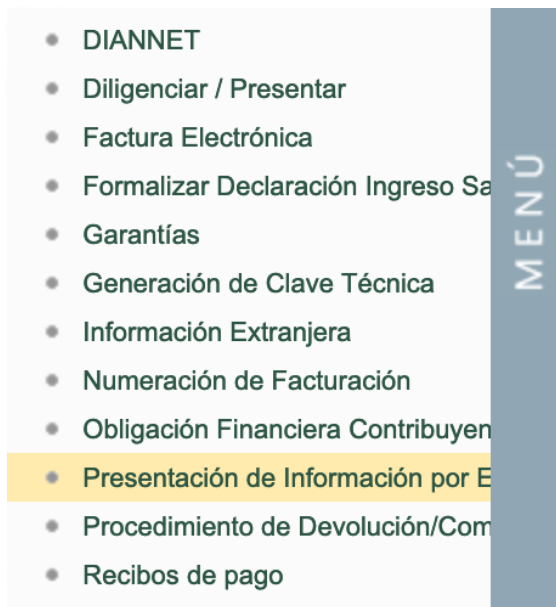
Código Formato: 2688 Versión: 1

Seleccionar Archivo: No se han seleccionado archivos.

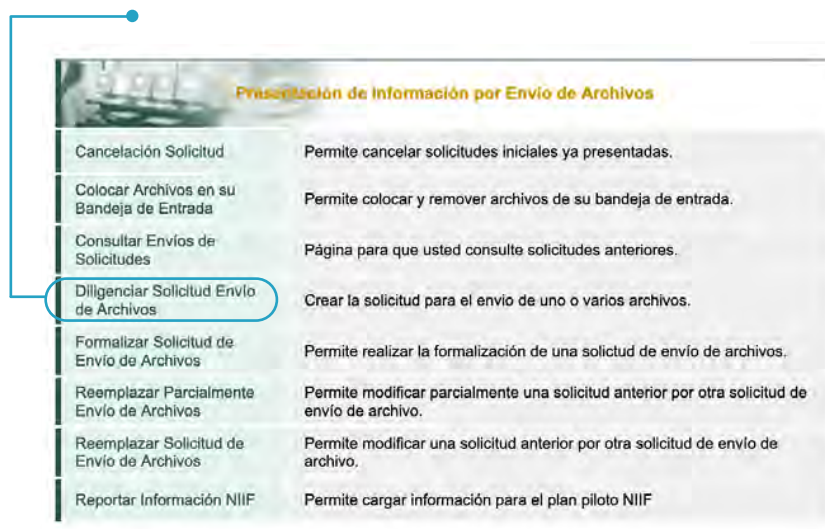
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 3

Cantidad de números para agotar:

13 INGRESA AL MENÚ “PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVÍO DE ARCHIVOS”



14 DILIGENCIA LA SOLICITUD ENVÍO DE ARCHIVOS



A screenshot of the 'Presentación de Información por Envío de Archivos' page. The page title is 'Presentación de Información por Envío de Archivos'. Below the title is a table with two columns: the first column lists the actions, and the second column describes their functions. The row 'Diligenciar Solicitud Envío de Archivos' is circled in blue.

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.
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

15 DILIGENCIA 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"/>
Código Formalo	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.		

16 GUARDA 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"/>
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 ?

Paso a paso

Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

– Carga Masiva

RUB
REGISTRO ÚNICO DE
BENEFICIARIOS FINALES

DIAN[®]

17 FIRMA EL DOCUMENTO



Firmar documento

Documento recibido.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

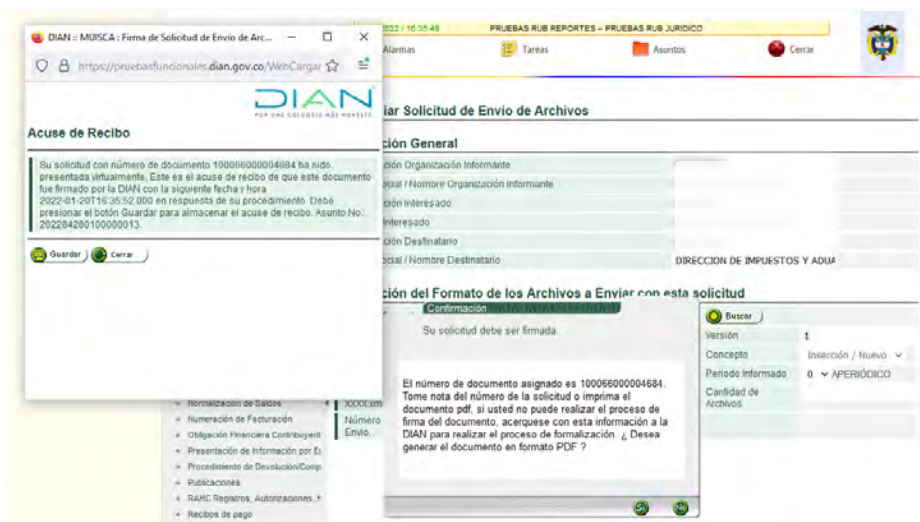
Escribe la clave dinámica

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

Clave de tu Firma Electrónica

Escribe la clave de tu Firma Electrónica

18 ACUSE DE RECIBO



DIAN: MURSA: Firma de Solicitud de Envío de Arc...
https://pruebasfuncionales.dian.gov.co/WebCargar

PRUEBAS RUB REPORTES – PRUEBAS RUB JURIDICO

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

Acuse de Recibo

Su solicitud con número de documento 100066000004684 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.

Enviar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Organización Informante
Organización Informante
Organización Interesado
Organización Destinatario
Organización Social / Nombre Destinatario DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANA

Confirmación del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Confirmación
Su solicitud debe ser firmada.

El número de documento asignado es 100066000004684. 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?

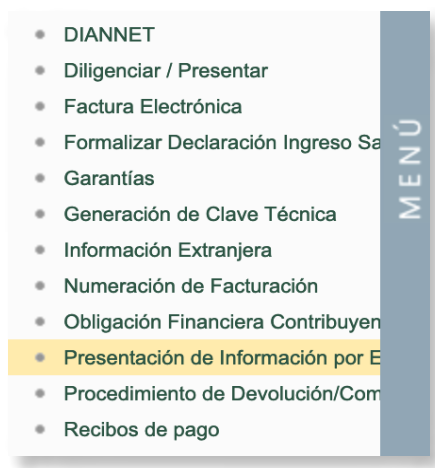
Versión 1
Concepto Inscripción / Nuevo
Periodo Informado 0 APERIÓDICO
Cantidad de Archivos

Formalización de Salvo
Numeración de Facturación
Obligación Pasajera Contribuyente
Presentación de Información por E
Procedimiento de Devolución Comp
Aplicaciones
RUBIC Registros, Autorizaciones
Recibo de pago

19 EL SISTEMA GENERARÁ EL PDF

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

20 INGRESA AL MENÚ “PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVÍO DE ARCHIVOS”



21 CONSULTA LOS “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

22 CONSULTA 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 IDENTIFICA 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	

Paso a paso

Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

- Carga Masiva

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 INGRESA 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

25 HAZ CLIC EN “REGISTRAR BENEFICIARIOS”

Registro Único de Beneficiarios Finales

Registrar Beneficiarios

Paso a paso

Cargue de información de Beneficiarios en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)

– Carga Masiva

RUB
REGISTRO ÚNICO DE
BENEFICIARIOS FINALES

DIAN[®]

26 EN LA OPCIÓN **MIS NOVEDADES**, VERIFICA 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 RUB.

27 CONTINÚA 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>



Apréndelo en

Una **DIAN**
X3

PASO A PASO

CARGUE DE INFORMACIÓN DE
BENEFICIARIOS EN EL REGISTRO ÚNICO
DE BENEFICIARIOS FINALES (RUB) –
CARGA MASIVA

R U B

REGISTRO ÚNICO DE
BENEFICIARIOS FINALES

Consulta esta información en
www.dian.gov.co y nuestras redes sociales:



Facebook/diancol



Dian



@DianColombia



@diancolombia



/company/
/diancolombia



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO