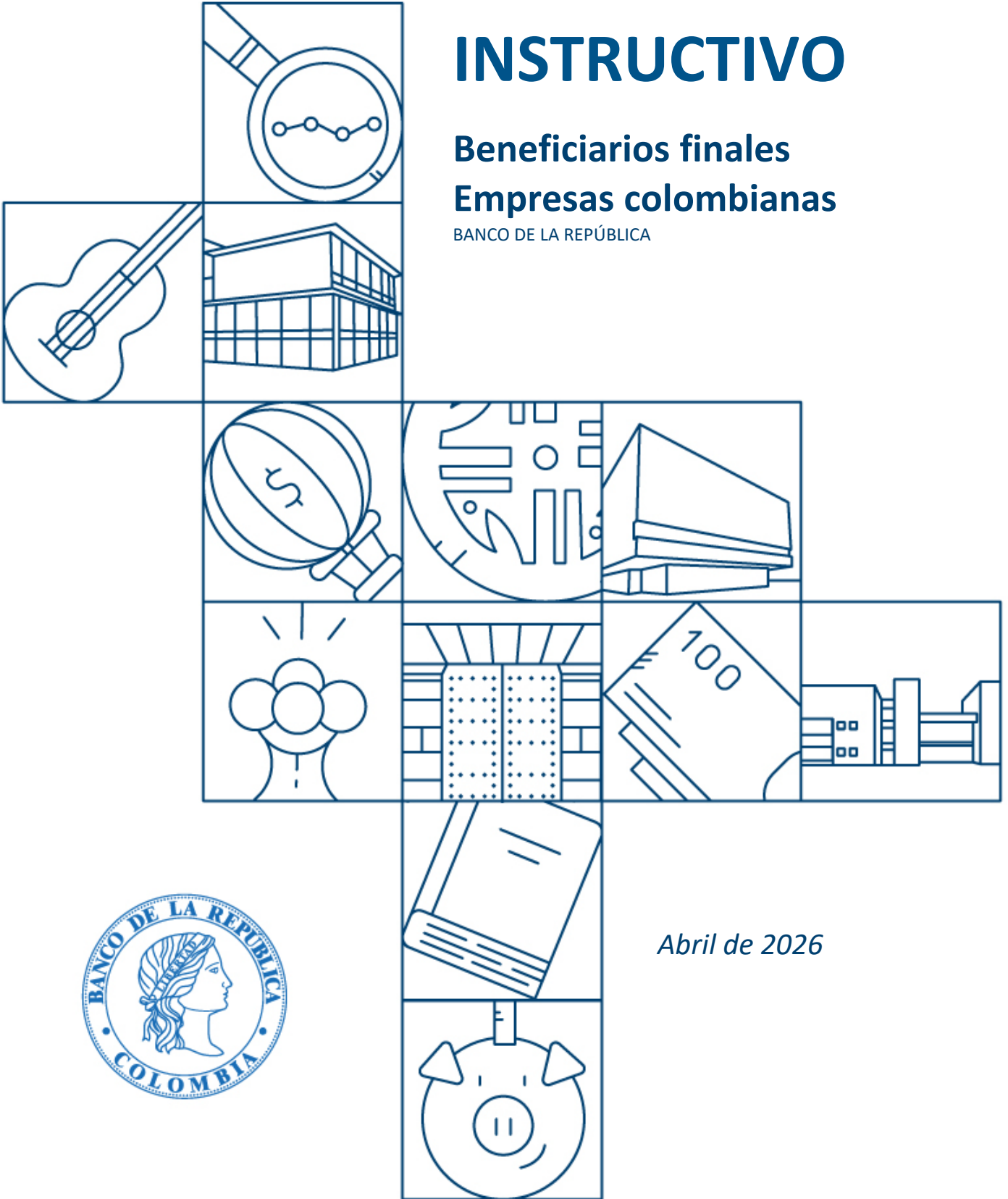

INSTRUCTIVO

Beneficiarios finales Empresas colombianas

BANCO DE LA REPÚBLICA



Abril de 2026

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL SISTEMA DE BENEFICIARIOS FINALES	4
ALCANCE DEL INSTRUCTIVO	4
DESCRIPCIÓN GENERAL	4
1 REGISTRO SEGURO AUTENTICACIÓN PARA INGRESAR A LA APLICACIÓN	5
1.1 Enlace de ingreso navegador web:	5
1.2 Registro de ingreso seguro a la aplicación de beneficiarios	5
1.2.1 Soporte por fallas técnicas	6
1.2.2 Descripción de pantalla de registro	6
1.2.2.1 Autenticación con correo electrónico.....	7
1.2.2.2 Correo electrónico de verificación	8
1.2.2.3 Verificación de código	8
1.2.2.4 Pantalla de comprobación de correo electrónico.....	9
1.2.2.5 Creación de cuenta - validación de identificación	9
1.2.2.6 Formulario de creación de cuenta de usuario externo.....	10
1.2.2.7 Verificación y registro	11
1.2.3 Ingreso de credenciales como usuario registrado	11
1.2.3.1 Correo electrónico de verificación	12
1.2.3.2 Verificación de código	12
1.2.3.3 Pantalla de comprobación de correo electrónico.....	13
1.2.4 Cambio de usuario para registro o modificación de información	13
2 REGISTRO DE CUENTA - INFORMACIÓN EMPRESARIAL	15
2.1 Vigencia de registro.....	15
2.2 Instrucciones para el registro en cuenta.....	15
3 PREGUNTAS SOBRE OBLIGATORIEDAD DE REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES	18
3.1 Pregunta sobre lineamientos o normativas internas para personas jurídicas colombianas	18
3.2 Pregunta sobre cotización en bolsa	18
4 REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON MAYOR CARGO DE AUTORIDAD .	19
5 REGISTRO BENEFICIARIOS FINALES CON PARTICIPACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 5%. - ÁRBOL DE BENEFICIARIOS FINALES	21

5.1	Generalidades	21
5.1.1	Pasos para construir el árbol completo	22
5.1.2	Funciones del sistema	23
5.1.3	Indicadores visuales	23
5.2	Agregar beneficiarios finales- árbol de beneficiarios finales	23
5.2.1	Seleccionar tipo de persona a reportar	24
5.2.2	Reporte de persona natural que ostenta la calidad de beneficiario final	24
5.2.3	Registro de persona jurídica	26
5.3	Visualización de árbol terminado.....	28
5.4	Finalización del registro de beneficiarios finales	28
6	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA.....	29
6.1	Revisión y actualización de la información	30

INTRODUCCIÓN

Corresponde a las entidades vigiladas diseñar e implementar un **SARLAFT** (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo), cumpliendo los criterios y parámetros establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia (**SFC**). Este sistema debe alinearse con los estándares internacionales en la materia, especialmente los emitidos por el Grupo de Acción Financiera Internacional (**GAFI**) y el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (**GAFILAT**). Es deber de las entidades vigiladas garantizar un conocimiento efectivo del cliente, lo que incluye la identificación y verificación del beneficiario final de estructuras sin personería jurídica y de personas jurídicas, así como de los accionistas o asociados que posean directamente **5% o más del capital social**.

OBJETIVO DEL SISTEMA DE BENEFICIARIOS FINALES

Tiene como objetivo **facilitar el registro, consulta y gestión de la información de los beneficiarios finales de empresas colombianas**, cumpliendo con los requisitos legales y normativos aplicables.

ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Este instructivo está diseñado para **orientar a los usuarios externos del Banco de la República en el uso del Sistema de Beneficiarios Finales**, el cual permite realizar las siguientes acciones:

- Registrar información de beneficiarios finales.
- Consultar datos previamente registrados.
- Gestionar la información conforme a la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Sistema de Beneficiarios Finales es una plataforma digital desarrollada por el *Banco de la República* que permite a empresas colombianas y extranjeras registrar, actualizar y gestionar la información de sus beneficiarios finales, cumpliendo con los requisitos legales y normativos vigentes.

⚠ Importante: El tercero deberá garantizar que la información relacionada de sus beneficiarios finales se mantenga actualizada **durante toda la vigencia de la relación con el Banrep**. Cualquier modificación de los **representantes legales, accionistas** o beneficiarios **finales** deberá ser reportada de manera **inmediata y oportuna**.

1 REGISTRO SEGURO AUTENTICACIÓN PARA INGRESAR A LA APLICACIÓN

El Sistema de Beneficiarios Finales es una plataforma digital desarrollada para el Banco de la República que permite a empresas colombianas y extranjeras registrar, actualizar y gestionar la información de sus beneficiarios finales, cumpliendo con los requisitos legales y normativos aplicables. Para acceder al aplicativo de Beneficiarios Finales Externos, siga los siguientes pasos:

1.1 Enlace de ingreso navegador web:

Ingrese al siguiente enlace web de navegación:

<https://fiba.banrep.gov.co/beneficiarios-finales-externos/>

1.2 Registro de ingreso seguro a la aplicación de beneficiarios

Al acceder al enlace del aplicativo, se presenta la siguiente pantalla principal del **Sistema de Beneficiarios Finales del Banco de la República**:

Pantalla 1 - Pantalla de Inicio



Una vez en la pantalla de inicio, haga clic en el botón azul "**INGRESAR**" ubicado en el externo superior derecha de la página.

INGRESAR

Al seleccionar este botón, el sistema lo redirige a una nueva página donde podrá:

- **Iniciar sesión** como usuario externo.
- **Acceder a los servicios** disponibles en el Sistema de Beneficiarios Finales de manera segura.
- **Consultar o registrar información** relacionada con beneficiarios finales, según los permisos y funcionalidades habilitadas para su perfil.

⚠ **Importante:** Si la redirección no ocurre automáticamente, **verifique** que su navegador permita **ventanas emergentes** y que no haya **bloqueadores activos** que interfieran con el funcionamiento del sitio.

1.2.1 Soporte por fallas técnicas

En caso de presentar **fallas técnicas**, errores en la plataforma o inconvenientes durante el registro o actualización de la información, por favor comuníquese con la **línea de atención habilitada por el Banco de la República**

Horario de atención

De lunes a viernes, de **7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Hora de Colombia)**

Conmutador:

+57 (601) 4849980, extensión **1000**

+57 (601) 3431111, extensión **1000**

1.2.2 Descripción de pantalla de registro

Después de seleccionar el botón "**INGRESAR**", el sistema lo redirige a la pantalla de autenticación, donde deberá proporcionar sus credenciales para acceder al aplicativo.

Pantalla 2 - Pantalla de Registro



 **Banco de la República**
Colombia

Proporcione los siguientes detalles.

Cédula de ciudadanía

Número de documento

Contraseña

[Continuar](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿No tiene una cuenta? Registrarse ahora](#)

Elementos visibles en la pantalla:

- Tipo de documento
- Número de documento - No use **espacios** ni **símbolos especiales** (por ejemplo: -, /, _.)
- Contraseña

- Botón "**Continuar**" para enviar la información y avanzar en el proceso de autenticación.

Enlaces adicionales:

- **¿Olvidó su contraseña?** – opción para recuperar el acceso.
- **¿No tiene una cuenta? Registrarse ahora** – opción para crear una cuenta nueva.

Primera vez que ingresa ¿Aún no está registrado?

Si es la primera vez que accede al sistema y aún no tiene una cuenta, siga estos pasos para registrarse.

1. En la pantalla de inicio de sesión, ubique el enlace:
"¿No tiene una cuenta? "Registrarse ahora"
2. **Seleccione este enlace** para acceder al formulario de registro.
3. El sistema lo redirigirá a una nueva pantalla de autenticación.

1.2.2.1 Autenticación con correo electrónico

Una vez el usuario selecciona "**Registrarse ahora**", se presenta la siguiente pantalla para iniciar el proceso de creación de cuenta:

Pantalla 3 -Comprobación de correo electrónico



The screenshot shows the registration interface for Banco de la República Colombia. At the top left is the bank's logo. To its right, the text reads "Banco de la República Colombia". Below this, a message states: "La comprobación es obligatoria. Haga clic en el botón Enviar." There is a text input field labeled "Correo Electrónico". At the bottom of the form is a blue button with the text "Enviar código de comprobación".

Elementos en la pantalla:

- **Campo para ingresar el correo electrónico:** el usuario debe digitar una dirección, de correo corporativo, válida y activa.
- Botón azul "**Enviar código de comprobación**": permite validar el correo electrónico ingresado.
- **⚠ Importante:** El correo electrónico ingresado será utilizado para enviar un **código de verificación**. Este paso es **obligatorio** para continuar con el registro en el sistema. **Tenga en cuenta** que el **correo electrónico registrado** será utilizado como **medio de acceso en futuras ocasiones**.

Al momento de registrar o actualizar la información de beneficiarios finales, el sistema requiere verificar la dirección de correo electrónico proporcionada. Para ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

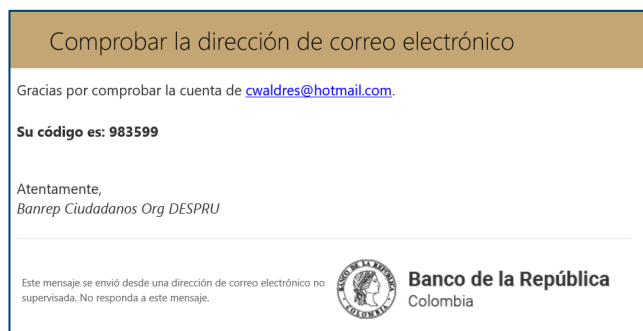
1. Enviar código de comprobación: haga clic en el botón “**Enviar código de comprobación**”, y el sistema enviará automáticamente un código de verificación al correo electrónico registrado.
2. Revisar el correo electrónico: ingrese a su bandeja de entrada del correo electrónico proporcionado y localice el mensaje con el código enviado.

⚠ Importante: Revise también la **carpeta de correo no deseado o spam**, en caso de **no encontrar el mensaje en la bandeja principal**.

1.2.2.2 Correo electrónico de verificación

Este es el mensaje que los usuarios externos reciben como parte del proceso de verificación de correo electrónico para que el sistema del Banco pueda realizar la validación de el correo electrónico registrado.

Pantalla 4 - Mensaje de correo electrónico con código de verificación



1.2.2.3 Verificación de código

Al presionar El botón azul de “**Enviar código de comprobación**” le aparecerá la siguiente pantalla.

Pantalla 5 -Validación de correo electrónico mediante código de autenticación



1. **Ingrese el código de verificación:** Digite en el campo correspondiente el código recibido en su correo electrónico. Este código es necesario para validar la autenticidad del correo registrado.
2. **Comprobar código:** Una vez ingresado el código, presione el botón "**Comprobar código**" para continuar con el proceso.
3. **Solicitar nuevo código (si es necesario):** Si no ha recibido el código, haga clic en el botón "**Enviar nuevo código**" para generar uno nuevo y realice de nuevo el proceso de comprobación.

1.2.2.4 Pantalla de comprobación de correo electrónico

Esta pantalla se muestra una vez el usuario ha verificado correctamente su dirección de correo electrónico.

Pantalla 6 - Comprobación de correo electrónico – cambio de correo electrónico



Si el correo electrónico ingresado es correcto, haga clic en el botón azul "**Continuar**" para avanzar en el proceso

1.2.2.5 Creación de cuenta - validación de identificación

Al presionar "**Continuar**" el aplicativo le lleva a la siguiente pantalla donde usted deberá diligenciar los siguientes campos: tipo de documento, número de documento de identificación y fecha de expedición del documento de identificación.

Pantalla 7 - Pantalla de inicio de creación de cuenta



1.2.2.6 Formulario de creación de cuenta de usuario externo

El siguiente formulario se mostrará después de seleccionar la opción "**Crear cuenta**".

En esta etapa, deberá verificar que la información registrada sea correcta y completar los campos que aún estén vacíos antes de continuar con el proceso.

Pantalla 8 - Registro de información personal de usuario que registra la información de beneficiarios finales

Banco de la República
Colombia

cwaldres@banrep.gov.co

PA

PAD34567

Fecha de expedición
2 mayo 2022

Correo alternativo

Bogota

3123456787

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Estoy de acuerdo con la política de servicio

Nombre

Apellido

Nueva contraseña

Confirme su nueva contraseña

Crear cuenta

Diligencie los siguientes campos:

1. **Correo alternativo:** Campo para ingresar una dirección de correo adicional.
2. **Ciudad:** Campo para escribir la ciudad de domicilio.
3. **Teléfono:** Campo para ingresar el número telefónico de contacto - No use **espacios** ni **símbolos especiales** (por ejemplo: -, /, _.)
4. **Autorización de tratamiento de datos personales:** Casilla de verificación que el usuario debe marcar para autorizar el tratamiento de sus datos. Incluye un enlace a la política de tratamiento de datos personales.
5. **Estoy de acuerdo con la política de servicio:** Casilla de verificación que el usuario debe marcar para aceptar las políticas de servicio. Incluye un enlace a políticas de servicio.

6. **Nombre:** Si el aplicativo no le trae su nombre, proceda a ingresar su primer nombre tal como aparece en su documento de identidad.
7. **Apellido:** Si el aplicativo no le trae su apellido ingrese su primer apellido registrado oficialmente.
8. **Contraseña:** Cree una contraseña segura que incluya letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales. Evite usar información personal fácilmente identificable.
9. **Comprobación de contraseña:** Escriba nuevamente la misma contraseña, para confirmar que fue ingresada correctamente.
10. **Presione el botón azul "Crear Cuenta"**

⚠ Importante: La **información de contraseña y correo electrónico** deberá ser **conservada** para **futuras actualizaciones** de la información registrada.

1.2.2.7 Verificación y registro

A continuación, aparece la siguiente pantalla para completar el proceso de verificación y registro.

Pantalla 9 - Registro de información personal de usuario que registra la información de beneficiarios finales

The screenshot shows the registration form for Banco de la República Colombia. At the top left is the bank's logo. To its right, the text reads 'Banco de la República Colombia'. Below this, the label 'Fecha de nacimiento' is followed by three dropdown menus for 'Día', 'Mes', and 'Año'. Underneath these is a dropdown menu for 'País de residencia'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Continuar'.

Complete los datos que aparecen en la pantalla:

Campos obligatorios: Identificados con asterisco (*)

- **Fecha de nacimiento (*)**:
- **Campo de País de residencia (*)**
- Presione el Botón: **"Continuar"**.

Después de su registro, ya puede autenticarse como Usuario Registrado en la pantalla de ingreso.

1.2.3 Ingreso de credenciales como usuario registrado

Una vez haya creado su cuenta en el sistema, podrá ingresar utilizando las credenciales registradas previamente. Para ello, digite su número de documento y su contraseña en los campos correspondientes. Finalmente, haga clic en el botón **"Continuar"** para acceder.

Pantalla 10 - Pantalla de registro

Banco de la República
Colombia

Proporcione los siguientes detalles.

Cédula de ciudadanía

Número de documento

Contraseña

Continuar

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[¿No tiene una cuenta? Registrarse ahora](#)

1.2.3.1 Correo electrónico de verificación

A continuación, recibe un correo electrónico para que el sistema realizar la validación de el correo electrónico registrado.

Pantalla 11- - Mensaje de correo electrónico con código de verificación

Comprobar la dirección de correo electrónico

Gracias por comprobar la cuenta de wborda@asesoftware.com.

Su código es: 672523

Atentamente,
Banrep Ciudadanos Org DESPRU

Este mensaje se envió desde una dirección de correo electrónico no supervisada. No responda a este mensaje.

1.2.3.2 Verificación de código

Al presionar El botón azul de “**Continuar**” le aparecerá la siguiente pantalla.

Pantalla 12 - Validación de correo electrónico mediante código de autenticación

Banco de la República
Colombia

Se ha enviado el código de verificación a su Bandeja de entrada. Cópielo en el siguiente cuadro de entrada.

M*****@hotmail.com

Código de verificación

Comprobar código **Enviar nuevo código**

1. **Ingrese el código de verificación:** Digite en el campo correspondiente el código recibido en su correo electrónico. Este código es necesario para validar la autenticidad del correo registrado.
2. **Comprobar código:** Una vez ingresado el código, presione el botón "**Comprobar código**" para continuar con el proceso.
3. **Solicitar nuevo código (si es necesario):** Si no ha recibido el código, haga clic en el botón "**Enviar nuevo código**" para generar uno nuevo.

1.2.3.3 Pantalla de comprobación de correo electrónico

Esta pantalla se muestra una vez el usuario ha verificado correctamente su dirección de correo electrónico.

Pantalla 13 - Comprobación de correo electrónico



 **Banco de la República**
Colombia

La comprobación es obligatoria. Haga clic en el botón Enviar.

M*****@hotmail.com

Enviar código de comprobación

Si el correo electrónico ingresado es correcto, haga clic en el botón azul "**Enviar código de comprobación**" para avanzar en el proceso.

1.2.4 Cambio de usuario para registro o modificación de información

En caso de que su empresa ya se encuentre registrada en el sistema, pero la persona encargada del registro inicial ya no forme parte de la organización, o si por alguna razón no se dispone de las credenciales (usuario, correo electrónico o contraseña) previamente asociadas, se deberá realizar el siguiente procedimiento para garantizar la continuidad del acceso y la seguridad de la información:

1. Solicitud Formal del representante legal

El/La representante legal de la empresa deberá enviar un correo electrónico al área de Prevención de lavado de activos UAO Unidad de Análisis de Operaciones a la dirección: UAO-Beneficiarios-Finales@banrep.gov.co

2. Contenido del Correo

En el mensaje se debe incluir la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa.
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Solicitud expresa de cambio de usuario y correo electrónico asociado a la cuenta.

- Justificación del cambio (por ejemplo, desvinculación del usuario anterior, pérdida de acceso, etc.).
- Datos del nuevo usuario que se desea asociar (nombre completo, correo electrónico institucional que será utilizado para el registro, cargo).
- Número de teléfono de contacto.

3. **Objetivo del Cambio**

Esta solicitud tiene como finalidad:

- Permitir la actualización o modificación de la información registrada en el sistema.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad y trazabilidad de los datos de la empresa.

2 REGISTRO DE CUENTA - INFORMACIÓN EMPRESARIAL

2.1 Vigencia de registro

El registro tendrá una vigencia de ciento veinte **(120) días calendario**, contados a partir del día siguiente a su realización. Una vez cumplido este plazo, el registro perderá validez automáticamente.

Si después de estos 120 días el usuario es convocado posteriormente para un negocio diferente, **deberá ingresar nuevamente a la plataforma y actualizar sus datos**, aun cuando no se haya presentado ningún cambio en la información previamente registrada.

No olvide que, si después del registro llega a presentarse cualquier cambio en la composición societaria, en el representante legal, en las personas naturales que ostentan la calidad de beneficiarios finales o en la persona con mayor cargo de autoridad, deberá mantener la información actualizada. Esta obligación aplica siempre que exista un vínculo vigente con el Banco.

2.2 Instrucciones para el registro en cuenta

1. Encabezado central:

- Título: “Sistema de Beneficiarios Finales”
- Subtítulo: “Banco de la República”

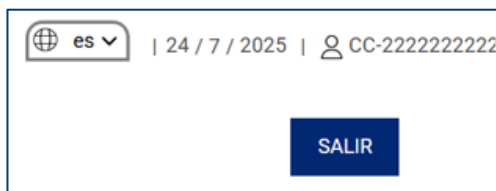


Sistema de Beneficiarios Finales
Banco de la República

2. Encabezado superior derecho:

- Menú con opciones:

Sección de Pantalla - 1 Encabezado de página



- Cambio de idioma (español **(es)**/ inglés **(en)**)
- Información adicional (fecha: **dd/m/aaaa**, documento: **CC**-su identificación ingresada en la autenticación de usuario).
- Botón “**Salir**” que le permite salir de la aplicación.

3. Campos de diligenciamiento

Pantalla 14 -Pantalla de registro de cuenta

Registro de cuenta

Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio para poder continuar con el proceso

Número de identificación de la empresa *
 Ingrese el número de identificación tributaria, número de identificación fiscal, número de registro de empresa u otro número equivalente, incluyendo el dígito de verificación. No utilice caracteres especiales.
 768656789

Nombre de la empresa *
 Ingrese el nombre exacto como aparece en el certificado de existencia y representación legal.
 Die neue Abenteuer GMBH

Correo asociado *
 Debe ser un correo corporativo, preferiblemente no asociado a una persona con el fin de contar con accesibilidad permanente.
 cwaldres@hotmail.com

Empresa Colombiana o legalmente registrada en Colombia *
 Sí No
 Manifiesto que estoy facultado para suministrar la información de persona jurídica y/o personas naturales requerida a través del presente formulario y que dicha información es veraz, completa y se encuentra actualizada. *
[Consulte las políticas aquí.](#)

Registrar

Siga estas indicaciones para completar el formulario de registro:

Campos obligatorios: Identificados con asterisco (*), deben completarse para continuar.

1. **Número de identificación de la empresa (*)**
 Ingrese el NIT o número de identificación oficial de la empresa, incluyendo el dígito de verificación, si lo hay.
 ⚠ No use **espacios** ni **símbolos especiales** (por ejemplo: -, /, _ . etc.).
2. **Nombre de la empresa (*)**
 Escriba el nombre completo según el certificado de existencia y representación legal, incluyendo el tipo societario (ej. SA, SAS, LTDA GMBH).
 ⚠ No incluya **puntos ni espacios en las siglas** (ej. "SA" en lugar de "S.A." o "S A").
3. **Correo electrónico asociado (*)**
 Debe ser corporativo, no personal. **Ejemplo:** contacto@empresa.com
4. **Empresa Colombiana o legalmente registrada en Colombia**
 Seleccione "Sí", si la empresa está registrada en Colombia; "No", si está domiciliada en el extranjero.
 ⚠ Marque la **opción correspondiente** según el **domicilio legal**.

5. **Manifestación de facultades para suministrar información (*)**

Marque la casilla para declarar que cuenta con la autorización para suministrar la información registrada, y que esta es veraz, completa y actualizada.

6. **Consulta de políticas**

Al hacer clic en el enlace, podrá revisar el documento completo de políticas de datos

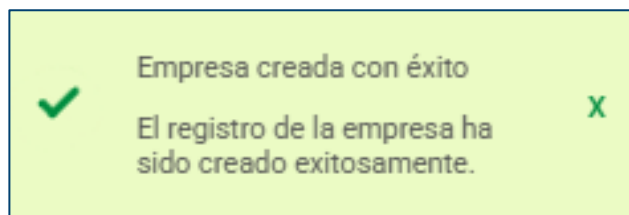
Pop up 1 - Política de datos



Una vez haya leído toda la información, presione el botón **“Registrarse”**.

A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Pop up 2 - - Mensaje de creación exitoso de la empresa



3 PREGUNTAS SOBRE OBLIGATORIEDAD DE REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES

3.1 Pregunta sobre lineamientos o normativas internas para personas jurídicas colombianas

Al registrarse como una empresa colombiana, se mostrará la siguiente pregunta:

Pantalla 15 - Pregunta 1 Obligatoriedad de reporte de beneficiarios finales

Obligatoriedad sobre beneficiarios finales

1. ¿Como sociedad, entidad, persona jurídica (nacional o extranjera), establecimiento, estructura sin personería jurídica o similares, se encuentra obligado(a) a certificar los beneficiarios finales en el RUB (Registro Único de Beneficiarios Finales) en cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 631-5 del Estatuto Tributario y/o normas complementarias?

Si No

CONTINUAR

- Si selecciona **“SÍ”**, deberá continuar con el proceso de registro de los beneficiarios finales. Al hacer clic en el botón **“Continuar”**, el sistema activará automáticamente la siguiente pregunta.
- Si selecciona **“NO”**, el sistema mostrará automáticamente una sección adicional al final de la pantalla, como se indica a continuación.

Pantalla 16 - Pregunta 1 confirmación de la respuesta

Sistema de Beneficiarios Finales
Banco de la República

Obligatoriedad sobre beneficiarios finales

✓ Hemos registrado que **Los angeles SAS** no está obligado a suministrar la información de beneficiarios finales.

Bajo gravedad de juramento, certifico que la información contenida y tramitada en este formulario es verídica y correcta.

Gracias por completar la información requerida.

SALIR

Presione el botón **“Salir”** para finalizar el registro de manera exitosa.

⚠ Importante: No olvide realizar esta acción. Si no presiona el botón **“Salir”**, la información ingresada no quedará registrada en la aplicación.

3.2 Pregunta sobre cotización en bolsa

Si la respuesta a la anterior pregunta fue **“SI”**, el sistema formulará una nueva pregunta:

Pantalla 17 – Pregunta 2 obligatoriedad de reporte de beneficiarios finales - cotización en bolsa

Obligatoriedad sobre beneficiarios finales


2. ¿La empresa cotiza en bolsa de valores y se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) y está sujeta a requisitos de revelación de información en el mercado de valores, o está listada en una bolsa de valores internacional?

Sí No

VOLVER CONTINUAR

- Si responde **“NO”**, la aplicación habilitará los campos para registrar la información del **representante legal o persona de mayor cargo de autoridad**.
- Si responde **“SÍ”**, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de finalización del proceso

Pantalla 18 - Mensaje de confirmación de cotizante en bolsa

 **Sistema de Beneficiarios Finales**
Banco de la República

es | 2 / 12 / 2025 | CC-35474445

SALIR

Obligatoriedad sobre beneficiarios finales

✓ Hemos registrado que **Die neue Abenteuer GMBH** cotiza en bolsa

Bajo gravedad de juramento, certifico que la información contenida y tramitada en este formulario es verídica y correcta.

Gracias por completar la información requerida.

Presione el botón **“Salir”** para finalizar el registro de manera exitosa.

⚠ Importante: No olvide realizar esta acción. Si no presiona el botón **“Salir”**, la información ingresada no quedará registrada en la aplicación.

4 REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON MAYOR CARGO DE AUTORIDAD

Si respondió **“NO”** a la anterior pregunta y presionó **“Continuar”**, el sistema le dirigirá al Módulo de **Registro de Representante Legal o Persona de Mayor Cargo de Autoridad**.

La pantalla muestra inicialmente los campos requeridos para ingresar la información del **Representante Legal**.

Adicional a la información del representante legal, en caso de que la entidad tenga como beneficiario final ante el RUB, a una Persona **con Mayor Cargo de Autoridad**, se deberá registrar en el aplicativo. En caso de aplicar, presione el botón azul identificado como **“Ingresar Datos de**

Persona con Mayor Cargo de Autoridad”, ubicado en la parte inferior derecha. Al hacer clic en este botón, se desplegará una nueva pantalla, la cual debe ser diligenciada en su totalidad.

Pantalla 19 - Formulario de captura de información de representante legal

Formulario de beneficiarios finales

DIE NEUE ABERTEUER GMBH 09708709809

¿Quién es el representante legal o la persona natural con el mayor cargo de autoridad en la empresa jurídica?

Por favor, registre a la persona que corresponda, teniendo en cuenta que debe ser el representante legal, salvo que exista otra persona natural que ejerza una mayor autoridad en relación con las funciones o la dirección de la empresa. En ese caso, se deberá reportar a esta última persona.

Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio para poder continuar con el proceso.

Representante legal

Primer nombre * **Segundo nombre**

Primer apellido * **Segundo apellido**

Tipo de identificación * **Número de identificación ***

INGRESAR DATOS DE PERSONA CON MAYOR CARGO DE AUTORIDAD

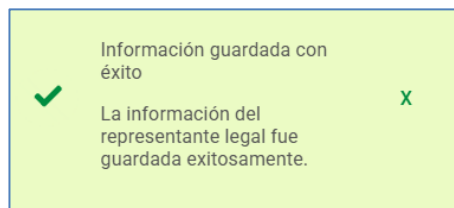
CONTINUAR

Complete los campos:

- **Campos obligatorios:** Identificados con asterisco (*), deben completarse para continuar.
- **Nombres y apellidos** (Ingrese el nombre tal y como aparece en el documento de identidad sin abreviaciones)
- **Tipo de identificación** (seleccione del menú)
- **Número de identificación:**(número completo sin caracteres especiales, este campo es alfanumérico).

Al completar la información se activa el botón **“Continuar”**, y el sistema mostrará el siguiente un mensaje emergente y lo dirigirá a la pantalla de registro de beneficiarios finales

Pop up 3 - Mensaje de registro exitoso



5 REGISTRO BENEFICIARIOS FINALES CON PARTICIPACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 5%. - ÁRBOL DE BENEFICIARIOS FINALES

5.1 Generalidades

Conforme el Estatuto Tributario numeral 631-5, se define al beneficiario final:

“Entiéndase por beneficiario final la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

a) *Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:*

- 1. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y*
- 2. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o*
- 3. Cuando no se identifique ninguna persona natural en los términos de los dos numerales anteriores del presente artículo, se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.*

b) *Son beneficiarios finales de una estructura sin personería jurídica o de una estructura similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:*

- 1. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o posición similar o equivalente;*
- 2. Fiduciario(s) o posición similar o equivalente;*
- 3. Comité fiduciario, comité financiero o posición similar o equivalente;*
- 4. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiario(s) condicionado(s); y*
- 5. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.*

En caso de que una persona jurídica ostente alguna de las calidades establecidas previamente para las estructuras sin personería jurídica o estructuras similares, será beneficiario final la persona natural que sea beneficiario final de dicha persona jurídica conforme al presente artículo.

Parágrafo 1. *Para efectos tributarios, el término beneficiario final aplica para el beneficiario efectivo o real y se debe entender como tal la definición estipulada en este artículo.*

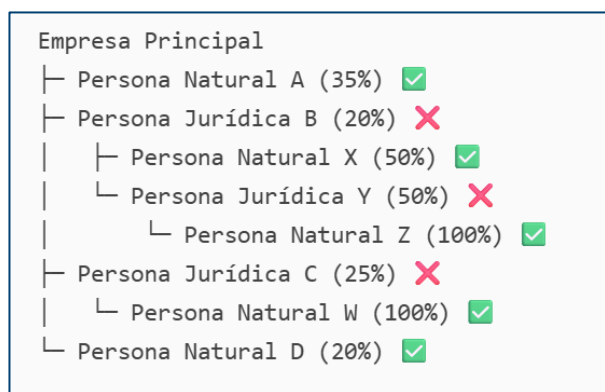
Parágrafo 2. El presente artículo debe interpretarse de acuerdo con las Recomendaciones actualizadas del Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI Y sus respectivas notas interpretativas.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN reglamentará mediante resolución lo previsto en el presente artículo, y los términos y condiciones para su efectiva aplicación.”

¿Qué significa “hasta el último beneficiario”?

⚠ Importante: El objetivo de este árbol, es lograr **identificar a todas las personas jurídicas** que tienen **participación accionaria o control, directo o indirecto**, en la empresa objeto de vinculación, hasta lograr llegar a **las personas naturales que ostentan la calidad de beneficiario final** conforme la **normatividad colombiana**.

Ejemplo Visual 1 - árbol de beneficiarios finales completo




⚠ Importante: Si tiene dudas sobre el proceso de registro de beneficiarios finales, o no ha podido finalizar adecuadamente su registro, **comuníquese con la persona encargada de su proceso para recibir instrucciones**.

5.1.1 Pasos para construir el árbol completo

Paso 1


- Registrar la totalidad de los accionistas (personas naturales o jurídicas) de la **empresa principal**. Es decir, la empresa con la cual el Banco va a establecer la vinculación, la relación comercial o contractual.

Paso 2

- Si alguno de los accionistas es una **persona jurídica**, haga clic en el botón azul frente  nombre de la empresa a completar.
- Registre los accionistas de esa empresa.
- Repita este proceso **hasta que todos los caminos terminen en las personas naturales que cumplan con las definiciones de beneficiario final** descritas en la parte superior de este documento.

⚠ Importante: No presione el botón **“Finalizar”** si usted no ha completado el registro de la información de los beneficiarios finales de la empresa que está registrando; **el registro es de carácter obligatorio.**

5.1.2 Funciones del sistema

Visualización de beneficiarios: Haga clic en el **icono a la izquierda del nombre de la empresa**  para **abrir o cerrar** la vista de los beneficiarios registrados (personas naturales o jurídicas).

Corrección de datos:

- Si necesita **modificar un registro**, haga **dobles clics sobre el nombre del beneficiario**.
- Se abrirá el formulario con la información registrada.
- Realice los cambios necesarios y presione **“Guardar”**, para actualizar.


Eliminación de registros:

- Si se equivoca al registrar un dato, puede **eliminarlo** usando el ícono  que aparece junto al nombre del beneficiario.

5.1.3 Indicadores visuales

- Si ve un **icono gris (✓)** en el árbol, significa que **falta información**.
- Si ve un **icono verde (✓)** en el árbol significa que la información está **completa**.
- El sistema **no permitirá finalizar** hasta que todos los chulos aparezcan en verde indicando que ha completado todos los niveles.

5.2 Agregar beneficiarios finales- árbol de beneficiarios finales

Presione el ícono de **agregar beneficiarios** (el signo  dentro del **círculo azul**) que aparece frente a la opción **"Nombre de Empresa principal"**, estará registrando la información de las personas **naturales o jurídicas** que tienen participación en la **empresa principal**.

Repita esta acción para ingresar la información de las personas relacionadas siguiendo las siguientes instrucciones.

Pantalla 20.- Botón para agregar beneficiarios finales

Formulario de beneficiarios finales

Die neue Abenteuer GmbH 768656789 FINALIZAR

En este formulario debe reportar las personas naturales o jurídicas que actúen como socios o accionistas dentro de la empresa, si usted reporta una persona jurídica debe trazar la cadena de propiedad hasta llegar a las personas naturales que cumplan con los criterios de beneficiario final que son los siguientes:

2. Titularidad directa o indirecta:

- Posea el 5% o más del capital o de los derechos de voto.
- Se beneficie en 5% o más de los activos, rendimientos o utilidades.

3. Control efectivo:

- Ejercer control directo o indirecto sobre la persona jurídica por cualquier medio (por ejemplo, decisiones estratégicas, nombramiento de directivos, acuerdos financieros).

4. Representación legal o autoridad superior:

- Si no se identifica beneficiario bajo los criterios anteriores, se reporta al representante legal.
- Si existe una persona natural con mayor autoridad en gestión o dirección, se reporta a esta en lugar del representante legal.

Esto implica:

- Que debe Informar la composición accionaria de cada persona jurídica involucrada llegando a los beneficiarios finales naturales, incluso si hay múltiples niveles de propiedad.

Si presenta inconvenientes para finalizar el reporte, por favor comuníquese con la persona con la cual está llevando a cabo el proceso.

Agregar Beneficiario

✓ Die neue Abenteuer GmbH +

Al presionar sobre el botón azul a mano derecha **“Agregar Beneficiario”** le aparecerá la siguiente pantalla a mano derecha:

Sección de Pantalla - 2 Agregar beneficiarios finales

Beneficiarios finales

Información de personas naturales o jurídicas, que tienen participación en la empresa con la que el Banco podría establecer una relación contractual.

+ Agregar Beneficiario

Presione el botón azul **“Agregar Beneficiario”** y a continuación, deberá incluir las personas naturales o jurídicas con participación dentro de la empresa principal.

5.2.1 Seleccionar tipo de persona a reportar

Seleccione el tipo de persona a reportar.

Sección de Pantalla - 3 Selección de persona natural o jurídica

Persona natural Persona jurídica

Si usted selecciona persona natural

5.2.2 Reporte de persona natural que ostenta la calidad de beneficiario final

1. Seleccione la opción de **“Persona Natural”** y se abrirá el formulario correspondiente

Pantalla 21 - Ingreso de persona natural como beneficiario final

Persona natural Persona jurídica

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo de identificación *

Número de identificación *

GUARDAR

2. Complete los campos

- **Campos obligatorios:** Identificados con asterisco (*)
 - **Nombres y apellidos:** Sin abreviaciones tal como aparece en el documento de identidad
 - **Tipo de identificación:** Elija del listado desplegable (CC, CE, DNI, DIE, PS, PEP, Otro).
 - **Número de identificación:** Campo alfanumérico.
- ⚠ No incluya espacios ni caracteres especiales (-, /_.\ etc.)

3. Guarde el registro: Presione “Guardar”. Aparecerá un mensaje de confirmación.

Pop up 4 - Mensaje de confirmación de información registrada como beneficiario final

Confirmación de la información

¿Está seguro de que la información proporcionada, en el formulario que va a guardar, es correcta?

Presione el botón azul “**Aceptar**” el aplicativo le muestra un mensaje de “**Registro Exitoso**”

Pop up 5 - Mensaje de registro exitoso

✓ **Registro exitoso** X

La persona natural fue registrada con éxito.

5.2.3 Registro de persona jurídica

1. Seleccione la opción de **“Persona Jurídica”** y se abrirá el formulario correspondiente

Pantalla 22 - Ingreso de persona jurídica accionista de la entidad principal

Persona natural **Persona jurídica**

Nombre *

Ingrese nombre

Tipo de identificación * **Número de identificación ***

Ingrese tipo de identificación Ingrese número de identificación

Representante legal / Persona con mayor cargo de autoridad

Representante legal Persona con mayor cargo de autoridad

Primer nombre * **Segundo nombre**

Ingrese primer nombre Ingrese segundo nombre

Primer apellido * **Segundo apellido**

Ingrese primer apellido Ingrese segundo apellido

Tipo de identificación * **Número de identificación ***

Ingrese tipo de identificación Ingrese número de identificación

No dispongo de la información del representante legal o de la persona con mayor cargo de autoridad

GUARDAR

2. Complete los campos relacionados con información de la empresa

- **Campos obligatorios:** Identificados con asterisco (*).
 - **Nombre de la empresa:** Ingresar el nombre completo tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal. Incluir el tipo societario (ej. SAS, LTDA), sin puntos (ej. “SA” en lugar de “S.A.”).
 - **Tipo de identificación:** Seleccionar del listado desplegable (NIT, NIF, NRE, RUT, Otro).
 - **Número de identificación:** Campo alfanumérico. Ingresar el número oficial completo, incluyendo dígitos de chequeo.
- ⚠ No incluir espacios ni caracteres especiales como guiones (-), barras (/), puntos (.), etc.

Complete los campos relacionados con el **Representante Legal** o **Persona de Mayor Cargo de Autoridad**

Seleccione la opción a reportar.

Pantalla 23 - Selección del representante legal o persona con mayor cargo de autoridad de la persona jurídica reportada

Representante legal / Persona con mayor cargo de autoridad

Representante legal
 Persona con mayor cargo de autoridad

Complete los campos

- **Campos obligatorios:** Identificados con asterisco (*)
- **Nombres y apellidos:** Sin abreviaciones tal como aparece en el documento de identidad
- **Tipo de identificación:** Elija del listado desplegable (CC, CE, DNI, DIE, PS, PEP, Otro).
- **Número de identificación:** Campo alfanumérico,
⚠ No incluya **espacios** ni **caracteres especiales** (-, /_.\ etc.)

⚠ **Importante:** Si **no tiene información del representante legal o persona con mayor autoridad**, marque la casilla **“No dispongo de la información...”** al final del formulario.

3. Guarde el registro: Presione **“Guardar”**. Aparecerá un mensaje de confirmación.

Pop up 6 - Mensaje de confirmación de información registrada como persona jurídica accionista

Confirmación de la información

i

¿Está seguro de que la información proporcionada, en el formulario que va a guardar, es correcta?

CANCELAR

ACEPTAR

Presione el botón azul **“Aceptar”** el aplicativo le muestra un mensaje de **“Registro Exitoso”** o de **“Error al crear el Beneficiario Final”**.

Pop up 7 - Mensaje de registro exitoso

✓

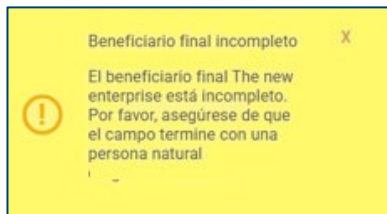
Registro exitoso

La persona natural fue registrada con éxito.

X

⚠ **Importante:** Recuerde que el beneficiario final debe ser siempre una **persona natural**. Por favor, asegúrese que el árbol no termine en una persona jurídica.

Pop up 8 - Mensaje de registro incompleto de beneficiario final persona jurídica

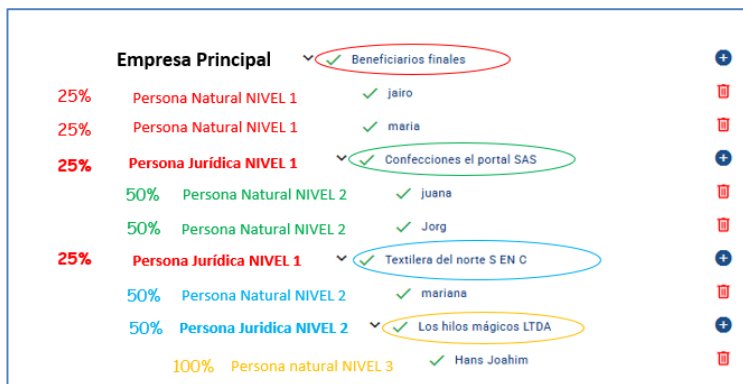


Si alguno de los socios registrados es una persona jurídica y se encuentra con un icono gris al lado de la empresa, debe continuar el registro de sus accionistas. Para hacerlo:

- Haz clic en el botón azul **+** que a mano derecha del nombre de la empresa.
- Se abrirá el formulario para registrar las personas naturales con calidad de beneficiarios finales y las personas jurídicas accionistas de esa empresa.
- Repite esta acción para cada empresa que aparezca en el árbol de beneficiarios finales, **hasta que todos los caminos terminen en personas naturales**.

5.3 Visualización de árbol terminado

Ejemplo Visual 2 - Árbol completo



5.4 Finalización del registro de beneficiarios finales

Una vez completada la inclusión de la información de los beneficiarios finales, en la parte superior de la pantalla se habilitará el botón azul **“Finalizar”**. Al presionarlo, será dirigido a la pantalla de finalización, donde tendrá las siguientes opciones:

- **Volver:** Permite regresar al registro de beneficiarios para realizar ajustes.
- **Aceptar:** Al presionar este botón, usted certifica **“Bajo gravedad de juramento, que la información contenida y tramitada en el formulario es verídica y correcta”**.

Para concluir el proceso correctamente y garantizar que toda la información quede registrada, debe presionar el botón “Salir”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Pantalla 24 - Pantalla de finalización

Si usted accede nuevamente a la aplicación, podrá modificar la información previamente registrada, con el objetivo de mantener sus datos actualizados de manera adecuada.

6 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

En caso de que la empresa ya se encuentre registrada en el Sistema de Beneficiarios Finales y requiera **actualizar la información previamente reportada**, deberá ingresar nuevamente a la plataforma utilizando el **mismo enlace indicado en el numeral 1.2.3** del presente instructivo.

Al acceder, la aplicación lo dirigirá automáticamente a las **Preguntas de Obligatoriedad**, descritas en el **numeral 3**, mostrando la información registrada en la última actualización.

Pantalla 25 Modificación obligatoriedad sobre registro de beneficiarios finales

6.1 Revisión y actualización de la información

- Si la información es correcta, haga clic en el botón "**Continuar sin Cambios**".
- Si la información requiere ajustes, seleccione el botón "**Actualizar**".

El sistema lo guiará nuevamente por las pantallas descritas en este instructivo, donde podrá modificar sus respuestas y actualizar los datos previamente ingresados. Las preguntas se presentarán tal y como se indican en el **numeral 3**, por favor siga las instrucciones correspondientes.

De acuerdo con las respuestas diligenciadas en el punto anterior, y si el sistema determina que es necesario, lo dirigirá automáticamente a la pantalla de **Información del Representante Legal o persona de mayor cargo de autoridad** donde podrá realizar las actualizaciones pertinentes. Revise cuidadosamente la información y realice los ajustes que considere necesarios.

Una vez haya completado la actualización, presione el botón "**Guardar y Continuar**".

Posteriormente, el sistema lo dirigirá al **árbol de registro de beneficiarios finales**, donde podrá modificar la información existente o incluir nuevos registros, siguiendo las instrucciones establecidas en el **numeral 5** de este instructivo.

Si no requiere realizar cambios en esta pantalla, seleccione **Finalizar**, conforme a lo indicado en el **numeral 5.4**.