



Unidad de Planeación
Minero Energética



MANUAL DE USUARIO EXTERNO

Solicitud de certificados para acceder
Incentivos Tributarios.

Módulo de Incentivos Por Gestión Eficiente
de la Energía.





Unidad de Planeación
Minero Energética

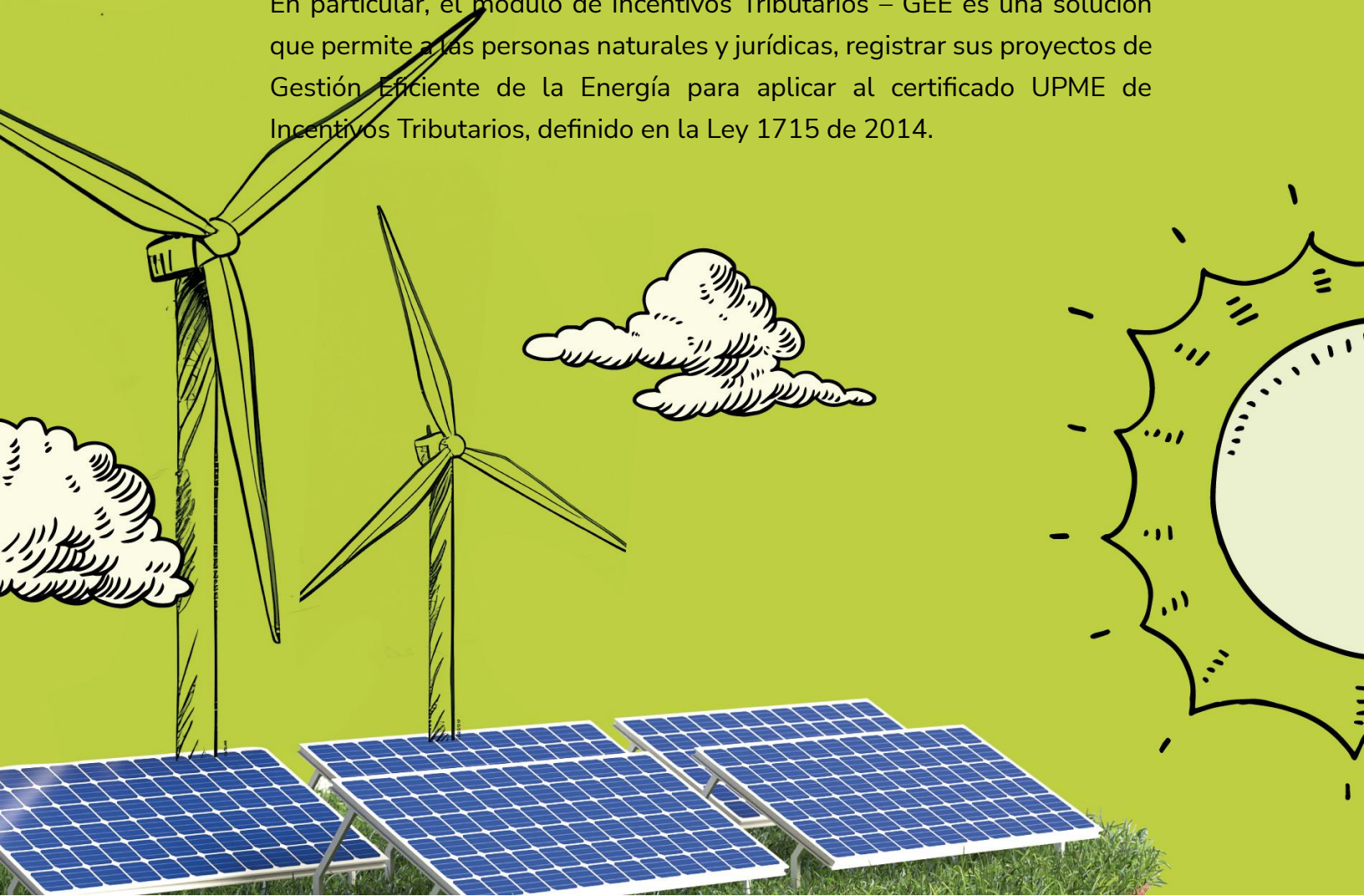


Presentación del Manual

Descripción del Manual.

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME dispone a través de su página web la herramienta que le permitirá a personas naturales, jurídicas o entidades públicas que requieran adelantar trámites y servicios bajo la competencia de la Unidad, presentarlos de manera ágil y centralizada.

En particular, el módulo de Incentivos Tributarios – GEE es una solución que permite a las personas naturales y jurídicas, registrar sus proyectos de Gestión Eficiente de la Energía para aplicar al certificado UPME de Incentivos Tributarios, definido en la Ley 1715 de 2014.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Roles del Proceso:

- Solicitante o Usuario Externo: Persona natural o jurídica que requiera realizar algún trámite en la UPME sobre el módulo de Incentivos Tributarios – GEE. Este usuario podrá realizar el registro de información con las credenciales (usuario y contraseña) asignadas, con las cuales podrá ingresar al Sistema Único de Usuarios (SUU) para la presentación de las solicitudes de certificación, de modificación del certificado, así como la gestión y consulta de sus casos.
- Evaluador: Funcionario perteneciente a la UPME asignado a las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el trámite de las solicitudes realizadas por los solicitantes o usuarios externos.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Introducción.

Los solicitantes podrán presentar sus trámites de una forma más eficiente, ya que el sistema cuenta con controles que buscan reducir el número de errores en la creación de cada solicitud. Adicionalmente garantiza la correcta asignación de las actividades a los funcionarios de la UPME, generando una respuesta precisa con tiempos de respuesta más cortos.

La implementación de esta herramienta permitirá centralizar y almacenar organizadamente los datos y documentación de las solicitudes, conservando la trazabilidad de cada caso para el análisis de información, generación de reportes, y posterior consulta, cumpliendo con los requisitos de la UPME.

Objetivo.

Introducir de forma detallada al usuario externo las particularidades de la herramienta para una efectiva presentación de solicitudes de certificación UPME de Incentivos Tributarios, solicitudes de modificación de certificados, así como su gestión y consulta.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Tabla de contenido

A. Ingreso al Sistema.	6
B. Radicación del Caso – Registrar Solicitud.	7
C. Asociar Solicitantes.	9
D. Subproceso: Autorización para registro.	15
E. Registro de Solicitud – Solicitantes.	20
F. Notificar Resumen Radicación – Solicitante.	41
G. Respuesta Observaciones – Solicitante.	41
H. Solicitar Modificación de Certificación – Solicitante.	44





Unidad de Planeación
Minero Energética



A. Ingreso al Sistema.

Es posible ingresar a la plataforma del Sistema Único de Usuarios – SUU a través de cualquier navegador web. Sin embargo, se recomienda utilizar Mozilla Firefox para un uso más fluido.

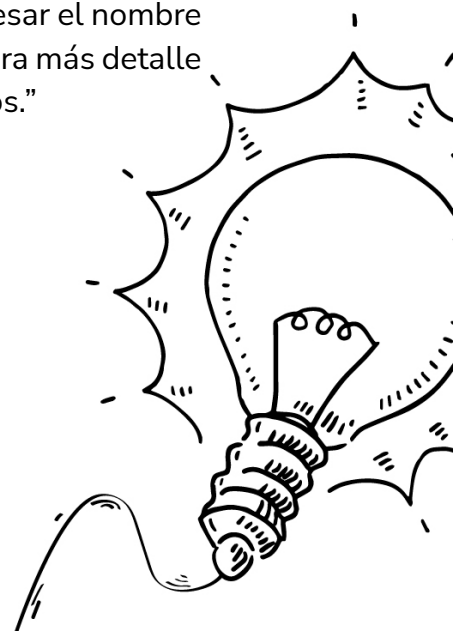
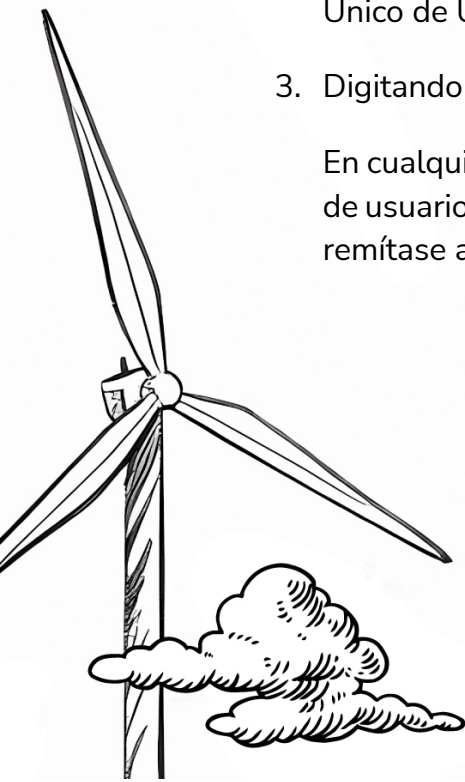
Para el registro en el Sistema Único de Usuarios - SUU, siga las instrucciones y diligencie toda la información indicada para generar las credenciales de ingreso al sistema. Para más información sobre este proceso, lo invitamos a consultar el siguiente enlace, y seleccionar la opción de “Usuarios Nuevos”:

<https://www1.upme.gov.co/ServicioCiudadano/Paginas/SUU.aspx>

El usuario podrá acceder a la aplicación mediante cualquiera de las siguientes opciones:

1. Cuando el usuario se registre, recibirá un correo electrónico con el enlace que lo direccionará a la aplicación del SUU (ver Imagen No. 1. Correo de confirmación registro de usuario).
2. Ingresando a la página web de la UPME: <https://www1.upme.gov.co> y haciendo clic en las opciones descritas en el “Manual de usuarios – Sistema Único de Usuarios.”
3. Digitando la siguiente URL: <https://suu.upme.gov.co/Sis-Usu/>.

En cualquiera de las tres opciones, el solicitante deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña asignados en la etapa de registro. Para más detalle remítase al “Manual de usuarios – Sistema Único de Usuarios.”





Unidad de Planeación
Minero Energética



← [Icons] 2 de 80 < > Es ▾

Registro Usuario Recibidos x

noresponder@upme.gov.co mié, 23 dic 9:58 (hace 5 días) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾

Agradecemos su interés en contactarnos!

Con el fin de brindarle agilidad en la atención de sus trámites y servicios, la unidad ha dispuesto el presente canal de radicación para responder sus solicitudes.

Por favor lea atentamente las instrucciones y complete la información dirigiéndose a la página:

[URL BIZAGI](#)

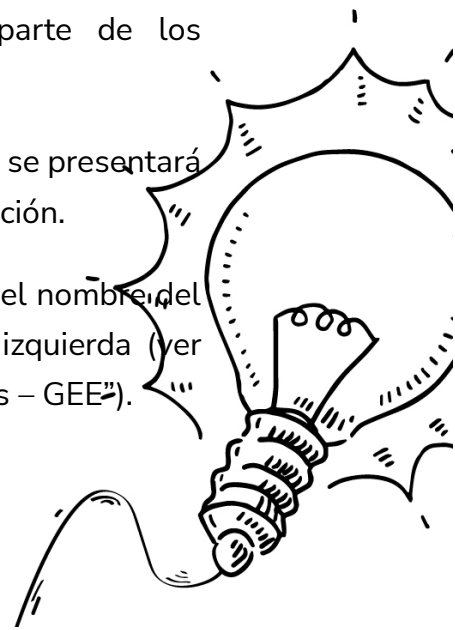
B. Radicación del Caso – Registrar Solicitud.

Nota importante: *Todos los campos que cuenten con una línea vertical roja indican que su diligenciamiento es obligatorio *.

El proceso de solicitud de certificación para proyectos de Gestión Eficiente de la Energía (GEE) es iniciado al momento de realizar el proceso de registro desde el “Módulo Único de Usuarios” por parte de los “Solicitantes” o “Usuarios Externos”.

En esta actividad se registra la información del proyecto que se presentará ante la UPME para su correspondiente evaluación y certificación.

Para iniciar un nuevo caso, el Solicitante puede seleccionar el nombre del Módulo “Incentivos Tributarios – GEE” en el menú de la izquierda (ver Imagen No. 2. Ventana SUU - Módulo “Incentivos Tributarios – GEE”).





Unidad de Planeación
Minero Energética

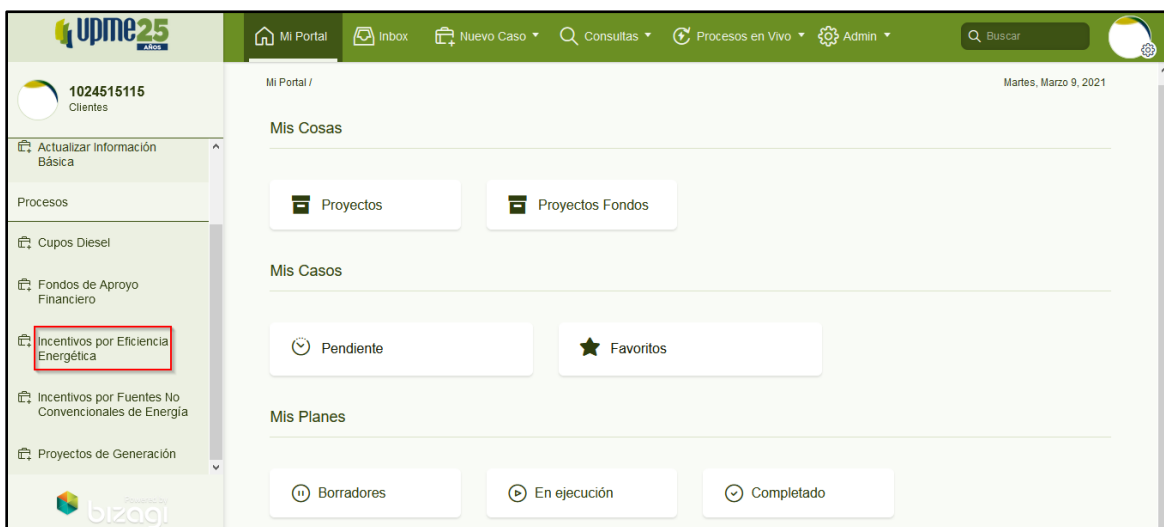


Imagen No. 2. Ventana SUU - Módulo "Incentivos Tributarios – GEE".

También puede seleccionar el menú superior "Nuevo Caso" seguido del nombre del módulo (ver Imagen No. 3. Ventana SUU - "Nuevo Caso"). Una vez elegido el nombre del módulo, se desplegará el formulario de la actividad "Incentivos Tributarios- GEE: Registro solicitud", en el cual el solicitante ingresará toda la información del proyecto objeto de la solicitud.

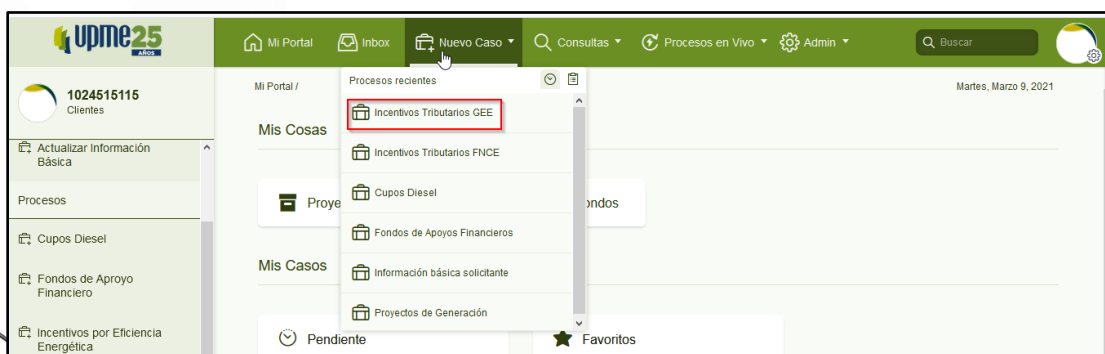


Imagen No. 3. Ventana SUU - "Nuevo Caso".



Unidad de Planeación
Minero Energética



C. Asociar Solicitantes.

Posterior a la selección del módulo, se visualizará la siguiente ventana emergente, en donde se deberá indicar si la solicitud se realiza a nombre propio (ver Imagen No. 4. Solicitud a nombre propio).

The screenshot shows a window titled "Nuevo Caso" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a question: "¿Realiza solicitud a nombre propio?:". To the right of the question are two radio buttons, one labeled "Si" and one labeled "No". The "Si" radio button is selected, indicated by a red vertical bar to its left. Below the question and radio buttons is a green button labeled "Crear".

Imagen No. 4. Solicitud a nombre propio.

En caso de que el registro de la solicitud no se realice a nombre propio, se desplegará el formulario de la actividad “Asociar Solicitantes” (ver Imagen No. 5. Asociar Solicitantes), en donde deberá ingresar la información correspondiente al solicitante principal y solicitantes secundarios.





upme25 Años

Mi Portal | Inbox | Nuevo Caso | Consultas

Resumen | Actividad | Carpeta de caso | Discusiones | Archivos

Regresar

Tipo persona:	Jurídica	Teléfono:	
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com		
Celular:	3124356789		
Código Postal de Notificación:	1113		

Información representantel legal

Nombres:	Maria Lu	Número identificación:	1001329109
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Celular:	3124398765
Teléfono:	3124356786		

Solicitantes Principales

No hay registros

+

Solicitantes Secundarios

No hay registros

+

Guardar | Siguiente

Imagen No. 5. Asociar Solicitantes.

Para realizar la solicitud, es obligatorio registrar al solicitante principal. Para asociarlo se debe seleccionar el botón “+” ubicado en el campo de “Solicitantes Principales”. Del mismo modo, si existen solicitantes secundarios (sólo si aplica), se podrán asociar mediante el botón “+” que se encuentra en el campo de “Solicitantes Secundarios”. (ver Imagen No. 6. Asociar Solicitantes). Los subsecuentes pasos, son aplicables tanto para el Solicitante Principal como para los Solicitantes Secundarios.

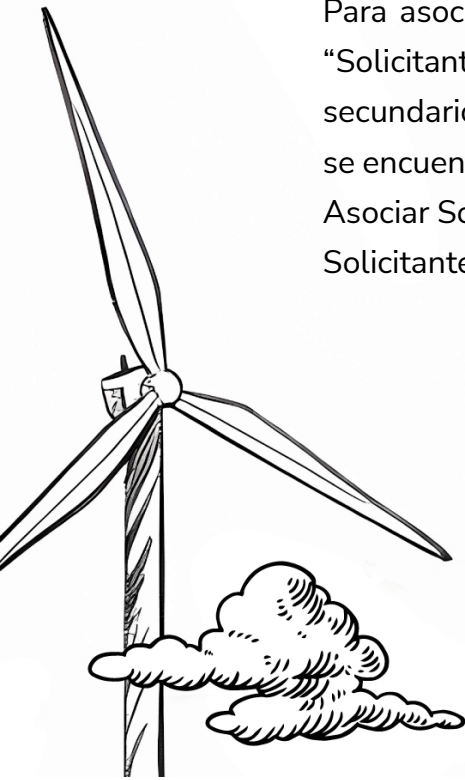




Imagen No. 6. Asociar Solicitantes.

A continuación, se visualizará la siguiente ventana emergente en donde podrá realizar la búsqueda del solicitante, seleccionando el ícono con forma de lupa, señalado en la Imagen No. 7. Adicionar Solicitantes.

Nota importante: *Para realizar esta búsqueda deberá contar con la información registrada previamente por los solicitantes principal y secundarios (cuando apliquen estos últimos). Por tanto, todos los solicitantes deberán estar registrados con antelación en la plataforma.

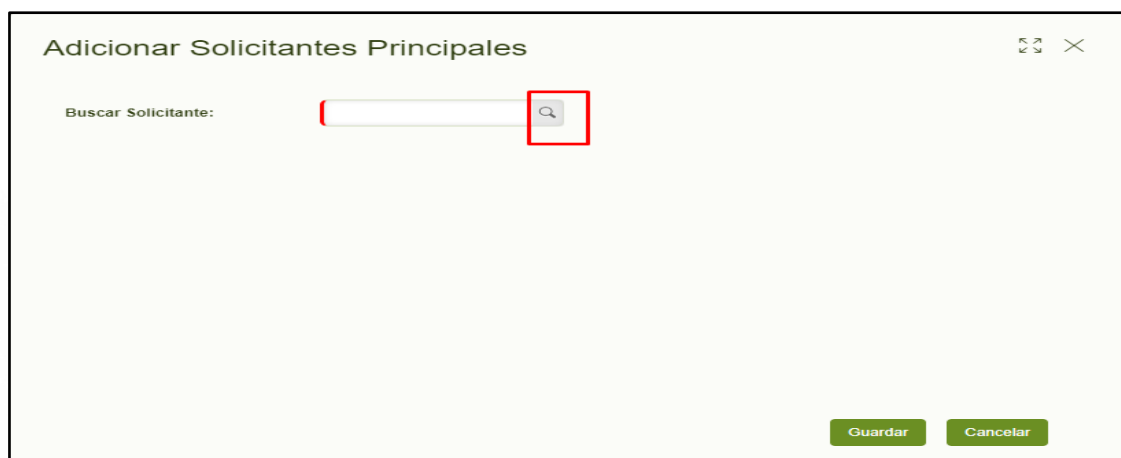


Imagen No. 7. Adicionar Solicitantes.



Unidad de Planeación
Minero Energética



Posteriormente, deberá diligenciar los campos para realizar la búsqueda: Tipo persona, nombre/razón social y número de identificación. Una vez que ha completado la información solicitada, podrá dar clic en el botón “Buscar” (ver Imagen No. 8. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario).

Criterio de Búsqueda

Tipo persona: Número identificación:

Nombre / Razón Social:

Aclaración: Si el usuario no se encuentra registrado, por favor notifique que se registre

Imagen No. 8. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario.

Después de presionar el botón “Buscar”, visualizará la tabla con los usuarios registrados que cumplan con los criterios de la información diligenciada (ver Imagen No. 9. Resultados – Criterios de Búsqueda).





Criterio de Búsqueda

Tipo persona: Número identificación:

Nombre / Razón Social:

Aclaración: Si el usuario no se encuentra registrado, por favor notifíquese que se registre

▼ Seleccione un ítem

Tipo persona	Número identificación	Nombre / Razón Social
Jurídica	1024515115	Diana Feria SAS
Jurídica	1000328	DE
Jurídica	1025111232	Keylan Rolando Valencia
Jurídica	999999999999999	JUAN SIN MIEDO
Jurídica	900580450	SQDM SAS

Imagen No. 9. Resultados – Criterios de Búsqueda.

Para incluir la información del solicitante, deberá seleccionar su registro, seguido de la opción “Cargar Documentos” (ver Imagen No. 10. Documentos Solicitados). Posteriormente, se visualizará el listado de los documentos que se deben adjuntar. Es importante tener en cuenta que el documento “Certificado de existencia y Representación (o el que haga sus veces)” es de carácter obligatorio. El documento de identificación y el soporte son elementos que permiten corroborar la información de los solicitantes, por lo tanto, se recomienda incluirlos en todos los casos.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Adicionar Solicitantes Principales

Documentos Solicitados

Cargar Documentos

Tipo de documento	Adjunto
Certificado de Existencia y Representación (o el que haga sus veces)	No hay archivos
Documento de Identificación	No hay archivos
Soporte	No hay archivos

Guardar Cancelar

Imagen No. 10. Documentos Solicitados.

Una vez adjuntados los documentos, visualizará la información de los solicitantes registrados y podrá dar clic en el botón “Guardar” (ver Imagen No. 10. Documentos Solicitados), y luego en el botón “Siguiente” (ver Imagen No. 11. Registro de Solicitantes) para continuar con el diligenciamiento de la solicitud.

upme25

MI Portal Inbox Nuevo Caso Consultas

Resumen Actividad Carpeta de caso Discusiones Archivos

Regresar

Tipo persona: Jurídica Teléfono:
Correo electrónico: nataliaruiz@sqdm.com
Celular: 3124356789
Código Postal de Notificación: 1113

Información representantel legal

Nombres: Maria Lu Número identificación: 1001329109
Correo electrónico: nataliaruiz@sqdm.com Celular: 3124398765
Teléfono: 3124356786

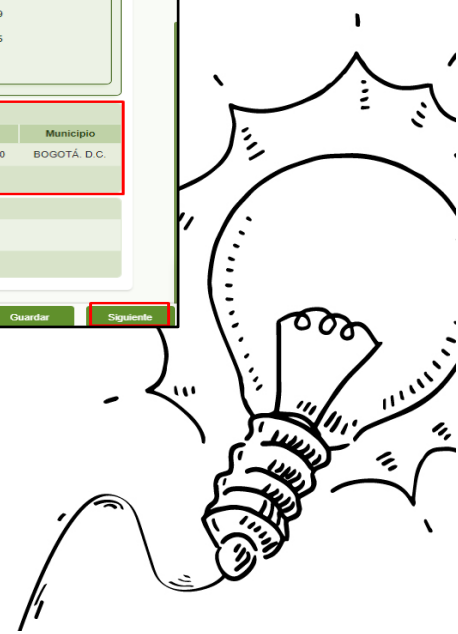
Tipo persona	Nombres	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio
Jurídica	Diana Feila SAS	NIT	1024515115	1234567890	BOGOTÁ, D.C.

Solicitantes Secundarios

No hay registros

Guardar Siguiente

Imagen No. 11. Registro de Solicitantes.





Unidad de Planeación
Minero Energética



En el siguiente paso, se visualizará un mensaje de alerta (ver Imagen No. 12. Anuncio de Autorización Solicitantes), en el cual deberá seleccionar la opción de “Aceptar” para poder notificar a los solicitantes asociados, quienes deberán autorizar su registro.

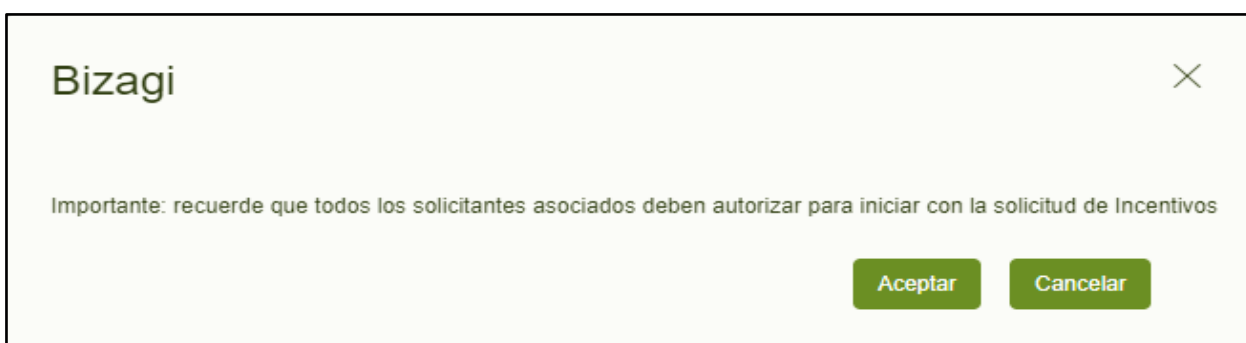


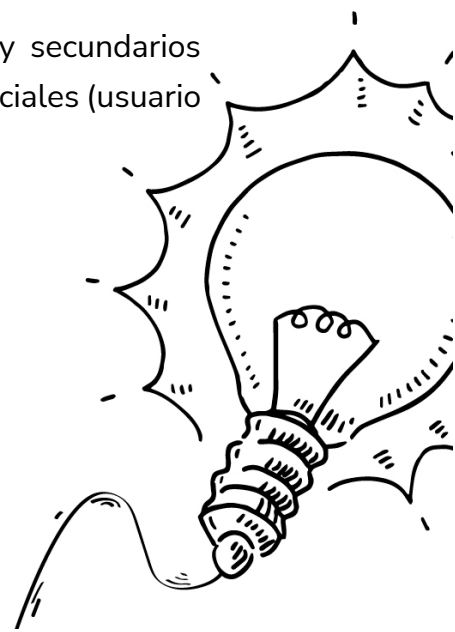
Imagen No. 12. Anuncio de Autorización Solicitantes.

D. Subproceso: Autorización para registro.

Notificar Autorización Pendiente

Una vez aceptado el anuncio generado en la plataforma del SUU, se enviará un correo electrónico desde la dirección noreponder@upme.gov.co a los solicitantes registrados en la aplicación, con la notificación de “Autorización Pendiente” (ver Imagen No. 13. Notificación de Autorización Pendiente).

Para continuar con el proceso, los solicitantes primarios y secundarios deberán ingresar nuevamente a la plataforma con las credenciales (usuario y contraseña) provistas inicialmente y autorizar el registro.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Respetado(a) Señor(a) Diana Ferla SAS,
El caso N° H2_25, en el módulo de Incentivos para Hidrógeno, debe ser autorizado para continuar con la solicitud. Por favor ingrese nuevamente a la aplicación con el usuario y contraseña asignados para autorizar.
Unidad de Planeación Minero Energética.

Imagen No. 13. Notificación de Autorización Pendiente.

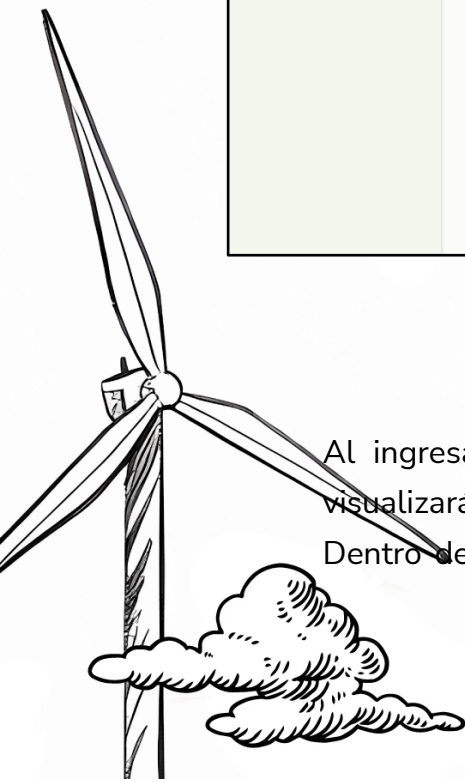
Autorización Registro

Esta actividad es gestionada por los solicitantes principal y secundarios que se registraron en la solicitud. Para ello, cada usuario externo podrá visualizar y gestionar el caso que requiere de su autorización en la bandeja de entrada (Inbox) de la plataforma (ver Imagen No. 14. Ventana SUU-Inbox).

Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
SC_80	Solicitud de conexión	Subsanar Completitud Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	2/01/2023 4:52 pm	22/01/2023 11:59 pm 23/01/2023 11:59 pm	4/11/2024 4:52 am
SC_81	Solicitud de conexión	Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	2/01/2023 4:52 pm	27/03/2023 11:59 pm	4/11/2024 4:52 am
SC_83	Solicitud de conexión	Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	2/01/2023 4:59 pm	27/03/2023 11:59 pm	4/11/2024 4:59 am
SC_82	Seguimiento	Registrar solicitud adicional	2/01/2023 5:26 pm		2/01/2023 5:26 pm
Rf_31	Solicitud Renovación de Instalaciones	Cancelar Solicitud	3/01/2023 8:44 am		4/11/2024 8:43 pm
H2_25	Autorización para registro	Autorizar registro	3/01/2023 11:03 am	8/01/2023 11:03 am	3/01/2023 11:03 am
SC_85	Seguimiento	Registrar solicitud adicional	3/01/2023 11:09 am		3/01/2023 11:09 am
SC_85	Validación garantía	Cargar proroga	3/01/2023 11:09 am	6/01/2023 11:59 pm	3/01/2023 11:09 am
SC_87	Solicitud de conexión	Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	3/01/2023 11:33 am	28/03/2023 11:59 pm	4/11/2024 11:32 pm
SC_88	Solicitud de conexión	Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	3/01/2023 11:34 am	24/01/2023 11:59 pm	4/11/2024 11:33 pm

Imagen No. 14. Ventana SUU – Inbox.

Al ingresar a la opción de Bandeja de Entrada (Inbox), el solicitante visualizará en detalle el número de casos asociados a sus solicitudes. Dentro de este listado y, para efectos de la autorización del registro, el





Unidad de Planeación
Minero Energética



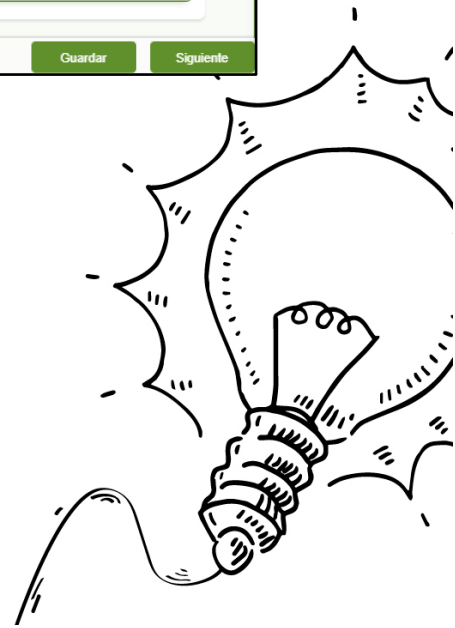
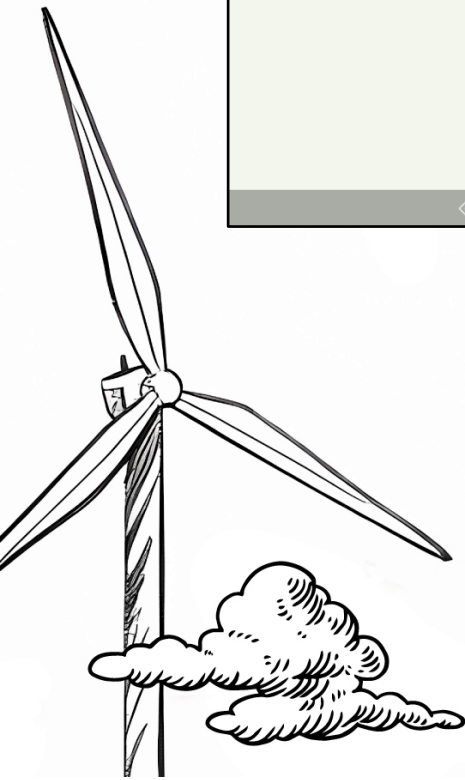
usuario deberá seleccionar el caso con la actividad “Autorizar registro” (ver Imagen No. 14. Ventana SUU - Inbox).

Una vez seleccionado el caso para autorizar, deberá elegir una de las dos opciones que aparecen en la ventana: “Si” o “No” autoriza el registro de la solicitud. En el escenario en el que, su selección sea igual a “No” deberá diligenciar obligatoriamente las observaciones. Al finalizar deberá dar clic en el botón “Siguiente” (ver Imagen No. 15. Autorización para registro).

The screenshot shows the UPME25 web application interface. The top navigation bar includes 'Mi Portal', 'Inbox', 'Nuevo Caso', 'Consultas', 'Reportes', 'Procesos en Vivo', and 'Admin'. The left sidebar contains 'Actividad', 'Carpeta de caso', 'Discusiones', 'Archivos', and 'Linea de tiempo'. The main content area is titled 'Regresar' and displays contact information for 'nataliaruiz@sqdm.com' with phone numbers 3124398765 and 3124356786. Below this is a table for 'Solicitantes Principales' with one entry: Diana Ferla SAS, NIT 1024515115, phone 1234567890, Bogotá, D.C. The 'Solicitantes Secundarios' section is empty. The 'Autorización para registro' section is highlighted with a red box and contains a form with radio buttons for 'Si' and 'No', and a text area for 'Observaciones'. The bottom right corner has 'Guardar' and 'Siguiente' buttons.

Tipo persona	Nombres	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio
Jurídica	Diana Ferla SAS	NIT	1024515115	1234567890	BOGOTÁ, D.C.

Imagen No. 15. Autorización para registro.





Notificar no Autorizaciones

En el escenario en el que el solicitante seleccione la opción de “No” para la autorización del registro, el servidor de la UPME (noresponder@upme.gov.co) enviará al correo de todos los solicitantes vinculados con el caso, la notificación de “No Autorización” del registro (ver Imagen No. 16. Notificación de No Autorización). Una vez recibida esta notificación, la solicitud creada no continuará su proceso y el usuario deberá crear una nueva.

Respetado(a) Señor(a) Cliente # 4,
El caso con N° H2_25 en el módulo de Incentivos para Fuentes no Convencionales de Energía, no ha sido autorizado por:
- Diana Ferla SAS
En ese sentido, debe crear una nueva solicitud.
Unidad de Planeación Minero Energética.

Imagen No. 16. Notificación de No Autorización.

Usuarios en la solicitud

Siguiendo el procedimiento “registro de solicitud”, es posible registrar el número de usuarios externos que hacen parte de la solicitud. En este sentido, es preciso recalcar que las solicitudes de certificación se pueden presentar por un (1) solicitante principal (Ver Imagen No. 17. Registro incluyendo únicamente al solicitante principal.), sin necesidad de incluir ningún solicitante secundario. Por solicitante principal se entiende a aquella persona natural o jurídica en posesión y propiedad de los activos objeto de la solicitud.

Solicitantes Principales						
Tipo persona	Nombres	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	
Jurídica	Usuario de Prueba1	NIT	23232323	6012220601	BOGOTÁ. D. C.	
Solicitantes Secundarios						
No hay registros						

Imagen No. 17. Registro incluyendo únicamente al solicitante principal.



Unidad de Planeación
Minero Energética



Si bien para la inclusión del solicitante principal solamente se restringe a uno (1), también es posible incluir uno o más solicitantes secundarios, con el rol de instalador, importador o entidad bancaria, que desarrollan actividades en el marco del desarrollo del proyecto. (Ver Imagen No. 18. Registro incluyendo solicitante principal y un solicitante secundario).

(Ver Imagen No. 19. Registro incluyendo solicitante principal y múltiples solicitantes secundarios).

Solicitantes Principales						
Tipo persona	Nombres	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	
Jurídica	Usuario de Prueba1	NIT	23232323	6012220601	BOGOTÁ. D.C.	
+ ✎ 🗑						
Solicitantes Secundarios						
Tipo persona	Nombre / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	
Jurídica	Empresa de Prueba	NIT	79065076		BOGOTÁ. D.C.	
+ ✎ 🗑						

Imagen No. 18. Registro incluyendo solicitante principal y un solicitante secundario.

Solicitantes Principales						
Tipo persona	Nombres	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	
Jurídica	Usuario de Prueba1	NIT	23232323	6012220601	BOGOTÁ. D.C.	
+ ✎ 🗑						
Solicitantes Secundarios						
Tipo persona	Nombre / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	
Jurídica	Empresa de Prueba	NIT	79065076		BOGOTÁ. D.C.	
Natural	Cesar Jerez	Cedula de Ciudadanía			BOGOTÁ. D.C.	
+ ✎ 🗑						

Imagen No. 19. Registro incluyendo solicitante principal y múltiples solicitantes secundarios.





E. Registro de Solicitud – Solicitantes.

Notas importantes:

Cuando es el dueño del proyecto quien registra la solicitud, no es necesario que ingrese nuevamente su información en el campo de solicitante principal.

Si el usuario está registrando la solicitud a nombre propio, ingresará directamente a la actividad “Registrar Solicitud” y continuará las actividades en el mismo orden que se especifica en este manual.

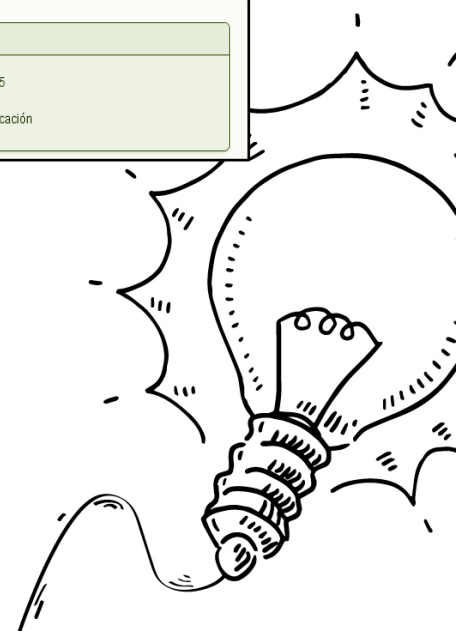
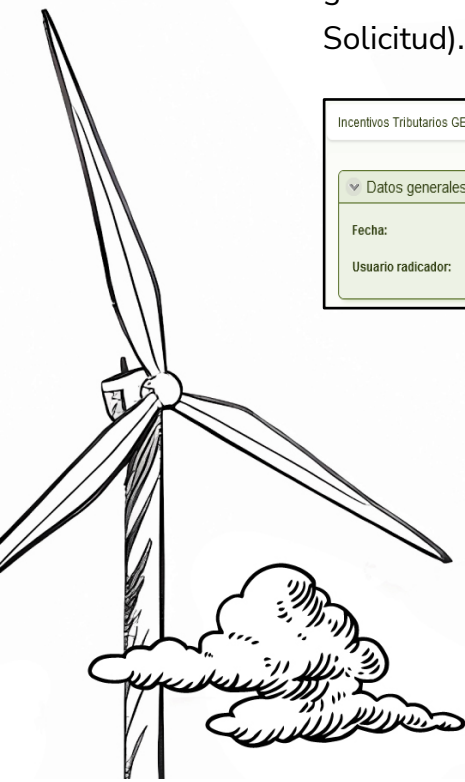
En la actividad de “Registro de Solicitud”, el usuario externo podrá ingresar toda la información pertinente a la solicitud que desea presentar.

El formulario de solicitud se compone de las siguientes partes:

1. Datos Generales de la Solicitud: Muestra la información inicial del caso, para que el usuario pueda identificarlo o buscarlo con el “Número de Caso” generado por el sistema (ver Imagen No. 17. Datos Generales de la Solicitud).

Incentivos Tributarios GEE - Registro Solicitud			
▼ Datos generales de la solicitud			
Fecha:	9/03/2021 4:43 pm	Número de caso:	GEE_35
Usuario radicador:	Pedro Suarez	Estado solicitud:	En radicación

Imagen No. 20. Datos Generales de la Solicitud.





Unidad de Planeación
Minero Energética

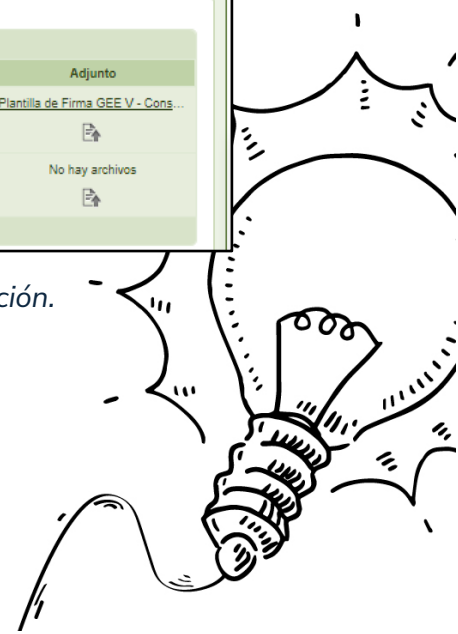


2. Datos Personales: El sistema precargará los datos del solicitante, que fueron ingresados durante la fase de registro (ver Imagen No. 21. Datos Generales de la Solicitud – Continuación). Es importante tener en cuenta que, para el “Solicitante Principal”, el campo “Rol” se diligenciará automáticamente con “Dueño del Proyecto”. Adicionalmente el usuario tendrá que incluir los documentos requeridos: certificado de existencia y representación legal y el documento de identificación.

Nota importante: *Recuerde que los archivos se deben adjuntar en formato PDF*.

▼ Datos Personales			
Tipo solicitante:	Principal	Rol:	Entidad Bancaria
Tipo persona:	Jurídica	Tipo identificación:	NIT
Número identificación:	0077777	Nombres:	Cliente # 4
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Teléfono:	
Celular:	3124366789		
Código Postal de Notificación:	1113		
▼ Información representantel legal			
Nombres:	Maria Lu	Número identificación:	1001329109
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Celular:	3124398785
Teléfono:	3124366786		
Documentos solicitados Actividad económica Correspondencia			
▼ Documentos solicitados			
Tipo de documento		Adjunto	
Certificado de Existencia y Representación (o el que haga sus veces)		Plantilla de Firma GEE V - Cons... 📎	
Documento de Identificación		No hay archivos 📎	

Imagen No. 21. Datos Generales de la Solicitud – Continuación.





3. Información de la Solicitud: Bajo la sección “Información de la Solicitud” podrá diligenciar las características técnicas del proyecto de la solicitud (ver Imagen No. 22. Información de la Solicitud).

A continuación, encontrará la información detallada de las pestañas que aparecen en el Banner superior:

- Tipo de proyecto
- Información general
- Ahorro energético
- Información Equipos
- Información Servicios
- Tarifa a pagar
- Anexos

Solicitantes Asociados | Datos de contacto | Generalidades del proyecto

Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Tarifa a pagar | Anexos

Sector:

Incentivos que se pretenden

Exclusión de IVA:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Exención de Arancel:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Deducción de Renta:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Depreciación acelerada:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

Imagen No. 22. Información de la Solicitud.





- Solicitantes Asociados.

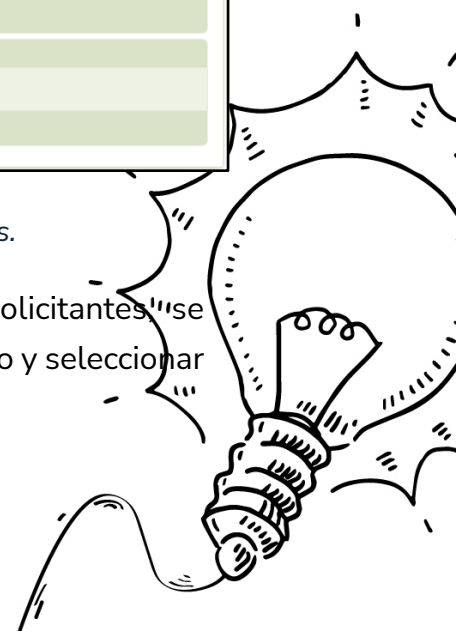
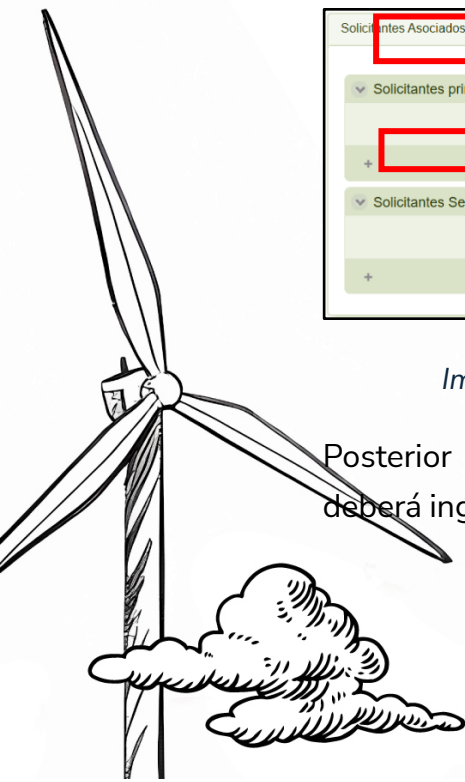
Desde esta pestaña, el Usuario Externo podrá visualizar los datos registrados en el campo de “Solicitante Principal”, así como agregar los datos que se requieren de los Solicitantes Secundarios, cuando estos últimos apliquen (ver Imagen No. 23. Formato Único de Solicitud - Solicitantes). Para ello, debe desplegar la pestaña que corresponda, haciendo clic en el ícono “>” y, luego en el ícono “+” para agregar un nuevo registro. Seguidamente, se desplegará el formulario de ingreso de información para agregar a todos los solicitantes secundarios del proyecto (Ver Sección Asociar Solicitantes).

El usuario deberá ingresar toda la información obligatoria y adjuntar los documentos solicitados, seleccionando la opción “Cargar Documentos”. Una vez ingresada toda la información, se debe hacer clic sobre el botón “Guardar”, para que el sistema asocie los datos y archivos registrados a la solicitud.

Solicitantes Asociados	Datos de contacto	Generalidades del proyecto
Solicitantes principales		
No hay registros		
+		
Solicitantes Secundarios		
No hay registros		
+		

Imagen No. 23. Formato Único de Solicitud – Solicitantes.

Posterior al diligenciamiento de la información de los solicitantes, se deberá ingresar la Información requerida del contacto técnico y seleccionar





Unidad de Planeación
Minero Energética



la opción de “Aceptar condiciones” (ver Imagen No. 24. Formato Único de Solicitud – Información del Contacto Técnico).

▼ Información del Contacto Técnico para la Solicitud

Nombre Contacto: Teléfono Celular Contacto:

Correo Electrónico Contacto:

Con la presente solicitud declaro que toda la información suministrada con miras a obtener la certificación que permita acceder a los incentivos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 1715 de 2014, modificados por la Ley 2099 de 2021, es veraz y me hago responsable por ella. Así mismo, autorizo a la UPME para que de conformidad con el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, notifique todas las actuaciones surtidas en desarrollo del trámite al correo electrónico de notificaciones informado en el presente documento.

Acepta condiciones:

Imagen No. 24. Formato Único de Solicitud – Información del Contacto Técnico.

Nota importante: *Recuerde que la información diligenciada en la plataforma será reflejada en el certificado que se emita, por lo que se recomienda revisar muy bien dicha información, así mismo los correos registrados pues serán los medios de notificación*.

A continuación, en la misma pestaña aparecerá la ventana en la que podrá diligenciar la información general del proyecto (ver Imagen No. 25. Formato Único de Solicitud – Información General del Proyecto).





Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Pago mínimo | Anexos

Sector: ⚠

▼ Incentivos que se pretenden

Exclusión de IVA:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠
Exención de Arancel:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠
Deducción de Renta:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠
Depreciación acelerada:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠

Imagen No. 25. Formato Único de Solicitud – Información General del Proyecto

- Tipo de Proyecto:

En esta pestaña visualizará el sector y los “Incentivos que se pretenden” (ver Imagen No. 26. Tipo del Proyecto).



Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Pago mínimo | Anexos

Sector: ⚠

▼ Incentivos que se pretenden

Exclusión de IVA:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠
Exención de Arancel:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠
Deducción de Renta:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠
Depreciación acelerada:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	⚠

Imagen No. 26. Tipo de proyecto.

Sector: En el listado desplegable, el usuario podrá seleccionar el sector en el cual se enmarca la solicitud (ver Imagen No. 27. Sector del proyecto.)





Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Pago mínimo | Anexos

Sector:

- Residencial
- Industrial
- Terciario
- Transporte
- Construc_Sostenible
- Almac_Energia_Eléctrica
- Termoeléctrico
- Hidrocarburos
- Minero

Incentivos que se pretenden

Exclusión de IVA:

Exención de Arancel:

Deducción de Renta:

Depreciación acelerada:

Imagen No. 27. Sector del proyecto.

- Información General:

Para el caso de la subpestaña “Información General”, deberá diligenciar los datos según correspondan, de acuerdo con las características de su proyecto. Recuerde que las casillas que cuentan con línea vertical roja indican que su diligenciamiento es de carácter obligatorio.

En la primera sección encontrará los campos de obligatorio diligenciamiento: “Nombre del Proyecto”, “Departamento”, “Municipio”, “Código CIU”, en donde deberá escoger entre los elementos que aparecen en la lista desplegable (Imagen No. 28. Información general del proyecto).





▼ Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Pago mínimo | Anexos

Nombre del proyecto:

Departamento: Municipio:

Código de actividad económica donde se desarrollará el proyecto de eficiencia energética (CIIU):

▼ Cuantificación del ahorro estimado

¿En el sector?: Si No

¿Vehículo eléctrico?: Si No

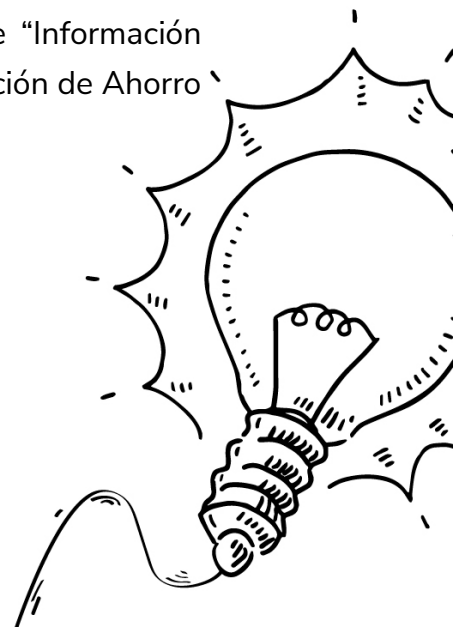
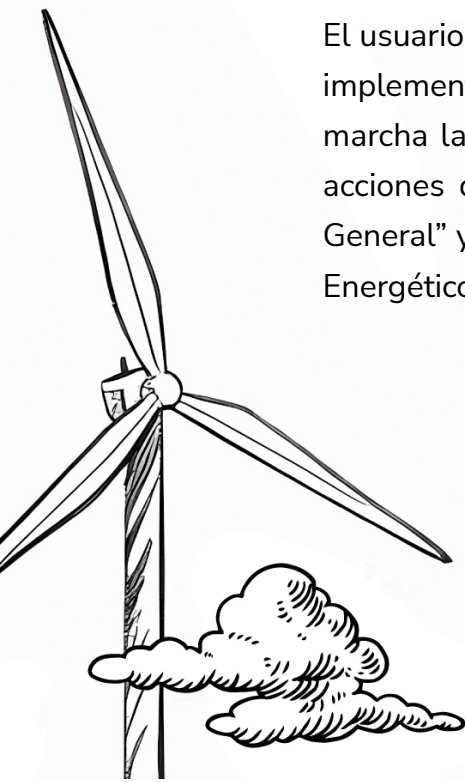
¿Distrito térmico?: Si No

Imagen No. 28. Información general del proyecto.

En la parte inferior de la pestaña “Información General” encontrará la subsección que le permitirá seleccionar en dónde se evidencia la cuantificación del ahorro estimado, ya sea para el sector en indicado en la sección “Tipo de proyecto”, y/o si la cuantificación del ahorro estimado se da por la adquisición de un vehículo eléctrico o la implementación de un distrito térmico, correspondiente a medidas transversales.

- Ahorro energético:

El usuario podrá indicar el consumo energético estimado tanto antes de la implementación de la acción (línea base), así como una vez puesta en marcha la acción. Este ahorro deberá ser indicado para cada una de las acciones diligenciadas con la opción “si” en la sección de “Información General” y en unidades TJ/año. (ver Imagen No. 29. Información de Ahorro Energético)





Unidad de Planeación
Minero Energética



Generalidades del proyecto

Ahorro energético

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Pago mínimo | Anexos

Ahorro estimado del energético en el proyecto respecto a escenario real o simulado convencional (unidades de energía, volumen o peso del energético).

En el sector

Energético antes (TJ/AÑO):	Por favor seleccione...	Energético después sector (TJ/AÑO):	Por favor seleccione...
Consumo energético antes TERA JULIOS(TJ/AÑO):		Consumo energético después TERA JULIOS(TJ/AÑO):	

Vehículo eléctrico

Energético antes (TJ/año):	Por favor seleccione...	Energético después (TJ/año):	Por favor seleccione...
Consumo energético antes TERA JULIOS(TJ/AÑO):		Consumo energético después TERA JULIOS(TJ/AÑO):	

Distrito térmico

Energético antes (TJ/año):	Por favor seleccione...	Energético después (TJ/año):	Por favor seleccione...
Consumo energético antes TERA JULIOS(TJ/AÑO):		Consumo energético después TERA JULIOS(TJ/AÑO):	

Imagen No. 29. Información de Ahorro Energético

En cada sección se encuentran los campos “Energético antes (TJ/AÑO)” y “Energético después (TJ/AÑO)”, donde el usuario deberá indicar el tipo de energético utilizado tanto antes, como posterior a la implementación de la acción (Ver Imagen No. 30. Listado desplegable para los campos “ENERGÉTICO ANTES (TJ/AÑO)” y “ENERGÉTICO DESPUÉS (TJ/AÑO)”), evidenciando no solamente las unidades de ahorro energético, sino también si por la implementación de la medida se produjo una sustitución de energético.





Ahorro energético	Información Equipos	Info
recto	-----	cciona
	Carbón	
	Crudo	
	Fuel oil #4	Energ
	Fuel oil #6 combustol	Const
	Coke gas	JULIO
	Residuos de llanta	
	Coque	
	Diesel (fuente fija)	
	Diesel (fuente móvil)	

Imagen No. 30. Listado desplegable para los campos “ENERGÉTICO ANTES (TJ/AÑO)” y “ENERGÉTICO DESPUÉS (TJ/AÑO).”

- **Pago Mínimo**

Para el pago mínimo, el solicitante deberá ingresar el valor de la inversión objeto del beneficio en COP antes de impuestos (el cual corresponde a la sumatoria de las columnas de valor en COP sin incluir IVA de los equipos y servicios registrados). A continuación, en el cuadro relacionado en la parte inferior se debe añadir la información de la referencia del pago.

Seleccione el icono “+” diligenciar el número de referencia de pago o transacción CUS y seleccione guardar para habilitar el cargue del soporte de pago , (ver Imagen No. 31. Tarifa a pagar. Tenga en cuenta que si hizo su pago en diferentes transacciones deberá relacionar todos los sopqrtes.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto Información general Ahorro energético Información Equipos Información Servicios Tarifa a pagar Anexos

Valor de la inversión objeto del beneficio antes de impuestos (COP): El pago mínimo certificado:

Referencias de pago

Soporte de pago	Número de referencia de pago o transacción (CUS)
No hay archivos	<input type="text"/>

Calculadora [Pasarela de pago](#)

Imagen No. 31. Pago Mínimo.

Como herramienta para determinar el valor exacto que deberá pagar por concepto de la solicitud de certificación, podrá acceder a la calculadora diseñada por la entidad para tal fin (ver Imagen No. 32. Calculadora Incentivos Tributarios). De igual manera, en esta sección encontrará el enlace que le llevará a la pasarela de pagos para realizar la respectiva transacción (ver Imagen No. 33. Pasarela de pagos).





Unidad de Planeación
Minero Energética



Calculadora

Pago mínimo establecido en la resolución UPME N°. 464 de 2021

Nota aclaratoria: El resultado del valor de la solicitud corresponde a un valor estimado. El solicitante es el responsable de calcular el pago mínimo para solicitar el certificado de la UPME, conforme a lo definido en la resolución UPME N°. 464 DE 2021

[Consúltela aquí](#) El valor del UVT para el año 2022 es 38004 COP.

▼ Rango de la inversión en UVT Pago mínimo para solicitar el certificado

Desde (UVT)	Hasta (UVT)	Pago mínimo para solicitar el certificado (UVT)
0,00	274,00	1,20
275,00	825,00	3,40
826,00	1.651,00	6,70
1.652,00	3.305,00	13,40

Para proyectos con un valor de la inversión menor a 3.305 UVT

Paso 1: Determinación del beneficio estimado incremental de los incentivos tributarios de la solicitud expresado en UVT: Beneficio estimado de la solicitud = (Valor de la inversión - 3.305 UVT)*40.5%.
Donde valor de la inversión: Sumatoria total del costo en pesos moneda legal colombiana (COP) sin IVA de los bienes y servicios reportados de la solicitud, expresada en UVT con dos valores decimales.

Para proyectos con un valor de inversión igual o superior a 3.305 UVT, la fórmula es

Paso 2: Determinación de pago mínimo de la solicitud: El pago mínimo de la solicitud para estos casos corresponderá al menor valor resultante entre 13,4 UVT más el 0,5% del beneficio estimado de la solicitud calculado en el paso anterior y 275 UVT. Pago mínimo = Min(13,4 UVT + Beneficio estimado de la solicitud - 0,5%; 275 UVT)

Calcular

Valor de la inversión obtenido (COP)	¿A cuántos UVT equivale mi proyecto?	¿Cuánto cuesta mi solicitud en UVT?
\$201.000.000,00	5.288,92	17,42

El pago mínimo para solicitar el certificado es: \$662.030,00

Guardar **Cancelar**

Imagen No. 32. Calculadora Incentivos Tributarios.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Imagen No. 33. Pasarela de pagos.

- Información de Equipos:

En esta pestaña, el solicitante deberá registrar cada uno de los equipos asociados a su proyecto, con los cuales aplica a la solicitud de certificación UPME. El solicitante deberá diligenciar individualmente la información para cada equipo. (ver Imagen No. 34. Registro de Equipos).

Imagen No. 34. Registro de Equipos.



Unidad de Planeación
Minero Energética



Los equipos deberán ser registrados en el sistema de forma individual. Dentro de pestaña “Registro de Equipos”, encontrará una ventana denominada “Equipos” en la cual podrá añadir cada equipo por separado seleccionando el icono “+” (ver Imagen No. 35. Cargue individual Equipos).

Cada vez que el usuario haga clic sobre el ícono “+”, se creará una fila vacía para diligenciar los datos de un nuevo equipo (ver Imagen No. 34. Registro de Equipos). Una vez se ingrese la información se debe hacer clic sobre el botón “Guardar”.



Imagen No. 35. Cargue individual Equipos.





Adicionar Equipos

Intormacion Equipos

Recuerde que los soportes requeridos para el proceso de evaluación varía de acuerdo al elemento solicitado. Lo invitamos a consultar el Anexo 2 de la Resolución 319 de 2022. En el registro de soportes deberán ir (ficha técnica, catálogos, normas de certificación)

Medida:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>	
Acción:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>	Subpartida arancelaria: <input type="text"/>
Cantidad:	<input type="text"/>	Unidad de medida: <input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>	Modelo/Referencia: <input type="text"/>
Normas técnicas:	<input type="text"/>	Fabricante: <input type="text"/>
Proveedor:	<input type="text"/>	Valor IVA en COP: <input type="text"/>
Valor total en COP (Sin incluir IVA):	<input type="text"/>	
Soporte (Fichas, catálogos v/o normas técnicas):	<input type="text" value="No hay archivos"/>	Función/Alcance: <input type="text"/>

Imagen No. 36. Registro de Equipos.

Adicionalmente, el usuario también puede eliminar algún equipo, seleccionando la fila que desea eliminar y posteriormente haciendo clic en el ícono de papelera (ver Imagen No. 38. Eliminación de Equipos).

Equipos

Nombre del elemento	Subpartida arancelaria	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Modelo / Referencia	Normas técnicas	Fabricante	Proveedor	Función	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
Prueba	Prueba	10	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	\$100,00	\$10,00	<input type="button" value="Plantilla..."/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Prueba2	Prueba2	54	Prueba	Prueba	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	\$789,00	\$789,00	<input type="button" value="Plantilla..."/> <input type="button" value="Eliminar"/>

\$889,00

Imagen No. 38. Eliminación de Equipos.



Unidad de Planeación
Minero Energética



Una vez cargados todos los registros de equipos, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (ver Imagen No. 39. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos).

Nota importante: *Se podrán digitar 2 decimales aplicando como separador la coma (,) *.

Nombre del elemento	Subpartida arancelaria	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Modelo / Referencia	Normas técnicas	Fabricante	Proveedor	Función	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
Prueba	Prueba	10	Prueba	Prueb	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	\$100,00	\$10,00	Plantilla... x
Prueba2	Prueba2	54	Prueba	Prueb	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	\$789,00	\$789,0	Plantilla... x
										\$889,00		

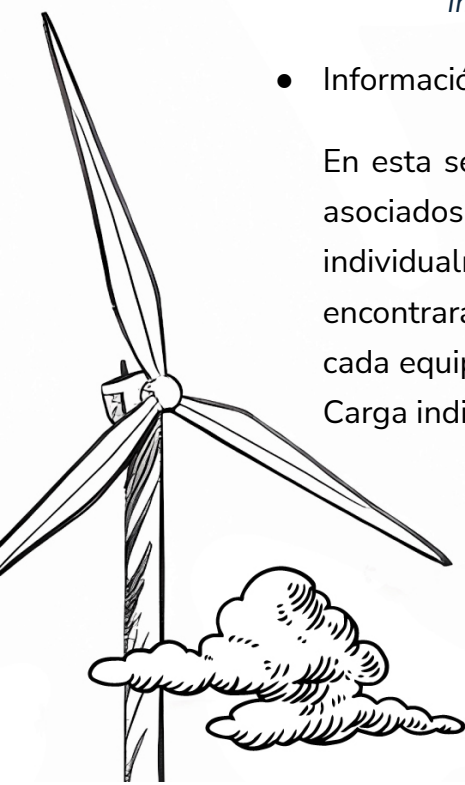
Nota: El número de equipos y servicios incluidos en la solicitud no debe superar los 70 ítems

Nota: El registro de la información puede ser individual o por cargue masivo, con cargue de soporte individual para cada registro reportado.

Imagen No. 39. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos.

- Información de Servicios:

En esta sección, el solicitante deberá registrar cada uno de los servicios asociados a la solicitud de certificación. El solicitante deberá diligenciar individualmente cada servicio. Dentro de la pestaña “Registro de Servicios” encontrará una ventana denominada “Servicio” en la cual podrá añadir cada equipo por separado, seleccionando el ícono “+” (ver Imagen No. 40. Carga individual Servicios).





Cada vez que el usuario seleccione el ícono “+”, se creará una fila vacía para diligenciar los datos de un nuevo servicio. Una vez se ingrese la información, deberá hacer clic sobre el botón “Guardar”.



Imagen No. 40. Carga individual Servicios.

Adicionalmente, el usuario también tiene la opción de eliminar algún servicio, seleccionando la fila que desea eliminar y haciendo clic en el ícono de papelera (ver Imagen 41. Eliminación de Servicios).

	Servicio	Proveedor	Alcance	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
X	Prueba	Prueba	Prueba	\$123.465,00	\$123.465,00	Por favor guarde el registro antes de subir el archivo
X	Prueba	Prueba	Prueba	\$123,00	\$123.465,00	Por favor guarde el registro antes de subir el archivo
				\$0,00		

Imagen No. 41. Eliminación de Servicios.

Una vez cargados todos los registros de servicios, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (ver Imagen No. 42. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios).

Nota importante: *Se podrán digitar 2 decimales aplicando como separador la coma (,) *.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Servicio	Proveedor	Alcance	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
Prueba	Prueba	Prueba	\$200.000,00	\$250.000,00	Plantilla Re... 📄
Prueba	Prueba	Prueba	\$400.000,00	\$420.000,00	Plantilla Re... 📄
			\$800.000,00		

+ 🗑️

Nota: EL número de equipos y servicios incluidos en la solicitud no debe superar los 70 ítems

Nota: El registro de la información puede ser individual o por cargue masivo con cargue de soporte individual por cada registro reportado.

Imagen No. 43. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios.

- Anexos:

En esta subpestaña, el usuario podrá generar el formulario resumen de la solicitud para incluir las firmas correspondientes del solicitante principal y de los solicitantes secundarios (cuando aplique) (ver Imagen No. 44. Anexos).

Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Pago mínimo | Anexos

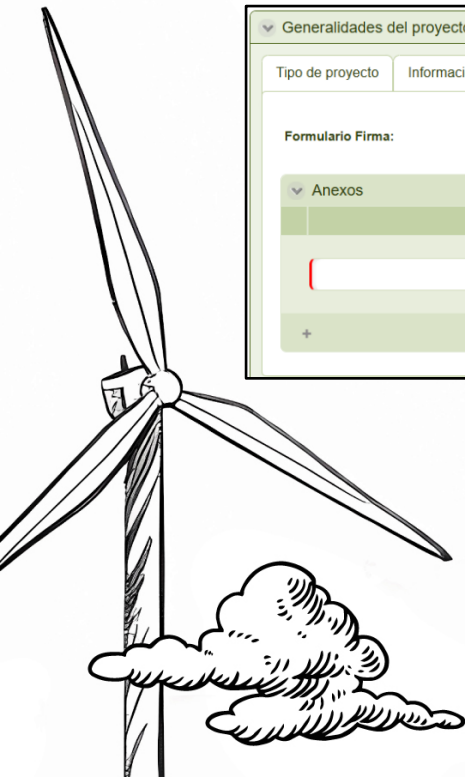
Formulario Firma: Adjuntar Formulario Firmado: 📄

Anexos

Tipo de documento	Adjunto
Por favor seleccione...	20241610155402.pdf x

+ 🗑️

Imagen No. 44. Anexos.



Una vez se diligencie toda la información obligatoria, se habilitará el ícono de descarga del formulario. El solicitante tendrá que hacer clic en el botón “Generar formato”, descargar la Plantilla de Firma, revisar, firmar, y adjuntar el documento firmado en el campo “Adjuntar formulario firmado” (ver Imagen No. 45. Anexos - Plantilla de Firma). Este campo sólo permitirá archivos en formato tipo PDF.



Información Solicitud

Formato único de Solicitud Generalidades del Proyecto Información de Equipos Información de Servicios Anexos

Descargar formulario firma: [Generar documentos](#) Adjuntar formulario firma: No hay archivos

[Plantilla de Firma.docx](#)

Cargar Anexos

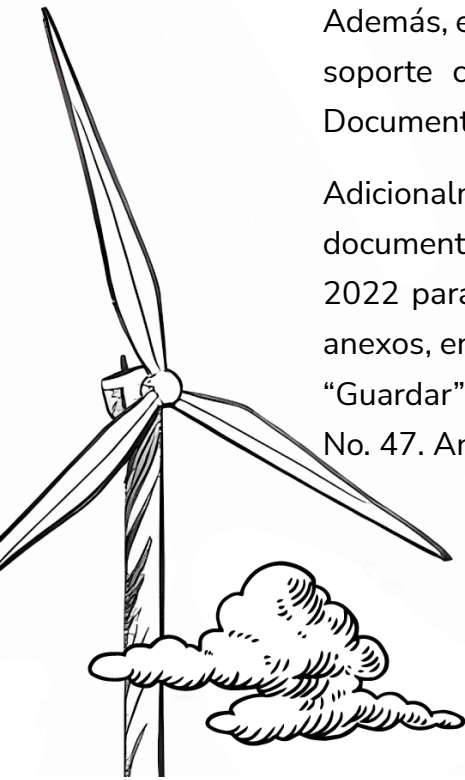
Anexos

No hay registros

Imagen No. 45. Anexos - Plantilla de Firma.

Además, en la subpestaña de Anexos, el usuario debe cargar el documento soporte con la descripción detallada (ver Imagen No. 46. Anexos – Documento técnico).

Adicionalmente, en caso de requerirse el usuario puede cargar los documentos adicionales solicitados en el anexo 2 de la Resolución 319 de 2022 para algunos equipos, haciendo clic en el icono “+” de la tabla de anexos, en la lista desplegable seleccionar “otros”, al hacer clic en el botón “Guardar”, se habilitará el campo para la carga del documento (ver Imagen No. 47. Anexos – Adjunto de Documentos Adicionales).





Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto | Información general | Ahorro energético | Información Equipos | Información Servicios | Tarifa a pagar | Anexos

Formulario Firma: Adjuntar Formulario Firmado:

Tipo de documento	Adjunto
Documento soporte con la descripción detallada	No hay archivos
+	

Imagen No. 46. Anexos – Documento técnico.

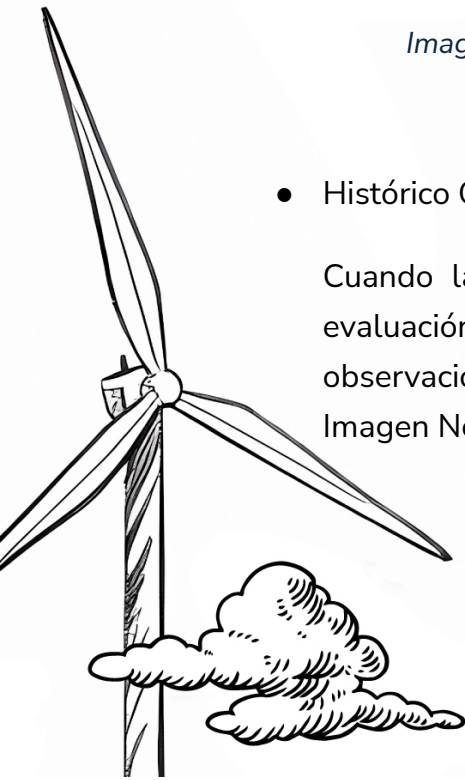
Anexos

Tipo de documento	Adjunto
Documento soporte con la descripción detallada	No hay archivos
<input type="text" value="Otros"/>	No hay archivos
+	

Imagen No. 47. Anexos – Adjunto de Documentos Adicionales.

- Histórico Observaciones.

Cuando la UPME requiere información aclaratoria en el marco de la evaluación, los comentarios quedan registrados en el histórico de observaciones de los equipos y servicios. Esta ventana se ilustra en la Imagen No. 48. Histórico de Observaciones.





▼ Información Solicitud

Formato único de Solicitud Generalidades del Proyecto Información de Equipos Información de Servicios

Anexos Histórico del caso **Histórico Observaciones** Comunicados

▼ Histórico observaciones lista de chequeo

No hay registros

▼ Histórico observaciones equipos y servicios

No hay registros

Imagen No. 48. Histórico de Observaciones.

4. Guardar o enviar el caso: Estos botones se encuentran al final del formulario. El botón “Guardar” almacena la información sin que el caso avance de actividad, lo que permite que el usuario pueda ingresar parte de la información y guardar la solicitud para continuar diligenciamiento de la información en una próxima ocasión. Al hacer clic en el botón “Crear Solicitud” el caso se enviará a la próxima actividad del flujo del proceso (Ver Imagen No. 49. Botones Guardar o Enviar el Caso).



Imagen No. 49. Botones Guardar o Enviar el Caso.





Unidad de Planeación
Minero Energética



F. Notificar Resumen Radicación – Solicitante.

Una vez el usuario externo cree la solicitud, la aplicación enviará un correo electrónico al solicitante notificando que el caso ha sido radicado y continuará con el proceso en la actividad “Asignar Evaluador” para iniciar con la revisión de completitud de los documentos y las demás etapas del proceso (ver Imagen No. 50. Notificación UPME Resumen Radicación).

Apreciado(a) Cliente # 4,

Se ha creado el radicado **H2_28** del módulo de Incentivos Hidrógeno, el cual será gestionado por un profesional de la UPME.

Usted podrá consultar el estado de su caso ingresando nuevamente a la aplicación con el usuario y contraseña asignados.

Unidad de Planeación Minero Energética

Imagen No. 50. Notificación UPME Resumen Radicación.

G. Respuesta Observaciones – Solicitante.

En esta actividad, el usuario podrá revisar y modificar la información del caso de acuerdo con las observaciones ingresadas al sistema por el Evaluador, para realizar los ajustes a cada uno de los elementos que requieran aclaración.

El usuario podrá ver todos los casos que se encuentren activos a través de dos vías: a) A través de la pestaña de “Mi Portal”

Haciendo clic en el menú “Inbox”





El usuario sólo podrá enviar la información / documentos solicitados por el evaluador, cuando tenga toda la documentación solicitada (no se aceptará información parcial). El solicitante tendrá 30 días para resolver las aclaraciones, en caso de requerir más tiempo para solucionar todas las observaciones, podrá solicitar prórroga, siempre y cuando se encuentre dentro de los 30 días otorgados una vez recibida la solicitud de observaciones y/o completitud. Si excede este tiempo, el caso será cerrado y el usuario deberá realizar una nueva solicitud.

A continuación, se evidencian dos casillas que deben ser diligenciadas de manera obligatoria, una de ellas es si la aclaración se resolvió, y la otra es la de observaciones. Una vez diligenciadas, se tendrán tres diferentes opciones (ver Imagen 51. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones).

- Guardar
- Siguiente
- Ampliar plazo

Lista de chequeo			
	Tipo de aclaración	Observaciones	¿Resuelto?
	Datos no corresponden	Observaciones	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Documentación que acredite cumplimiento de normas	Observaciones	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Guardar Siguiente Ampliar Plazo

Imagen No. 51. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones.



Unidad de Planeación
Minero Energética



Si se selecciona la opción “Solicitud de prórroga” se enviará notificación a los funcionarios de la UPME.

Igualmente, usted puede consultar el estado de la solicitud en cualquier momento del proceso en la parte superior “Datos Generales de la Solicitud”.

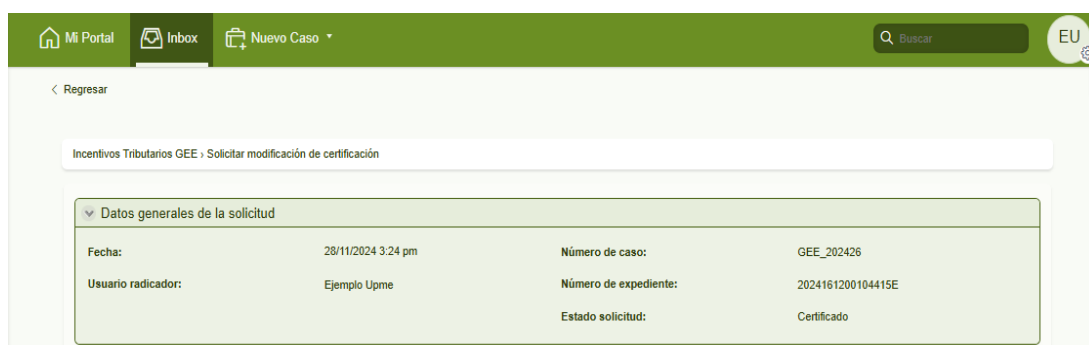


Imagen No. 52. Consulta estado de la solicitud.

Por último, recuerde que el certificado de incentivos tributarios una vez emitido es enviado a cada uno de los solicitantes al correo electrónico registrado e igualmente puede ser descargado en la opción “Comunicados”.





Unidad de Planeación
Minero Energética



▼ Información de contacto técnico

Nombre Contacto: Ejemplo Upme Teléfono Celular Contacto: 3009998877

Correo Electrónico Contacto: ejemplopmeil@gmail.com

Con la presente solicitud declaro que toda la información suministrada con miras a obtener la certificación que permita acceder a los incentivos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 1715 de 2014, modificados por la Ley 2099 de 2021, es veraz y me hago responsable por ella. Así mismo, autorizo a la UPME para que de conformidad con el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, notifique todas las actuaciones surtidas en desarrollo del trámite al correo electrónico de notificaciones informado en el presente documento.

Acepta condiciones:

Solicitantes Asociados Datos de contacto Generalidades del proyecto Histórico del caso Histórico Observaciones Comunicados

▼ Histórico Comunicaciones

Fecha de envío	Detalle	Asunto	Contenido	Comunicado
28/11/2024 4:01 pm	Validar completitud del caso (Incompleto)	Notificación Completitud GEE, N° Caso GEE_202426	Respetado(a) Señor(a) Upme, El radicado 20241900303502 requiere ser completado, por favor ingrese nuevamente a la aplicación con el usuario y contraseña asignados para que realice las aclaraciones al caso según las observaciones del Evaluador. A partir de la presente notificación usted contará con un (1) mes para responder a esta solicitud de información conforme al artículo 7 de la Resolución UPME 319 de 2022.	

Unidad de Planeación Minero Energética.

Imagen No. 53. Consulta certificado emitido.

H. Solicitar Modificación de Certificación – Solicitante.

Esta actividad sólo aplica cuando la UPME ha generado el certificado con concepto favorable de la solicitud. La manera de acceder a esta actividad es a través de la ventana por la cual se generó la solicitud de certificación inicial del proyecto, seleccionando “Si” en el campo “¿Solicitar modificación de Certificación? (ver Imagen No. 54. Solicitud Modificación de Certificación).





Información General del Proyecto	
Localización del proyecto	
País:	Colombia
Departamento:	BOLÍVAR
Municipio:	ARENAL
Etapa del proyecto:	Inversión
Incentivos a los cuales aplica	
Exclusión de IVA:	No
Exención de Arancel:	No
Deducción de Renta:	No
Depreciación Acelerada:	No

¿ Solicitar modificación de certificación?: Si No

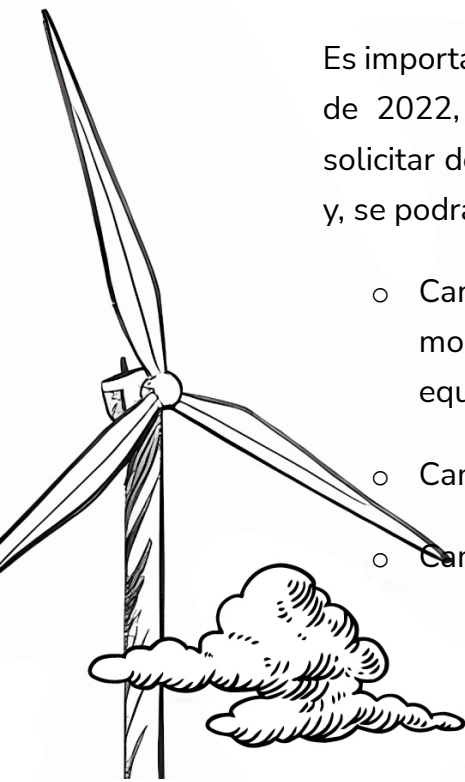
Guardar Siguiente

Imagen No. 54. Solicitud Modificación de Certificación.

Una vez el usuario selecciona la casilla “Si” para solicitar la modificación del certificado, se desplegará una ventana en la cual debe diligenciar la información requerida y adjuntar los correspondientes documentos, y luego proceder a seleccionar el botón “Siguiente” para continuar con el proceso. (ver Imagen No. 55. Información de modificación del certificado).

Es importante resaltar que, según el artículo 8 de la Resolución UPME 319 de 2022, la solicitud de modificación del certificado UPME se podrá solicitar dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de su expedición y, se podrá solicitar modificación exclusivamente en los siguientes casos:

- Campos de equipos: Cambio de subpartida arancelaria, marca, modelo o referencia, proveedor y/o fabricante de los elementos, equipos o maquinaria,
- Campos de servicios: Cambio de proveedor.
- Campos de la información del solicitante secundario.





Unidad de Planeación
Minero Energética



¿Solicitar modificación de certificación?: Si No

Documento modificación: soporte No hay archivos

Describir la modificación a solicitar

Guardar Siguiente

Imagen No. 55. Información de modificación del certificado.





Unidad de Planeación Minero Energética



Sede: Cl 26 # 69D-91, Torre 1 - Oficina 901
PBX: (+57) 601 222 06 01
Línea Gratuita Nal: 01 8000 91 17 29
Solicitudes: correspondencia@upme.gov.co
PQRSD: info@upme.gov.co