



FIRMA ELECTRONICA: PASOS A SEGUIR PARA MIGRAR A ESTA Y PARA SU ACTIVACION

FEDERACION DE CONTADORES PUBLICOS DE COLOMBIA - FEDECOP

Las personas naturales obligadas a nombre propio y que no se encuentran vinculadas a grandes contribuyentes y personas jurídicas, que no han migrado a la firma electrónica, tienen plazo de hacerlo hasta el próximo 30 de junio.

Esta semana, la DIAN informó que desde que se inició en noviembre del año pasado el proceso de migración a la firma electrónica, a la fecha, cerca de 350 mil contribuyentes faltan todavía por adelantar el procedimiento para migrar y activarla. Cabe recordar que gracias a esta nueva herramienta los trámites ante la entidad se podrán hacer con mayor facilidad.

Los contribuyentes que no han realizado el procedimiento de migración, deben acelerar el proceso ya que, de acuerdo con la, **el plazo máximo para las personas naturales obligadas a nombre propio y que no se encuentran vinculadas a grandes contribuyentes y personas jurídicas, es el próximo 30 de junio.**

Pasos para migrar a la firma electrónica

1. Seleccionar el botón de migración del mecanismo de firma digital actual.
2. Cargar el mecanismo de firma digital al sistema.
3. Digitar la contraseña que protege el mecanismo de firma digital actual.

4. Actualizar el RUT, indicando correo electrónico y números telefónicos de contacto.
5. Seleccionar las preguntas reto y configuración de las respuestas para cada pregunta.
6. Definir la contraseña para la identidad electrónica.

Renovación y activación de la firma electrónica

1. **Ingrese a través de la opción "Usuarios registrados" seleccionando la opción "a Nombre propio".** Recuerde que el mecanismo digital pertenece a la persona natural que suscribe documentos o información a nombre propio o de un tercero.
2. Pulse clic en la opción "Gestionar mi firma electrónica."
3. Posteriormente se genera el tablero de control, en el que **se debe realizar la renovación de la firma electrónica.**
4. **Pulse clic en "Renovar instrumento de firma electrónica" y verifique los datos de contacto.** Recuerde que en caso de modificación, podrá actualizarlos a través de esta misma pantalla. Si han cambiado los datos, este servicio le habilita la opción de actualizar el RUT.



FIRMA ELECTRONICA: PASOS A SEGUIR PARA MIGRAR A ESTA Y PARA SU ACTIVACION

FEDERACION DE CONTADORES PUBLICOS DE COLOMBIA - FEDECOP

5. Digite la información que requiere cambiar (correo electrónico y teléfonos 1 y 2). **Al momento de finalizar se cargará la pantalla de firma digital y deberá continuar con el proceso.** Si no tiene datos por cambiar, guarde.
6. El sistema habilitará botones de gestión adicionales. **Si está seguro de continuar con el procedimiento con los datos que aparecen en la pantalla, pulse clic en el botón "Firmar".**
7. El sistema informa que **se enviará un correo al buzón informado en el RUT del suscriptor de la firma para iniciar el proceso de formalización.**
8. Al dar clic en el visto bueno se genera la ventana que permite firmar con el actual mecanismo de firma digital.
9. **El sistema enviará un correo al buzón informado en el RUT del suscriptor de la firma para iniciar el proceso de formalización.** El primer correo le informa que solicitó la renovación y adjunto encontrará el formulario 10036. El segundo correo le solicita configurar las preguntas, para posteriormente validar una serie de pasos de identidad electrónica y así auto gestionar una nueva contraseña para la firma.
10. Siga el enlace que aparece en el correo, **lo llevará al portal de internet www.dian.gov.co para que inicie la sesión en los servicios informáticos electrónicos.**
11. Al ingresar, el sistema presentará los pasos necesarios para validar las preguntas. Para efectos de las respuestas el servicio valida altas, bajas, tildes y todo carácter alfanumérico que la persona informe. Sin embargo, el sistema le indicará si lo escrito coincide.
12. **Si la respuesta no coincide con la confirmación, el sistema no le permite avanzar y además, se lo indica.**
13. Una vez validadas las 5 preguntas, el sistema le presentará un pantallazo de resumen del proceso. De clic en finalizar.
14. Pulse "Continuar" para seguir con el proceso. **Seguidamente a su correo electrónico llegará un mensaje de "Habilitación del instrumento de firma electrónica".** El sistema le solicitará los códigos de activación los cuales llegarán a su correo electrónico.
15. **Digite la información de los códigos.**
16. Cree una contraseña según las indicaciones del sistema. Al momento de digitar la contraseña el sistema verifica si es la misma, validando cada ítem en el tablero. **Listo, verificación exitosa.**



Actualicese.com

Conozca los beneficios de pertenecer a la Asociación Interamericana de Contabilidad AIC