

### 1. OBJETIVO:

Ayudar en el trámite y procesamiento de firmas en materia de certificación de origen a los servidores públicos de la entidad que requieran notificarlas y/o consultarlas; con el fin de validar su habilitación y vigencia.

### 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS











| Tipo de documento | Código      | Título                                                                | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| Procedimiento     | PR-COA-0350 | Revisión y actuación sobre documentos para la certificación de origen | Digital     | Interno                 |
| Procedimiento     | PR-IIT-0458 | Gestión de incidentes                                                 | Digital     | Interno                 |

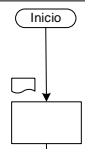
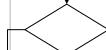

### 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

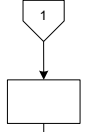
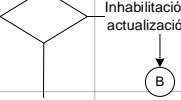




- **Certificado de origen:** documento que acredita que las mercancías son originarias de determinado país o territorio, expedido por la autoridad competente, organismo facultado, importador, exportador o productor. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión Técnica Aduanera – Coordinación del Servicio de Origen.
- **Certificado digital:** es un documento que conecta y relaciona los datos de la identidad de quien lo firma, con una persona, un organismo o una empresa; confirmando absolutamente a nivel jurídico, que las transacciones electrónicas generadas, fueron realizadas por esa identidad y contiene un par de llaves criptográficas, las cuales permiten la generación de la firma. Fuente: Adaptado por la Coordinación del Servicio de Origen tomado de Certicámara y otras fuentes.
- **Llave pública - archivo PEM y llave privada - archivo p7b:** la firma digital provee una asociación verificable entre una llave pública y un suscriptor específico que posee la llave privada correspondiente. La llave pública lo que hace es encriptar el contenido del mensaje, es decir, hacerlo ilegible y virtualmente imposible de romper el encriptamiento. Esta relación se activa cuando se hacen verificaciones de las firmas de funcionarios que aprueban certificados de origen bajo la ALADI: Fuente: Adaptado por la Coordinación del Servicio de Origen tomado de Certicámara y otras fuentes
- **Rúbrica:** firma manuscrita de forma corta que representa el nombre y apellido del funcionario que aprueba el certificado de origen. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión Técnica Aduanera – Coordinación del Servicio de Origen.

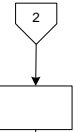
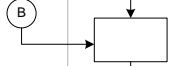
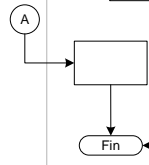
#### 4. DESARROLLO DEL TEMA

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

| Símbolo                                                                           | Descripción                                                                                                             | Símbolo                                                                             | Descripción                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.                                                                                     |  | INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3). |
|  | INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.                                                                          |  | INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.                      |
|  | INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.          |  | INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.                               |
|  | INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO. |  | INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS. |
|  | INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.                                          |  | INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.       |

| PHVA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES |                                                                                     |                                      |                                | DEPENDENCIA                                                | REGISTROS                                                                         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              | Responsable de recibir                                                              | Responsable de administración firmas |                                |                                                            |                                                                                   |
| H    | <p><b>1. Recibir solicitud de habilitación, inhabilitación y/o actualización de firmas en materia de certificación de origen o comunicaciones de gobiernos extranjeros con este tipo de novedades</b></p> <p>* Se recibe la solicitud por correo electrónico para la habilitación, inhabilitación y/o actualización de firmas de (los) funcionario(s) asignado(s) por el Jefe de la División de Operación Aduanera de la Dirección Seccional respectiva.</p> <p>* Se recibe la comunicación de gobiernos extranjeros con las novedades de habilitación, inhabilitación y/o actualización de las firmas en materia de certificación de origen</p>                                                   |              |  |                                      |                                | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | Solicitud recibida                                                                |
| H    | <p><b>2. La solicitud corresponde a firmas para importaciones o es firma para exportaciones?</b></p> <p>Si corresponde a firma de importaciones continúa con la actividad 13, cuando es firma de exportaciones se continúa con la siguiente actividad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |  | Firma importaciones<br>A             |                                | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | No aplica                                                                         |
| H    | <p><b>3. ¿La solicitud corresponde a habilitación, actualización o inhabilitación?</b></p> <p>Cuando se trate de habilitación o actualización continúa con la actividad 4; en caso de tratarse de inhabilitación continúa con la actividad 5.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |  |                                      |                                | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | No aplica                                                                         |
| H    | <p><b>4. Enviar documentación</b></p> <p>Se envía por correo electrónico, a la Dirección Seccional solicitante, los formatos correspondientes para el registro de las firmas y sellos de los funcionarios a habilitar para la expedición de certificados de origen. Una vez firmados devolver en original a la Coordinación del Servicio de Origen, de igual forma enviar, vía correo electrónico copia de la cédula al 150% y acta de posesión.</p> <p>Nota: Se deben cumplir con los diseños de los sellos establecidos en el Anexo 1 de este documento.</p>                                                                                                                                     |              |                                                                                     |                                      | Habilitación/<br>actualización | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | Formatos preestablecidos por las partes intervinientes de los Acuerdo Comerciales |
| H    | <p><b>5. Elaborar oficio</b></p> <p>Se elabora oficio dirigido a los Puntos de contactos oficiales en materia de firmas de los países respectivos, comunicando la habilitación y/o actualización de firmas y sellos de los funcionarios; de igual manera se debe indicar la fecha a partir de la cual quedará vigente, se anexan los formatos de registros de firmas diligenciados y firmados.</p> <p>Para los casos de inhabilitación, el oficio señala la fecha desde la cual cesa la vigencia de la firma.</p> <p>En ambos casos el oficio debe ser firmado por el jefe de la Coordinación del Servicio de Origen y enviado a través de correo certificado o electrónico según corresponda.</p> |              |                                                                                     |                                      | Inhabilitación                 | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | Oficio                                                                            |

| PHVA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLES |  |                                                                                       |  |                                                            | DEPENDENCIA                                                | REGISTROS                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |  | Responsable de Administración firmas                                                  |  |                                                            |                                                            |                                  |
| H    | <p><b>6. Tramitar novedad ante Cancillería</b><br/>Con el acta de posesión y fotocopia al 150% de la cédula del funcionario al que se le está realizando el trámite, se procede a registrar en la herramienta dispuesta por la cancillería la respectiva firma y/o rúbrica de los funcionarios habilitados o su actualización cuando se requiera.<br/>Se debe imprimir la ficha de registro de firma generada en la herramienta, la cual debe ser firmada y sellada por el funcionario al que se le están registrando las firmas. Cuando se trata de inhabilitación se debe comunicar esta novedad a Cancillería a través de correo electrónico numerado y enviado desde el buzón de la coordinación</p> |              |  |    |  |                                                            | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | Registro de firma en cancillería |
| H    | <p><b>7. ¿Qué tipo de solicitud es?</b><br/>Cuando la solicitud corresponda a habilitación se continúa con la siguiente actividad; cuando se trata inhabilitación o actualización de firmas se debe continuar con la actividad 12.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |  |    |  | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | No aplica                                                  |                                  |
| H    | <p><b>8. Solicitar firma digital interna</b><br/>Se remite a la Subdirección de Gestión Financiera a través de correo electrónico numerado, fotocopia de la cedula al 150% del funcionario al que se le está realizando el trámite junto con certificado laboral no mayor a 8 días de expedición (sin clave) y formato de la empresa contratista suministrante de las firmas, diligenciado con los datos del funcionario y lugar de entrega entre otros.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |              |  |    |  | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | Correo electrónico                                         |                                  |
| H    | <p><b>9. Generar certificado de identificación digital</b><br/>Realizar solicitud a la empresa generadora de los certificados de identificación digital, quienes emiten el respectivo token.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |  |  |  | Subdirección de Gestión Financiera                         | Correo electrónico                                         |                                  |
| H    | <p><b>10. Solicitar instalación</b><br/>Una vez el funcionario reciba el token de parte de la entidad de certificación, debe solicitar a través del PST la instalación y la generación de la llave pública y privada de la firma digital (archivos p7b y PEM), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-SI-0141 Gestión de la mesa de servicio.<br/>De igual manera, se debe informar vía correo electrónico a la Coordinación del Servicio de Origen la recepción del token y hacer el envío de los archivos con las llaves de la firma digital.</p>                                                                                                                                        |              |  |  |  | División de Gestión de la Operación Aduanera               | Registro solicitud PST                                     |                                  |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |  |  |  |                                                            |                                                            |                                  |

| PHVA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLES |  |                                                                                      |  |  | DEPENDENCIA                                                | REGISTROS                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |  | Responsable de analizar                                                              |  |  |                                                            |                                                |
| H    | <p><b>11. Registrar las firmas</b></p> <p>Una vez se reciba la confirmación de la recepción del token, se procede a registrar en la plataforma del SCOD- ALADI el certificado de identificación digital (CID) – llave pública y se solicita a través de PST registro de la llave privada en el repositorio de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-IT-0458 Gestión de Incidentes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |  |   |  |  | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | Registro solicitud PST                         |
| V    | <p><b>12. Confirmar registro, actualización y/o inhabilitación de firmas</b></p> <p>Se verifica el registro de la habilitación e inhabilitación de la firma de acuerdo con los términos definidos en los oficios emitidos a los diferentes gobiernos. Solamente se puede hacer esta verificación para los acuerdos que disponen de plataformas de consultas como lo son ALADI y SAFA.</p> <p>Una vez verificada la recepción de los token, registro de llaves y/o registro en las plataformas, se le informa vía correo electrónico al funcionario la vigencia de la autorización.</p> <p>Para el caso de las plataformas que permiten la consulta como los son ALADI, SAFA se verifica este registro.</p>                                                                                                                                             |              |  |   |  |  | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | No aplica                                      |
| H    | <p><b>13. Actualizar consolidado de firmas</b></p> <p>Cuando la información corresponde a firmas para importaciones, se proyecta memorando para firma del despacho de la Subdirección Técnica Aduanera, con las novedades allegadas por los diferentes gobiernos, y se enviará a las Direcciones Seccionales con Operación Aduanera. Se dispone de esta información junto con sus anexos soporte y el archivo Excel actualizado que consolida las firmas habilitadas, inhabilitadas y actualizadas para certificación de origen</p> <p>De igual manera cuando la información corresponde a firmas para exportaciones, se actualiza en el archivo Excel.</p> <p>NOTA: Cuando se trata de firmas para certificados de origen no preferencial únicamente se registra la información en el medio dispuesto por la coordinación para futuras consultas.</p> |              |  |  |  |  | Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces | *Memorando<br>*Archivo actualizado y publicado |

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Vigencia   |       | Descripción de los cambios                                                                                                                                                          | Tipo de información                            |
|---------|------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|         | Desde      | Hasta |                                                                                                                                                                                     |                                                |
| 1       | 14/02/2024 |       | Versión inicial, reemplaza lo establecido en los Memorandos 100 del 23 de abril de 2019, 214 del 11 de noviembre de 2021, 0099 del 19 de mayo de 2022 y 033 del 2 de marzo de 2023. | Esta versión corresponde a información pública |

|                |                                                                   |                        |                                                  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b> | Bertha Mireya Castro Hernández<br><i>Elaboración técnica</i>      | Técnico Administrativo | Coordinación del Servicio de Origen.             |
|                | Sandra Milena Acuña<br>Ramírez<br><i>Elaboración metodológica</i> | Gestor II              | Coordinación de procesos y Riesgos Operacionales |
| <b>Revisó</b>  | Diana Alexandra García<br>Espinosa                                | Jefe Coordinación      | Coordinación del Servicio de Origen              |
| <b>Aprobó</b>  | Sonia Victoria Robles Marum                                       | Subdirectora           | Subdirección Técnica Aduanera                    |

**ANEXOS: MEDIDAS Y DISEÑOS DE LOS SELLOS****1.1. SELLO DE LA ENTIDAD HABILITADA: U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN**

Sello físico, redondo. Diámetro de 3,6 cms. Línea de 3 pt. Fuente: Monserrat Bold. Tamaño de fuente: U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES 7 pt; COLOMBIA 10 pt y DIAN 12 pt.

**SELLOS  
ADUANAS**  
SELLO CIRCULAR

Diámetro  
3,6 CM

Línea:  
3 pt

Tamaño fuente  
UAE...: 7 pt  
Colombia: 10 pt  
DIAN: 12 pt

Fuente: **Monserrat Bold**  
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

Proporción tamaño carta

**1.2. SELLO QUE IDENTIFICA AL FUNCIONARIO**

Sello físico, de 1 cm de alto, 6 cm de ancho. La fuente a utilizar en el nombre del funcionario es Monserrat Bold de 10 pt en altas. Línea 0.1 cm. Su ubica

## SELLOS ADUANAS

### SELLO NOMBRE



Tamaño Fuente 10 pt en altas

**Fuente sello: Monserrat Bold**  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Proporción tamaño carta



Nota: Es de precisar, que el sello únicamente debe contener el nombre completo del funcionario en la parte inferior de la línea sin la frase NOMBRE FUNCIONARIO-DIAN

Ejemplo:

**JUAN FRANCISCO VILLAR SANTAMARÍA**

### 1.3. SELLO RETROSPECTIVELY

Sello con medidas 5,2 centímetros de ancho y 2,2 centímetros de alto. Línea 1 pt, logo DIAN 2,8 cm de ancho. Texto: DIAN – U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y



ADUANAS NACIONALES en fuente: Ubuntu Medium, tamaño de Fuente: 7 pts, interlínea 7 pts. Texto: ISSUED RETROSPECTIVELY Fuente: Ubuntu Bold. Tamaño de Fuente: 20 pts, escala horizontal al 54%.

## SELLOS ADUANAS

### SELLO RECTANGULAR



Fuente: Ubuntu medium  
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

Fuente: Ubuntu BOLD, escala 54%  
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

**Dimensión**  
5,2x2,2 cms.

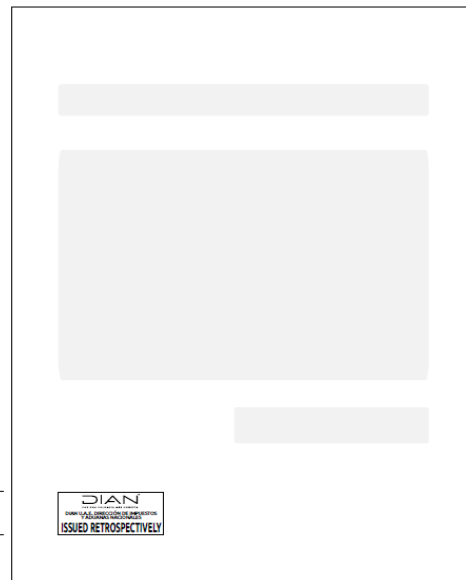
**Línea:**  
1 pt

logo DIAN:  
2,8 cms de ancho

**Tamaño fuente**  
UAE...: 7 pts,  
interlínea 7 pts,  
Ubuntu medium

ISSUED...: 20 pt  
Ubuntu bold  
escala horizontal 54%

Proporción tamaño carta



#### 1.4. SELLO PARA AUTENTICIDAD DE COPIAS QUE REPOSAN EN LA DIAN

Sello con medidas 6,3 centímetros de ancho y 3.3 centímetros de alto, Línea 1 pt, logo, DIAN 3.1 cm de ancho. Texto: U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Fuente: Ubuntu bold, tamaño de Fuente: 12 pts. Interlineado 12 pts. Texto: FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIAN. Fuente: Ubuntu médium y tamaño fuente 9 pts.

## SELLOS ADUANAS

### SELLO RECTANGULAR



**dimensión**  
6,3x3,3 cms.

**Línea:**  
1 pt

**logo DIAN:**  
3,1 cms de ancho

**Tamaño fuente**  
UAE...: 12 pts,  
interlínea 12 pts,  
Ubuntu bold

**FIEL COPIA...:** 9 pt  
interlínea 9 pt,  
Ubuntu medium

**Fuente: Ubuntu bold**  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy

**Fuente: Ubuntu medium**

Proporción tamaño carta



Teniendo en cuenta que recibimos por parte de los diferentes países con los cuales tenemos Acuerdos Comerciales requerimientos, sobre la autenticidad y veracidad de los certificados de origen expedidos por la DIAN, es preciso señalar que la Dirección Seccional que haya emitido dicho certificado, tome copia del documento y estampe en él, el sello para autenticidad de copias.