

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de anulación de los certificados de origen presentadas por los usuarios para tener actualizada la información sobre el uso de los mismos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de anulación del certificado de origen y finaliza con la respuesta mediante la cual se resuelve la petición al usuario.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Motivos de la solicitud

Los motivos por los cuales se acepta la anulación de un certificado de origen por parte de los usuarios pueden ser:

- Pérdida del certificado,
- No utilización,
- No embarque de la mercancía o
- Por error de la información registrada en el mismo, sin que éste hubiese sido presentado al país importador.

### 3.2 Atención de solicitudes de anulación de certificados de origen.

Las solicitudes de anulación de certificados de origen deberán ser presentadas y atendidas en la Dirección Seccional donde fue expedido el certificado de origen inicialmente.

### 3.3 Salidas Ocasionales a Otros Procedimientos.

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT

Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduanera.
Modificaciones de registro aduanero	PR-COA-0005 Gestión de solicitudes de registro aduanero

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-COA-0020	Manual del servicio informático electrónico de Origen para el funcionario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en D dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2293	Solicitud y respuesta a anulación de certificado de origen	Digital/Físico	Interno

#### 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Acuerdo comercial:** Entendimiento bilateral, plurilateral o multilateral entre Estados, que puede ser de cooperación internacional o de integración internacional. A efectos de la aplicación de este Decreto en materia de origen, comprende principalmente los tratados de libre comercio, los acuerdos de promoción comercial y los acuerdos de alcance parcial, suscritos por Colombia, que se encuentren vigentes o en aplicación provisional. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

**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 de conformidad con lo establecido en cada acuerdo comercial o esquema preferencial. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión Técnica Aduanera – Coordinación del Servicio de Origen.

**Declaración juramentada de origen.** Declaración bajo juramento emitida por el productor y/o exportador que contiene información del proceso productivo, materiales, costos de producción y en general toda aquella información que permita establecer que la mercancía es originaria y que sirve como soporte para la expedición de una prueba de origen. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

**Determinación de Origen:** La determinación del origen de las mercancías corresponde al cumplimiento de los requisitos de origen exigidos en virtud de un acuerdo comercial. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión Técnica Aduanera – Coordinación del Servicio de Origen.

**Prueba de origen.** Documento físico o electrónico en el que se hace constar que la mercancía califica como originaria para acceder a las preferencias arancelarias en el marco de un acuerdo comercial. Para el efecto, se puede considerar como prueba de origen los documentos que para tal fin se encuentren previstos en cada acuerdo comercial. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

**Reglas de origen:** Son los requisitos establecidos entre las Partes en un acuerdo comercial, que debe cumplir una mercancía para ser considerado originario. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión Técnica Aduanera – Coordinación del Servicio de Origen.

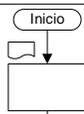
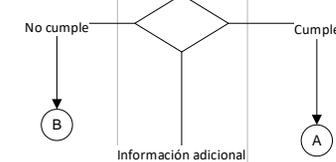
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

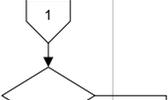
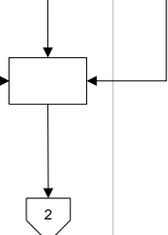
### 7.1 Entradas

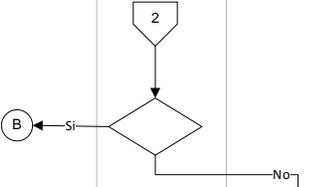
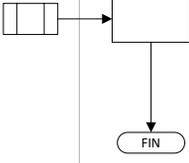
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario	Correo electrónico con Solicitud de Anulación de Certificado de Origen Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjunto al correo debe venir formato FT-COA-2293 “Solicitud y respuesta a anulación de certificado de origen”, debidamente diligenciado y soportes que apliquen.</li> <li>Debe ser remitido a la Dirección Seccional donde fue expedido el certificado de origen inicialmente.</li> <li>Anexar certificado original.</li> </ul>
1	Usuario	Formato FT-COA-2293 “Solicitud y respuesta a anulación de certificado de origen”, con anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado por el exportador o su autorizado</li> <li>Cuando se trata certificado de origen físico, el original debe ser anexado a la solicitud.</li> <li>Si es por pérdida, debe presentarse la denuncia respectiva, presentada ante autoridad competente</li> <li>Indicar la justificación</li> </ul>
7	Usuario	Respuesta a solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación completa</li> </ul>

13	PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida	Pruebas de entrega y/o acuses de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregada oportunamente</li> <li>• El acuse de recibo debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la Empresa de Mensajería, igualmente la información registrada en FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja 2: Distribución, de acuerdo a los términos establecidos.</li> </ul>
----	--	--	--

**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1).**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Responsable de Recibir Correspondencia	Responsable de asignar solicitudes			Responsable de análisis de solicitudes
H	<p><b>1. Recibir solicitud.</b> Para los certificados de origen físicos se debe recibir en original y copia el formato FT-COA-2293 "solicitud y respuesta a anulación de certificados de origen" en la Dirección Seccional donde se expidió el certificado de origen a anular a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada. Debe estar anexo el original del certificado. Para las solicitudes de anulación de certificados de origen digitales, se podrán recibir por correo electrónico en el buzón designado por el área competente.</p>						<p>División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>FT-COA-2293 "Solicitud y respuesta a anulación de certificado de origen"</p>
H	<p><b>2. Radicar solicitud.</b> Luego de recibida la solicitud, esta es registrada en el mecanismo de control establecido por cada Dirección Seccional</p>						<p>División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud registrada</p>
H	<p><b>3. Asignar solicitud.</b> Se debe asignar la solicitud para que sea entregada al funcionario que tiene el respectivo rol para resolverla, dejando constancia del recibido por parte del funcionario en el mecanismo de control establecido</p>						<p>División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>Constancia de entrega al funcionario</p>
V	<p><b>4. ¿La solicitud cumple con requisitos o se requiere información adicional?</b> El funcionario evalúa la solicitud teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud se encuentre completa, correctamente diligenciada y firmada.</li> <li>La solicitud se encuentre debidamente justificada</li> <li>Los anexos están conforme a los relacionados.</li> <li>Si corresponde a certificado de origen físico, que se haya entregado el documento original.</li> <li>Si es por pérdida que haya anexado copia de la denuncia y que ésta corresponda al certificado de origen expedido por la DIAN</li> <li>Que el certificado de origen se encuentre en el sistema (tener en cuenta los expedidos en contingencia)</li> </ul> <p>Si todo está correcto continuar con la actividad 9, si se requiere información adicional o se tienen dudas frente a la información entregada continuar con la actividad 5, si existe incumplimiento de los requisitos se continúa con la actividad 10.</p>					<p>División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
H	<p><b>5 Solicitar información.</b> Se solicita la información faltante al exportador vía correo electrónico, especificando el tiempo que se tiene para dar respuesta.</p>						<p>División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud de información</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de análisis de solicitudes				
V	<p><b>6. ¿Se recibe la información?</b> Si la información solicitada es suministrada por el exportador se continua con la actividad siguiente; en caso contrario se continua con la 10.</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>7. Analizar información</b> Se analiza la información adicional recibida con el fin de determinar si procede o no la solicitud.</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Información recibida
V	<p><b>8. ¿Procede la anulación del certificado?</b> Si es viable anular el certificado se continua con la siguiente actividad; en caso contrario se continua con la actividad 10.</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>9. Anular certificado de origen</b> Una vez verificado que se puede anular el certificado de origen, se ingresa al Servicio Informático Electrónico de Origen a anular el certificado en mención; según lo establecido en el manual MN-COA-0020 Manual del servicio informático de origen para el funcionario. De contar con el certificado de origen en físico se debe colocar el sello de "ANULADO". NOTA: Cuando el certificado de origen haya sido aprobado con asignación de cupos, se debe informar a la Coordinación del Servicio de Origen al buzón de cupos, la respectiva anulación para que se proceda a actualizar la base de datos liberando la cantidad asignada y publicando la información actualizada en el portal institucional de la entidad.</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	*Registro de anulación en el sistema. *Certificado de origen con sello de "ANULADO" si aplica. * Correo electrónico
H	<p><b>10. Proyectar respuesta a la solicitud.</b> - Cuando sea procedente la anulación, y se haya realizado la misma en el SIE de origen, se deberá informar al solicitante, vía correo electrónico. - Cuando no sea procedente la anulación, se deberá informar al solicitante, indicando claramente la justificación y devolviendo los documentos radicados para que inicie el trámite nuevamente. Esta devolución se hará con oficio. Si es certificado de origen digital (electrónico) se enviará por correo electrónico. Si corresponde a un certificado de origen físico se enviará el oficio por correspondencia.  Nota: En el caso de certificados de origen físicos se debe diligenciar el formato FT-COA-2293 "Solicitud y respuesta a anulación de certificado de origen" con la respuesta y adjuntar al certificado de origen que ha sido anulado (si aplica) y se procede a archivar el formato junto con la documentación relacionada</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	*Proyecto de respuesta  *Oficio Firmado o Correo electrónico aprobado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de aprobación	Responsable de envío de correspondencia y archivo			
V	<p><b>11. ¿Se presentan observaciones en la aprobación de la respuesta a la solicitud?</b> El jefe revisa la respuesta a la solicitud para dar su aprobación. En caso de tener observaciones y se deban hacer ajustes, vuelve a la actividad 10. En caso contrario, si no hay observaciones y es aprobada la respuesta, esta se firma por el jefe y continúa con la actividad 12.</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio Firmado o Correo electrónico aprobado
H	<p><b>12. Gestionar comunicación de respuesta al solicitante.</b> Se envía un correo electrónico dirigido al correo que el usuario dejó señalado en el formato de la solicitud, indicando el número y fecha de radicado, número del certificado e informando que la solicitud ya fue atendida. El correo debe ser enviado desde el buzón designado por el área competente, según corresponda. Además se debe enviar al buzón de conservación cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto. Cuando se deba enviar el oficio por correspondencia éste se tramitará según el PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida adjuntando los documentos presentados.</p>						División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	<p>*Comunicación oficial (Respuesta a la solicitud)</p> <p>*Correo electrónico enviado al solicitante</p>
H	<p><b>13. Recibir soporte de la comunicación.</b> Efectuada la comunicación por el área competente, se recibe el soporte que evidencia la entrega de la respuesta al usuario solicitante a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida y se procede a realizar el respectivo archivo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.</p>					División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	<p>Soporte de comunicación</p> <p>Documentos de archivo</p>	

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5	Solicitud de información	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y documentación solicitada</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> </ul>
12	Correo electrónico enviado al solicitante	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el número y fecha de radicado y número del certificado de origen. Informar que la solicitud ya fue atendida.</li> </ul>

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	13/11/2020	02/08/2021	Versión inicial que reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-OA-348 Trámite de Solicitudes de Anulación Certificados Origen o Calificación Materiales Originarios Subregión Comunidad Andina en las actividades correspondientes a Anulación Certificados de Origen.
2	03/08/2021	25/10/2021	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1, se agrega en la actividad 9 nota relacionada con la cancelación de cupos.
3	26/10/2021		Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0069 del 9 de agosto del 2021. Cabe aclarar, que el contenido técnico del documento no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.

<b>Elaboró</b>	Sandra Milena Acuña Ramírez <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
<b>Aprobó:</b>	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.