



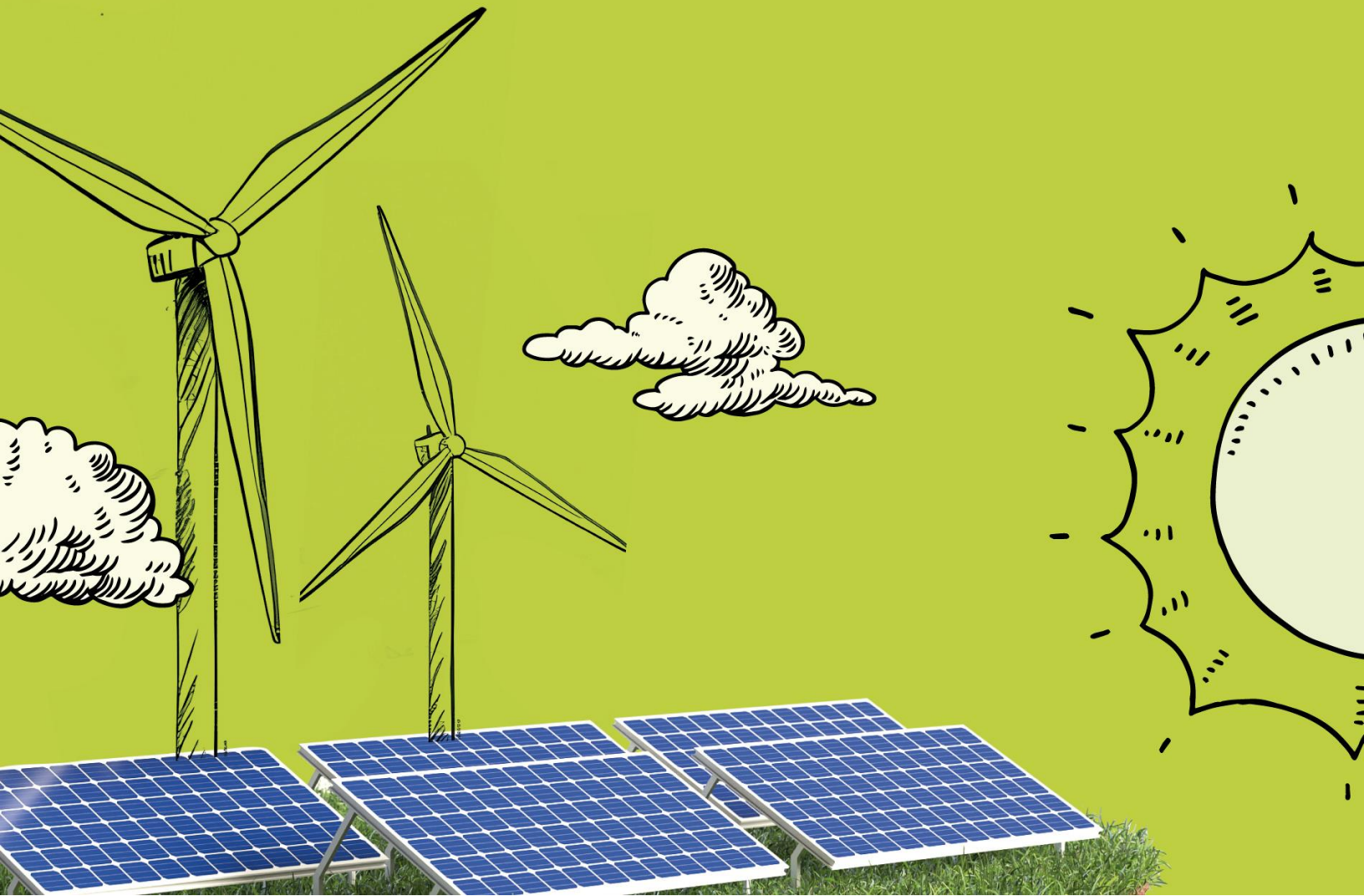
Unidad de Planeación
Minero Energética



MANUAL DE USUARIO EXTERNO

Solicitud de certificados para acceder
Incentivos Tributarios.

Módulo de Incentivos Hidrógeno.





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 de Hidrógeno es una solución que permite a las personas naturales y jurídicas, registrar sus proyectos de Hidrógeno 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 de Hidrógeno. 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. | 17 |
| E. Registro de Solicitud – Solicitantes. | 22 |
| F. Notificar Resumen Radicación – Solicitante. | 46 |
| G. Respuesta Observaciones – Solicitante | 46 |
| H. Solicitar Modificación de Certificación – Solicitante. | 49 |





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.

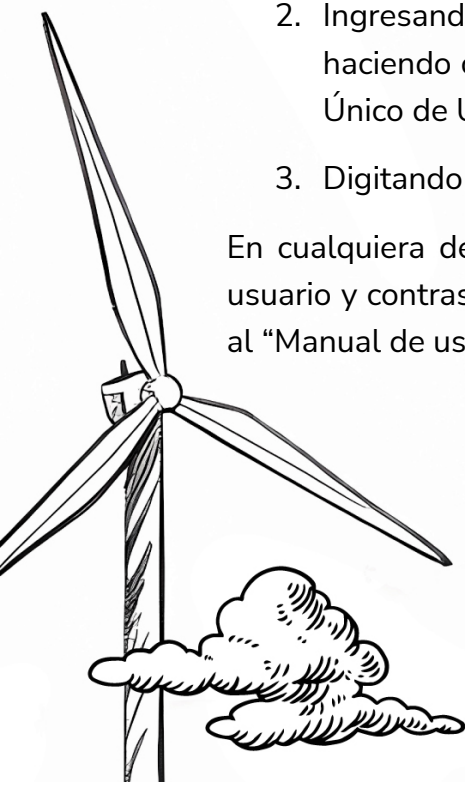
Para el registro en el Sistema Único de Usuarios - SUU, siga las instrucciones y diligencie toda la información indicada para generar las credenciales de ingreso al sistema. Para más información sobre este proceso, lo invitamos a consultar el siguiente enlace, y seleccionar la opción de “Usuarios Nuevos”:

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

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

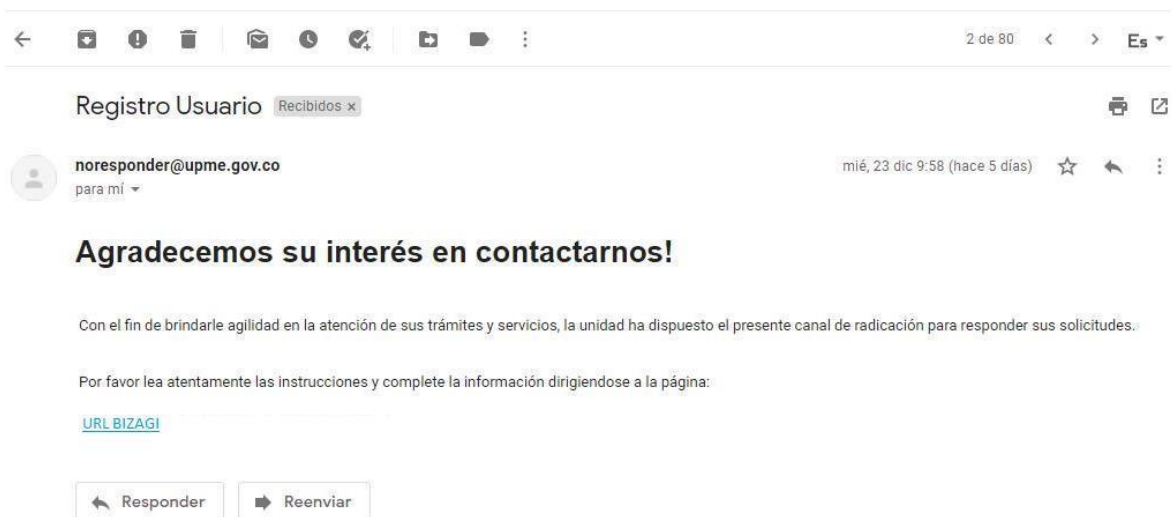
1. Cuando el usuario se registre, recibirá un correo electrónico con el enlace que lo direccionará a la aplicación del SUU (ver Imagen No. 1. Correo de confirmación registro de usuario).
2. Ingresando a la página web de la UPME: <https://www1.upme.gov.co> y haciendo clic en las opciones descritas en 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



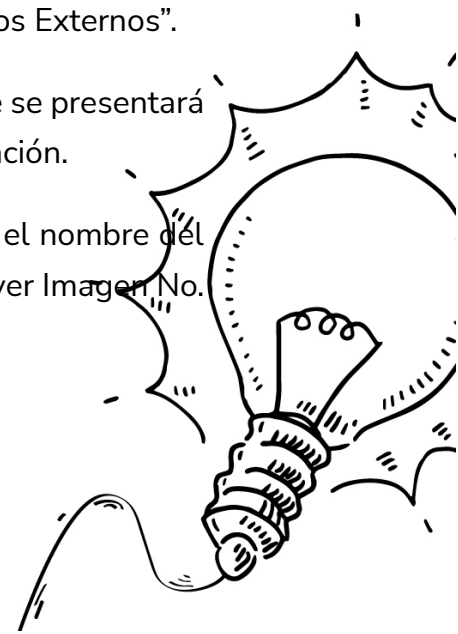
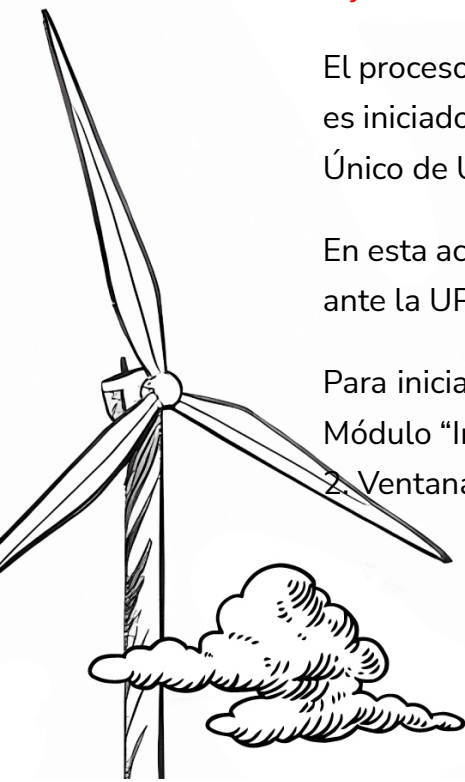
B. Radicación del Caso – Registrar Solicitud.

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

El proceso de solicitud de certificación UPME para proyectos de Hidrógeno 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 Hidrógeno” en el menú de la izquierda (ver Imagen No. 2. Ventana SUU - Módulo “Incentivos Hidrógeno”).





Unidad de Planeación
Minero Energética



| Número del caso | Proceso | Actividad | Fecha creación caso | Actividad vence en | Fecha Solución caso |
|-----------------|-----------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| GEE_3 | Incentivos Tributarios GEE | Registro Solicitud | 20/12/2022 3:04 am | 30/12/2022 3:04 am | 20/12/2022 3:04 am |
| H2_1 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 21/12/2022 2:56 pm | 21/12/2022 6:56 pm | 21/12/2022 2:56 pm |
| H2_2 | Incentivos Hidrógeno | Asociar solicitantes | 21/12/2022 2:58 pm | 21/12/2022 2:58 pm | 21/12/2022 2:58 pm |
| FNCE_2 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 21/12/2022 3:16 pm | 31/12/2022 3:16 pm | 21/12/2022 3:16 pm |
| GEE_4 | Incentivos Tributarios GEE | Registro Solicitud | 21/12/2022 3:34 pm | 31/12/2022 3:34 pm | 21/12/2022 3:34 pm |
| H2_3 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 22/12/2022 9:00 am | 22/12/2022 1:00 pm | 22/12/2022 9:00 am |
| H2_4 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 22/12/2022 3:58 pm | 22/12/2022 7:58 pm | 22/12/2022 3:58 pm |
| H2_5 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 23/12/2022 5:06 pm | 23/12/2022 9:06 pm | 23/12/2022 5:06 pm |
| H2_7 | Incentivos Hidrógeno | Enviar comunicación informativa | 26/12/2022 3:34 pm | | 26/12/2022 3:34 pm |
| H2_9 | Incentivos Hidrógeno | Enviar comunicación informativa | 27/12/2022 10:03 am | | 27/12/2022 10:03 am |
| H2_10 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 27/12/2022 10:59 am | 6/01/2023 10:59 am | 27/12/2022 10:59 am |
| FNCE_3 | Incentivos Tributarios FNCE | Respuesta Observaciones | 27/12/2022 11:50 am | 26/01/2023 11:57 am | 27/12/2022 11:50 am |
| H2_11 | Incentivos Hidrógeno | Asignar Evaluador | 27/12/2022 12:46 pm | 27/12/2022 9:52 pm | 27/12/2022 12:46 pm |
| H2_12 | Incentivos Hidrógeno | Solicitar modificación de certificación | 27/12/2022 2:06 pm | 1/01/2023 3:05 pm | 27/12/2022 2:06 pm |
| FNCE_4 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 27/12/2022 3:20 pm | 6/01/2023 3:20 pm | 27/12/2022 3:20 pm |
| FNCE_5 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 27/12/2022 3:20 pm | 6/01/2023 3:21 pm | 27/12/2022 3:20 pm |
| FNCE_6 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 27/12/2022 3:40 pm | 6/01/2023 3:40 pm | 27/12/2022 3:40 pm |

Imagen No. 2. Ventana SUU - Módulo "Incentivos Hidrógeno."

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 Hidrógeno: Registro solicitud", en el cual el solicitante ingresará toda la información del proyecto objeto de la solicitud.

| NÚM | Actividad | Fecha creación caso | Actividad vence en | Fecha Solución caso | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Incentivos Hidrógeno | Registro Solicitud | 20/12/2022 3:04 am | 30/12/2022 3:04 am | 20/12/2022 3:04 am | |
| Incentivos Tributarios GEE | Registro de Solicitud | 21/12/2022 2:56 pm | 21/12/2022 6:56 pm | 21/12/2022 2:56 pm | |
| Incentivos Tributarios FNCE | Asociar solicitantes | 21/12/2022 2:58 pm | 21/12/2022 2:58 pm | 21/12/2022 2:58 pm | |
| Información básica solicitante | Registro de Solicitud | 21/12/2022 3:16 pm | 31/12/2022 3:16 pm | 21/12/2022 3:16 pm | |
| H2_4 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 22/12/2022 3:34 pm | 31/12/2022 3:34 pm | 21/12/2022 3:34 pm |
| H2_3 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 22/12/2022 9:00 am | 22/12/2022 1:00 pm | 22/12/2022 9:00 am |
| H2_4 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 22/12/2022 3:58 pm | 22/12/2022 7:58 pm | 22/12/2022 3:58 pm |
| H2_5 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 23/12/2022 5:06 pm | 23/12/2022 9:06 pm | 23/12/2022 5:06 pm |
| H2_7 | Incentivos Hidrógeno | Enviar comunicación informativa | 26/12/2022 3:34 pm | | 26/12/2022 3:34 pm |
| H2_9 | Incentivos Hidrógeno | Enviar comunicación informativa | 27/12/2022 10:03 am | | 27/12/2022 10:03 am |
| H2_10 | Incentivos Hidrógeno | Registro de Solicitud | 27/12/2022 10:59 am | 6/01/2023 10:59 am | 27/12/2022 10:59 am |
| FNCE_3 | Incentivos Tributarios FNCE | Respuesta Observaciones | 27/12/2022 11:50 am | 26/01/2023 11:57 am | 27/12/2022 11:50 am |
| H2_11 | Incentivos Hidrógeno | Asignar Evaluador | 27/12/2022 12:46 pm | 27/12/2022 9:52 pm | 27/12/2022 12:46 pm |
| H2_12 | Incentivos Hidrógeno | Solicitar modificación de certificación | 27/12/2022 2:06 pm | 1/01/2023 3:05 pm | 27/12/2022 2:06 pm |
| FNCE_4 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 27/12/2022 3:20 pm | 6/01/2023 3:20 pm | 27/12/2022 3:20 pm |
| FNCE_5 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 27/12/2022 3:20 pm | 6/01/2023 3:21 pm | 27/12/2022 3:20 pm |
| FNCE_6 | Incentivos Tributarios FNCE | Registro de Solicitud | 27/12/2022 3:40 pm | 6/01/2023 3:40 pm | 27/12/2022 3:40 pm |

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) and a maximize button. Below the title bar is a question: "¿Realiza solicitud a nombre propio?". There are two radio buttons: "Si" (selected) and "No". At the bottom of the form 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.





The screenshot shows the 'Asociar Solicitantes' form in the UPME25 portal. The form is divided into several sections:

- Personal Information:**
 - Tipo persona: Jurídica
 - Teléfono: [empty]
 - 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:** A section with a red box around the dropdown arrow. Below it, it says 'No hay registros' and has a '+' button.
- Solicitantes Secundarios:** A section with a red box around the dropdown arrow. Below it, it says 'No hay registros' and has a '+' button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' and '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.





Unidad de Planeación
Minero Energética



▼ Solicitantes Principales

No hay registros

+

▼ Solicitantes Secundarios

No hay registros

+

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. *



Adicionar Solicitantes Principales ⌵ ✕

Buscar Solicitante:

Imagen No. 7. Adicionar Solicitantes.

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).





Unidad de Planeación
Minero Energética



Criterio de Búsqueda ✕

Tipo persona: Número identificación:

Nombre / Razón Social:

Aclaración: Si el usuario no se encuentra registrado, por favor notifíquelo 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).





Unidad de Planeación
Minero Energética



Criterio de Búsqueda

Tipo persona: Número identificación:

Nombre / Razón Social:

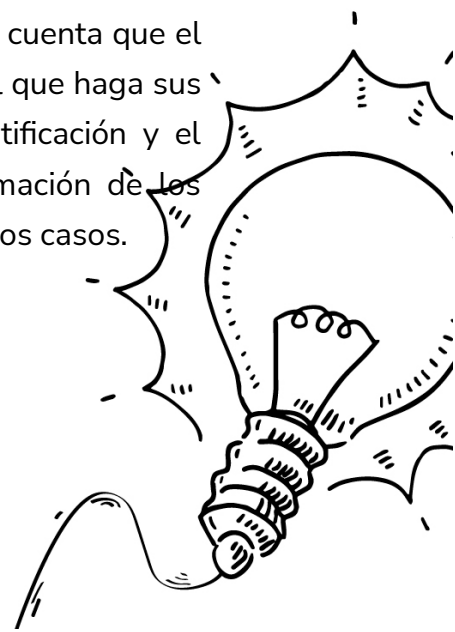
Aclaración: Si el usuario no se encuentra registrado, por favor notifíquelo que se registre

▼ Seleccione un ítem

| Tipo persona | Número identificación | Nombre / Razón Social |
|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Jurídica | 1024515115 | Diana Feria SAS |
| Jurídica | 1000328 | DE |
| Jurídica | 1025111232 | Keylan Rolando Valencia |
| Jurídica | 99999999999999 | 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

Documentos solicitados

| 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, se 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 el diligenciamiento de la solicitud.





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

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

Solicitantes Secundarios

No hay registros

Guardar | Siguiente

Imagen No.11. Registro de Solicitantes.

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 notificar a los solicitantes asociados, quienes deberán autorizar su registro.

Bizagi

Importante: recuerde que todos los solicitantes asociados deben autorizar para iniciar con la solicitud de Incentivos

Aceptar | Cancelar

Imagen No. 12. Anuncio de Autorización Solicitantes.



Unidad de Planeación
Minero Energética



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.

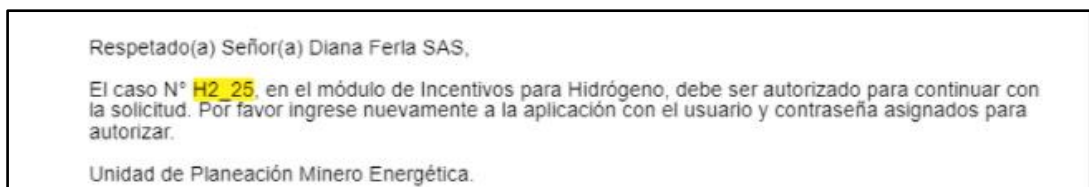


Imagen No. 13. Notificación de Autorización Pendiente.

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 |
|-----------------|---------------------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | Subsanar Completitud | | 22/01/2023 11:59 pm | |
| SC_80 | Solicitud de conexión | Registrar Solicitud Cancelar Solicitud | 2/01/2023 4:52 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 |
| RI_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 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).





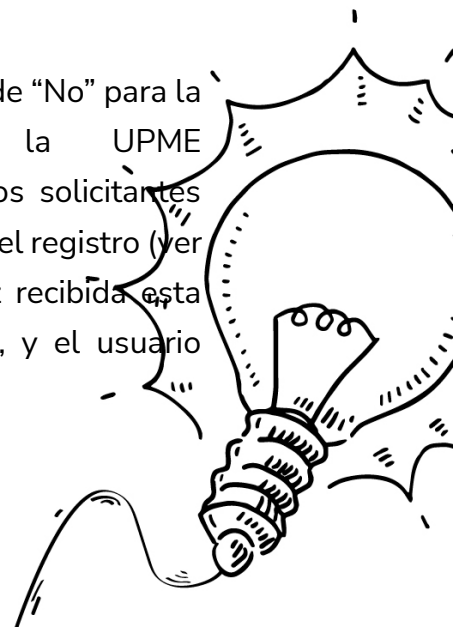
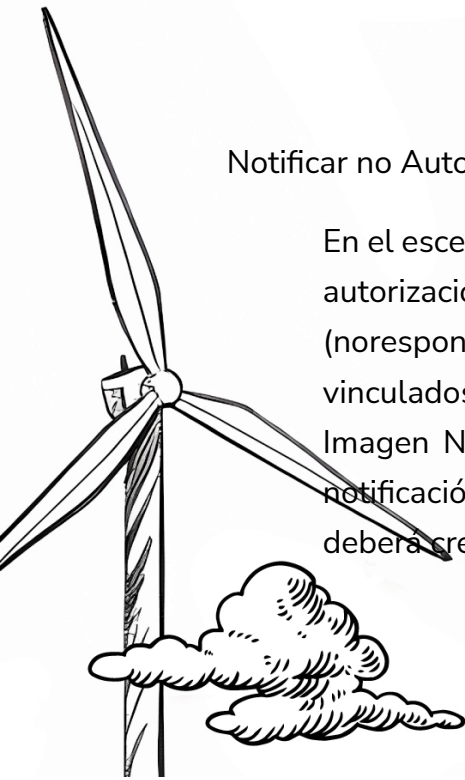
The screenshot shows the UPME25 web application interface. The top navigation bar includes 'Mi Portal', 'Inbox', 'Nuevo Caso', 'Consultas', 'Reportes', 'Procesos en Vivo', and 'Admin'. The left sidebar contains 'Actividad', 'Carpeta de caso', 'Discusiones', 'Archivos', and 'Linea de tiempo'. The main 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, from Bogotá, D.C. The 'Solicitantes Secundarios' section is empty. The 'Autorización para registro' section has a red box around its title and contains the question '¿Autoriza el registro de la solicitud?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. There is also an 'Observaciones' text area. At the bottom right are 'Guardar' and 'Siguiete' 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.





Unidad de Planeación
Minero Energética



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 anteriormente descrito, 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.





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 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).

| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN | | | |
|-----------------------------------|---------------|-----------------|-------|
| ▼ Datos Generales de la Solicitud | | | |
| Fecha radicación: | 4/01/2023 | Número de Caso: | H2_28 |
| Usuario: | Cliente # 4 | | |
| Estado Solicitud: | En validación | | |

Imagen No. 19. Datos Generales de la Solicitud.



2. Datos Personales: El sistema precargará los datos del solicitante, que fueron ingresados durante la fase de registro (ver Imagen No. 18. 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*.

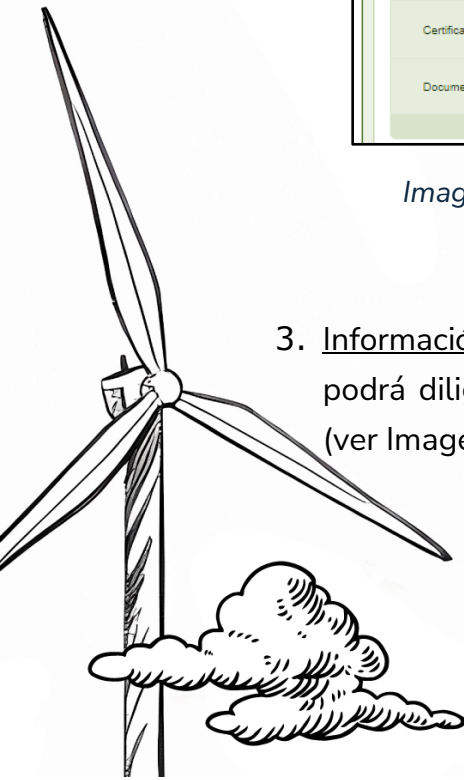
| Datos Personales | | | |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| Tipo solicitante: | Principal | Rol: | Entidad Bancaria |
| Tipo persona: | Jurídica | Tipo identificación: | NIT |
| Número identificación: | 0077777 | Nombres: | Cliente # 4 |
| Correo electrónico: | nataliaruiz@sqdm.com | Teléfono: | |
| Celular: | 3124356789 | | |
| Código Postal de Notificación: | 1113 | | |

| Información representantel legal | | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|------------|
| Nombres: | Maria Lu | Número identificación: | 1001329109 |
| Correo electrónico: | nataliaruiz@sqdm.com | Celular: | 3124398795 |
| Teléfono: | 3124356786 | | |

| 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. 20. 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. 19. Información de la Solicitud).





Unidad de Planeación
Minero Energética



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

- Formato único de la solicitud.
- Generalidades del Proyecto.
- Información de Equipos.
- Información de Servicios.
- Anexos.

▼ Información Solicitud

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

> Solicitantes Principales

> Solicitantes Secundarios

▼ 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:

▼ Información General del Proyecto

▼ Localización del proyecto

País:

Departamento:

Municipio:

Etapas del proyecto:

▼ Incentivos a los cuales aplica

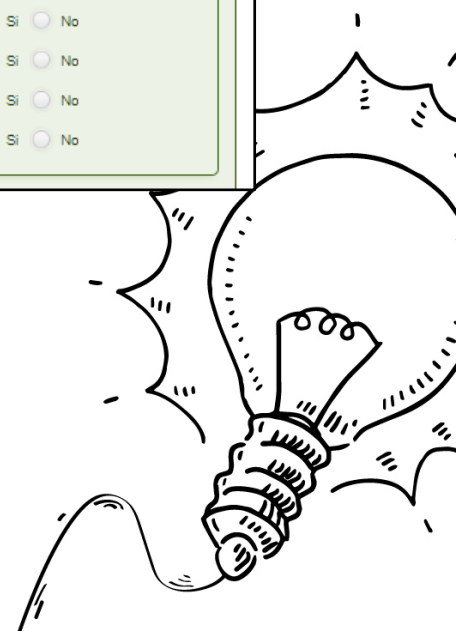
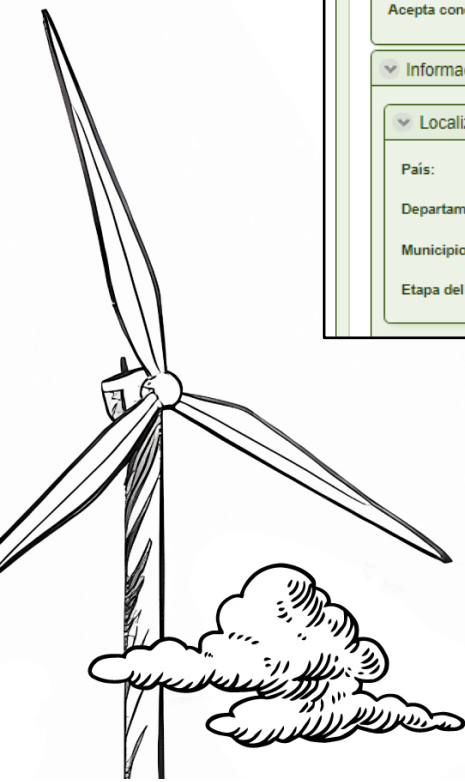
Exclusión de IVA: Sí No

Exención de Arancel: Sí No

Deducción de Renta: Sí No

Depreciación Acelerada: Sí No

Imagen No. 21. Información de la Solicitud.



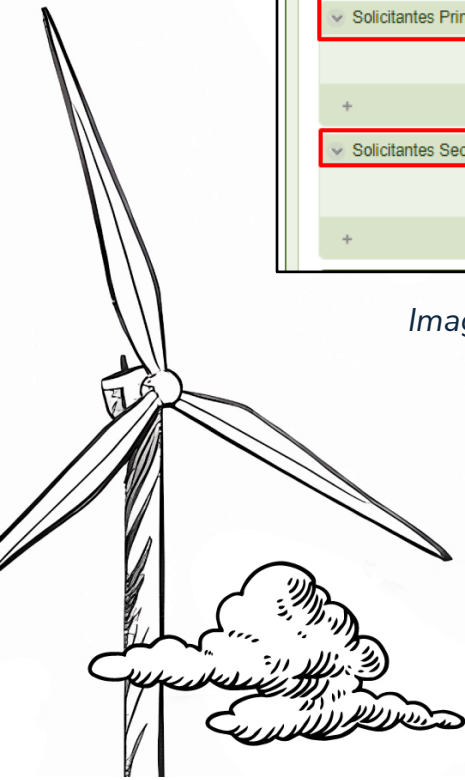


- Formato Único de la Solicitud:

Desde esta pestaña, el Usuario Externo podrá visualizar la información registrada 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. 20 Formato Único de Solicitud - Solicitantes). Para ello, debe desplegar la pestaña que corresponda, seleccionando el ícono “>” y, luego en el ícono “+” para agregar un nuevo registro. Seguidamente, se desplegará el formulario de búsqueda de usuarios 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, a través de 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.

Imagen No. 22. Formato Único de Solicitud – Solicitantes.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Posterior al diligenciamiento de la información de los solicitantes, se deberá ingresar la Información requerida del contacto técnico y seleccionar la opción de “Aceptar condiciones” (ver Imagen No. 22. 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 1716 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:

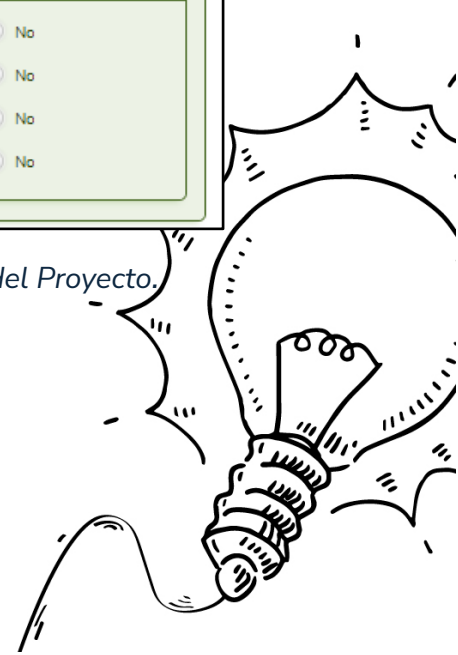
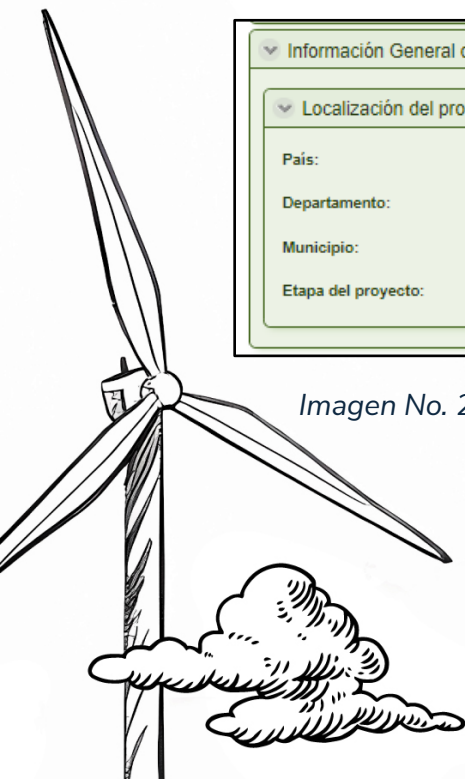
Imagen No. 23. Formato Único de Solicitud – Información del Contacto Técnico.

A continuación, en la misma pestaña aparecerá la ventana en la que podrá diligenciar la información general del proyecto: localización, etapa, e incentivos a los cuales aplica (ver Imagen 23. Formato Único de Solicitud – Información General del Proyecto).

▼ Información General del Proyecto

| | |
|--|--|
| <p>▼ Localización del proyecto</p> <p>Pais: <input type="text" value="Por favor seleccione..."/></p> <p>Departamento: <input type="text" value="Por favor seleccione..."/></p> <p>Municipio: <input type="text" value="Por favor seleccione..."/></p> <p>Etapla del proyecto: <input type="text" value="Por favor seleccione..."/></p> | <p>▼ Incentivos a los cuales aplica</p> <p>Exclusión de IVA: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Exención de Arancel: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Deducción de Renta: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Depreciación Acelerada: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> |
|--|--|

Imagen No. 24. Formato Único de Solicitud – Información General del Proyecto.





- Generalidades del Proyecto:

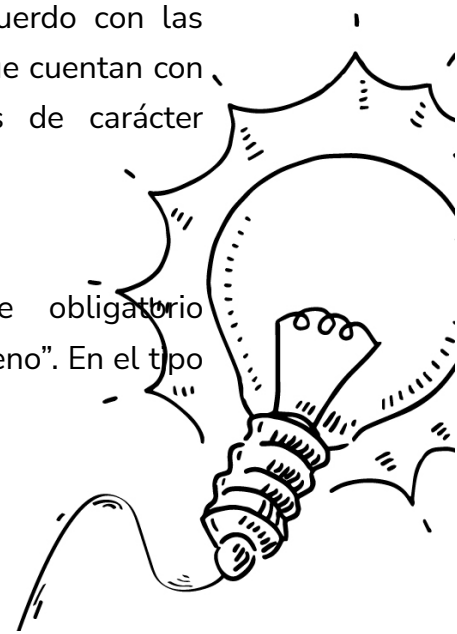
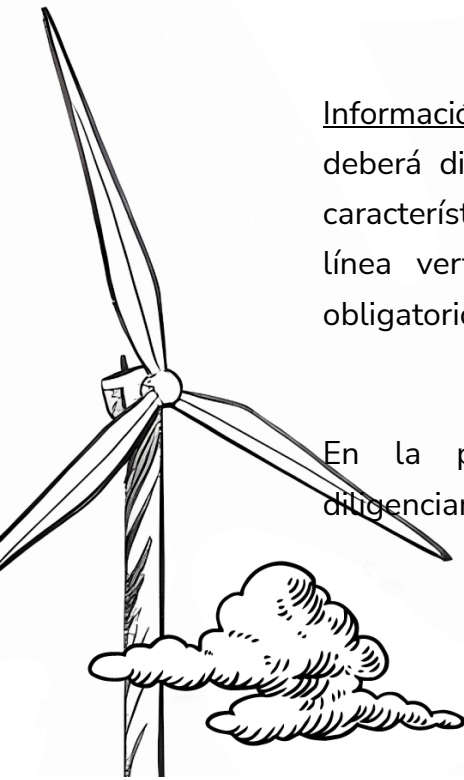
En esta pestaña visualizará las siguientes subpestañas: “Información General” y “Pago Mínimo” (ver Imagen No. 24. Generalidades del Proyecto).

| Tipo de proyecto | Seleccione |
|-------------------|--------------------------|
| Producción | <input type="checkbox"/> |
| Acondicionamiento | <input type="checkbox"/> |
| Almacenamiento | <input type="checkbox"/> |
| Distribución | <input type="checkbox"/> |
| Reelectrificación | <input type="checkbox"/> |
| Uso | <input type="checkbox"/> |

Imagen No. 25. Generalidades 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” y “Tipo de Hidrógeno”. En el tipo





Unidad de Planeación
Minero Energética



de hidrógeno, deberá escoger entre los elementos que aparecen en la lista desplegable (ver Imagen No. 25. Tipo de Hidrógeno).

A continuación, evidenciará un listado donde se describe el Tipo de Proyecto. En este campo deberá seleccionar lo que corresponda a su solicitud.

The image shows a form field with the label "Tipo de hidrógeno:" highlighted in a red box. To the right of the label is a dropdown menu with the text "Por favor seleccione..." and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing two options: "Verde" and "Azul".

Imagen No. 26. Tipo de Hidrógeno.

En la parte inferior de la pestaña “Información General del Proyecto” encontrará las listas desplegables para los campos de “Fuente” (ver Imagen No. 26. Información General – Fuente), “Tecnología” (ver Imagen No. 27. Información General – Tecnología) y “Uso” (ver Imagen 28. Información General – Uso).

The image shows a form field with the label "Fuente:" highlighted in a red box. The form is titled "Reelectrificación" and has other fields labeled "Uso" and "Tecnología:". The "Fuente:" field has a dropdown menu open, showing the following options: "Biomasa", "De Mares", "Eólica", "Geotérmica", "Pequeños aprovechamientos hidroeléctricos", "Solar", "Gas natural", and "Otro".

Imagen No. 27. Información General – Fuente.





Unidad de Planeación
Minero Energética



De acuerdo con el tipo de proyecto seleccionado anteriormente, se habilitará la información de la lista desplegable de “Tecnología” (ver Imagen No. 27. Información General – Tecnología).

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

Información General Información Técnica Pago mínimo

▼ Información General del Proyecto

Nombre del proyecto: Tipo de hidrógeno:

▼ Tipo de proyectos

| Tipo de proyecto | Seleccione |
|-------------------|-------------------------------------|
| Producción | <input type="checkbox"/> |
| Acondicionamiento | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Almacenamiento | <input type="checkbox"/> |
| Distribución | <input type="checkbox"/> |
| Reelectrificación | <input type="checkbox"/> |
| Uso | <input type="checkbox"/> |

Fuente: Uso:

Tecnología:

- Compresión o acondicionamiento de hidrógeno verde y azul
- Otra

Guardar

Imagen No. 28. Información General – Tecnología.





| | |
|------|---------------------------|
| | ----- |
| | Amoniaco |
| | Almacenamiento energético |
| Uso: | Combustibles sintéticos |
| | Industria |
| | Generación de calor |
| | Celdas de combustible |
| | Reelectrificación |
| | Transporte |
| | Otro |

Imagen No. 29. Información General – Uso.

De acuerdo con el Tipo de Proyecto seleccionado, se habilitará otra pestaña mostrando la Información Técnica del proyecto (ver Imagen No. 29. Información Técnica). Para efectos de este manual, el tipo de proyecto seleccionado como ejemplo es “Acondicionamiento”, por lo tanto, las casillas que se deben diligenciar en esta nueva pestaña se evidencian en la Imagen No. 30. Información Técnica según Tipo de Proyecto.

▼ Información Solicitud

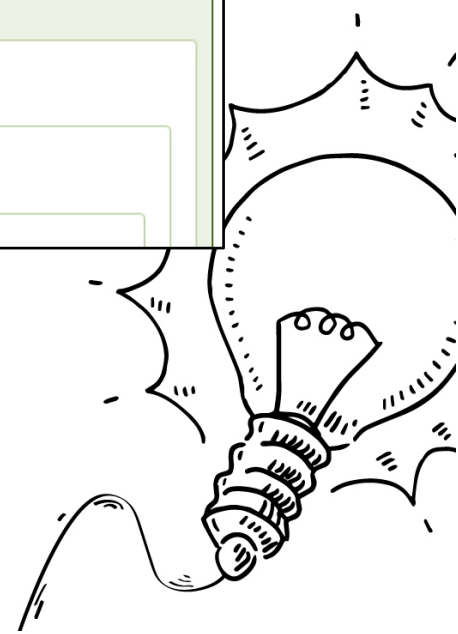
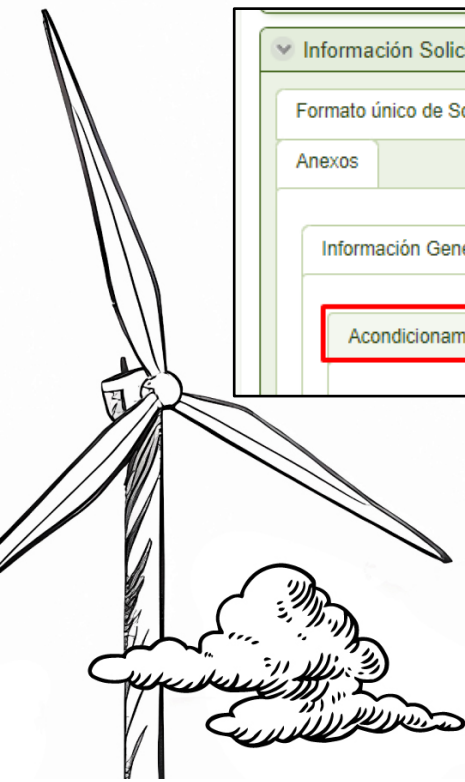
Formato único de Solicitud Generalidades del Proyecto Información de Equipos Información de Servicios

Anexos

Información General **Información Técnica** Pago mínimo

Acondicionamiento

Imagen No. 30. Información Técnica.





▼ Información Solicitud

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

Información General Información Técnica Pago mínimo

Acondicionamiento

▼ Datos técnicos

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|--|----------------------|
| Capacidad [kg/día]: | <input type="text"/> | Densidad volumétrica [Kg/m ³]: | <input type="text"/> |
| Energía requerida (%): | <input type="text"/> | Vida útil del proyecto (años): | <input type="text"/> |
| Presión de almacenaje [Pa]: | <input type="text"/> | | |

▼ Periodo de ejecución

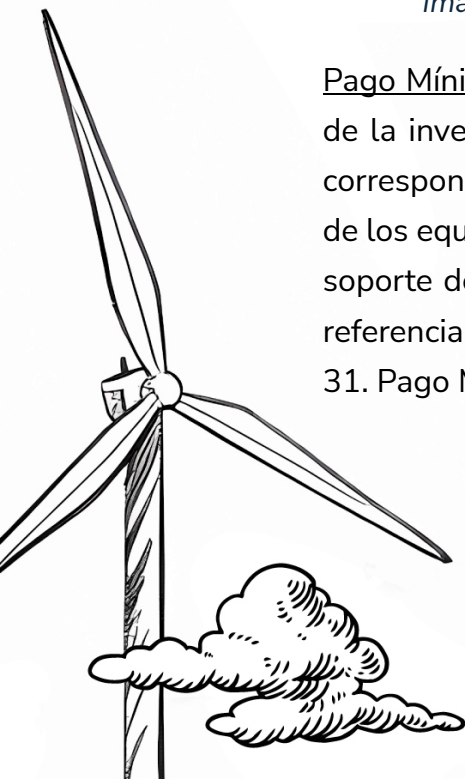
| | | | |
|---|--|---|--|
| Fecha estimada de inicio de construcción: | <input type="text" value="d/MM/yyyy"/> | Fecha estimada de entrada en operación comercial: | <input type="text" value="d/MM/yyyy"/> |
|---|--|---|--|

▼ Información financiera

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------------|
| Costo total de proyecto antes de IVA (COP): | <input type="text"/> | IVA del proyecto (COP): | <input type="text"/> |
| Costo nivelado (COP/kg H ₂): | <input type="text"/> | | |

Imagen No. 31. Información Técnica según Tipo de Proyecto.

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 la sumatoria de las columnas de valor en COP sin incluir IVA de los equipos y servicios registrados). Adicionalmente, deberá adjuntar el soporte de pago y diligenciar en el correspondiente campo el número de referencia de pago (Código Único de Seguimiento - CUS) (ver Imagen No. 31. Pago Mínimo).





Unidad de Planeación
Minero Energética



▼ Información Solicitud

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

Información General Información Técnica Pago mínimo

Valor de la inversión objeto del beneficio antes de impuestos (COP):

Soporte de pago: No hay archivos

Número de referencia de pago o transacción (CUS):

[Calculadora](#) [Pasarela de pago](#)

Imagen No. 32. Pago Mínimo.

Como herramienta para determinar el valor 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. 33. Calculadora Incentivos Tributarios.





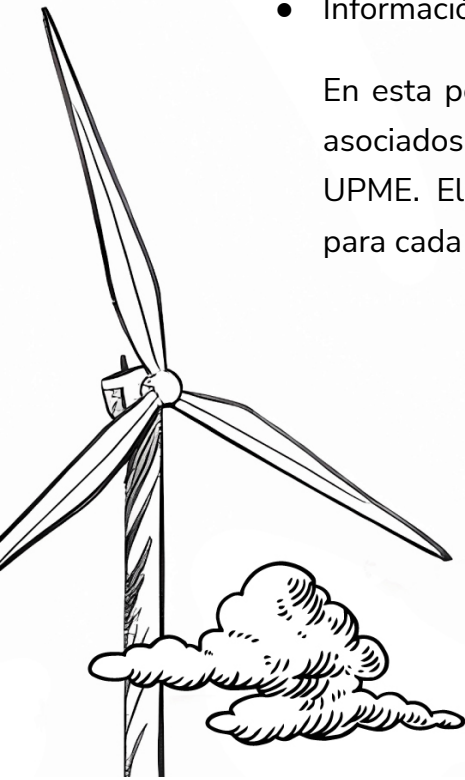
Unidad de Planeación
Minero Energética



Imagen No. 34. 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. 35. Registro de Equipos).





Unidad de Planeación
Minero Energética



| 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 |
| × | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | \$0,00 | Por favor guarde el registro antes de subir el archivo |
| + | Cancelar | Guardar | | | | | | | | | | |

Imagen No. 35. Registro de Equipos.

Los equipos deberán ser registrados en el sistema de forma individual. Dentro de la pestaña “Registro de Equipos”, encontrará una ventana denominada “Equipos” en la cual podrá añadir cada equipo por separado, seleccionando el ícono “+” (ver Imagen No. 36. 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. 37. Registro de Equipos). Una vez se ingrese la información se debe hacer clic sobre el botón “Guardar”.

Cuando la información este cargada, el solicitante tendrá que relacionar uno a uno los documentos de soporte para cada equipo (ver Imagen No. 38. Carga de Soportes al Sistema).





Unidad de Planeación
Minero Energética



Equipos

No hay registros

+ (highlighted)

Imagen No. 36. Cargue individual 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 |
|---------------------|------------------------|----------|------------------|-------|---------------------|-----------------|------------|-----------|---------|------------------------------|------------------|---------|
| × | | | | | | | | | | | | |

Por favor guarde el registro antes de subir el archivo

\$0,00

+ Cancelar Guardar

Imagen No. 37. Registro 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 | \$100,0 | \$10,00 | Por favor guarde el registro antes de subir el archivo |
| × | Prueba2 | Prueba2 | 54 | Prueba | Prueba | Prueba2 | Prueba2 | Prueba2 | Prueba2 | \$789,0 | \$789,0 | Por favor guarde el registro antes de subir el archivo |

\$0,00

+ Cancelar Guardar

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. 38. Carga de Soportes al Sistema.





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. 39. Eliminación de 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 | Plantilla... x |
| Prueba2 | Prueba2 | 54 | Prueba | Prueba | Prueba2 | Prueba2 | Prueba2 | Prueba2 | Prueba2 | \$789,00 | \$789,00 | Plantilla... x |
| | | | | | | | | | | \$889,00 | | |

Imagen No. 39. Eliminación de Equipos.

Una vez cargados todos los registros de equipos, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (ver Imagen No. 40. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos).

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





Unidad de Planeación
Minero Energética



Información Solicitud

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

Registro de Equipos

Resolución UPME 319 de 2022, Artículo 5: Parágrafo tercero. El número máximo de ítems que se pueden diligenciar en los formatos de bienes y servicios de la solicitud es de setenta (70) ítems. En caso de que se requiera evaluar más de setenta (70) ítems para un mismo proyecto, el solicitante debe presentar solicitudes separadas.

https://www1.upme.gov.co/Normatividad/319_2022.pdf

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 (Fichas, catálogos y/o normas técnicas) |
|---------------------|------------------------|----------|------------------|-------|---------------------|-----------------|------------|-----------|---------|------------------------------|------------------|---|
| panel | prueba | 10 | prueb | prueb | 00000 | prueba | prueba | prueba | prueba | \$100.000,00 | \$10,00 | 202416... x |
| prueba2 | prueba 2 | 54 | prueb | prueb | 11111 | prueba | prueba2 | prueba | prueba | \$789.999,00 | \$78,00 | No hay archivos |

\$889.999,00

Imagen No. 40. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos.





Unidad de Planeación
Minero Energética



- Información de Servicios:

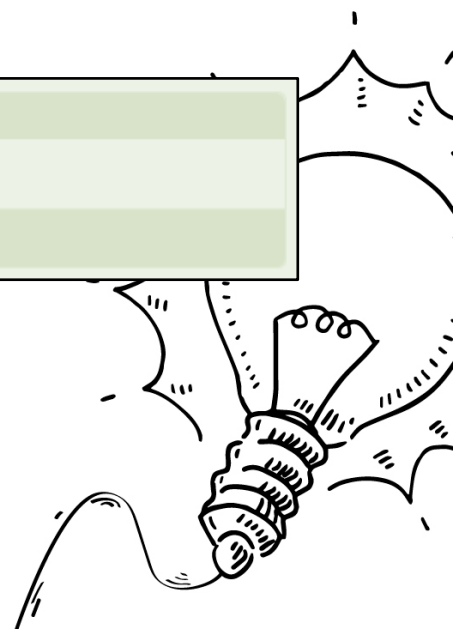
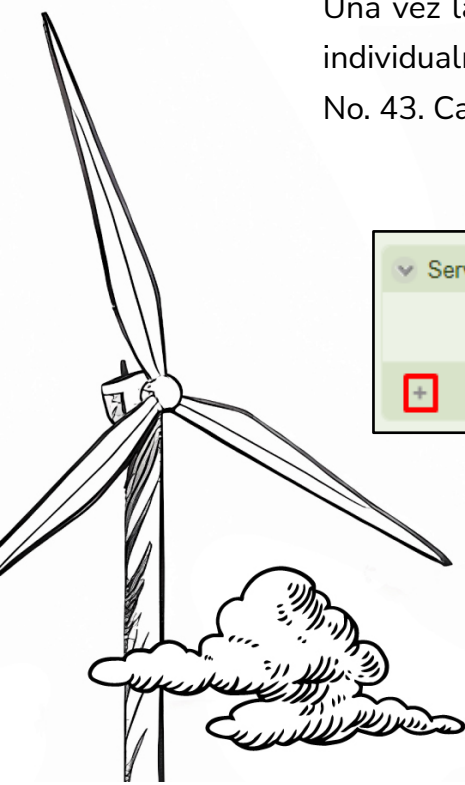
En esta pestaña, el solicitante deberá registrar cada uno de los servicios asociados a la solicitud de certificación. El solicitante deberá diligenciar individualmente cada servicio. Dentro de la pestaña “Información de Servicios” encontrará una ventana denominada “Servicios” en la cual podrá añadir cada servicio por separado, seleccionando el ícono “+” (ver Imagen No. 41. Carga individual Servicios).

Cada vez que el usuario seleccione el ícono “+”, se creará una fila vacía para diligenciar los datos de un nuevo servicio (ver Imagen 42. Registro de Servicios). Una vez se ingrese la información, deberá hacer clic sobre el botón “Guardar”.

Una vez la información este cargada, el solicitante tendrá que relacionar individualmente los documentos de soporte de cada servicio (ver Imagen No. 43. Carga de Soportes al Sistema).



Imagen No. 41. Carga individual Servicios.





Unidad de Planeación
Minero Energética



| Servicios | | | | | | |
|-----------|----------|-----------|---------|------------------------------|------------------|--|
| | Servicio | Proveedor | Alcance | Valor total en COP (sin IVA) | Valor IVA en COP | Soporte |
| × | | | | | | Por favor guarde el registro antes de subir el archivo |
| | | | | \$0,00 | | |
| + | Cancelar | Guardar | | | | |

Imagen No. 42. Registro de Servicios.

| Servicios | | | | | | |
|-----------|----------|-----------|---------|------------------------------|------------------|--|
| | Servicio | Proveedor | Alcance | Valor total en COP (sin IVA) | Valor IVA en COP | Soporte |
| × | Prueba | Prueba | Prueba | \$123.465,00 | \$123.465,00 | Por favor guarde el registro antes de subir el archivo |
| × | Prueba | Prueba | Prueba | \$456,00 | \$123.465,00 | Por favor guarde el registro antes de subir el archivo |
| | | | | \$0,00 | | |
| + | Cancelar | Guardar | | | | |

Imagen No. 43. Carga de Soportes al Sistema.





Unidad de Planeación
Minero Energética



Adicionalmente, el usuario también tiene la opción de eliminar algún servicio, seleccionando la fila que desea eliminar y haciendo clic en el icono de papelera (ver Imagen 44. Eliminación de Servicios).

| 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. 44. 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. 45. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios).

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





Información Solicitud

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

Registro de Servicios

Importante: Por favor descargue la plantilla sin cambiar el nombre y complete toda la información requerida sin dejar espacios en blanco, luego cárguela al aplicativo y genere el reporte.

Formato cargue masivo de servicios Cargue masivo de servicios: Plantilla Registro de Servicios... x

Plantilla Registro de Servicios.xlsx Generar Reporte

| 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. 45. 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 del solicitante principal y de los solicitantes secundarios (cuando aplique) (ver Imagen No. 46. Anexos).





Unidad de Planeación
Minero Energética



Imagen No. 46. 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 Documento”, descargar la Plantilla de Firma, revisarla, firmarla, y adjuntar el documento firmado en el campo “Adjuntar formulario firmado” (ver Imagen No. 47. Anexos - Plantilla de Firma). **Este campo sólo permitirá archivos en formato tipo PDF.**

Imagen No. 47. Anexos - Plantilla de Firma.



Además, en esta sección de Anexos, el usuario podrá cargar documentos adicionales haciendo clic en el icono “+” de la tabla de anexos (ver Imagen No. 48. Anexos – Documentos Adicionales). Una vez seleccionado el tipo de documento, y al hacer clic en el botón “Guardar”, se habilitará el campo para la carga del documento (ver Imagen No. 49. Anexos – Adjunto de Documentos Adicionales).

Imagen No. 48. Documentos Adicionales.

Imagen No. 49. 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. 50. Histórico de Observaciones.

Imagen No. 50. 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 con el 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. 51. 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).

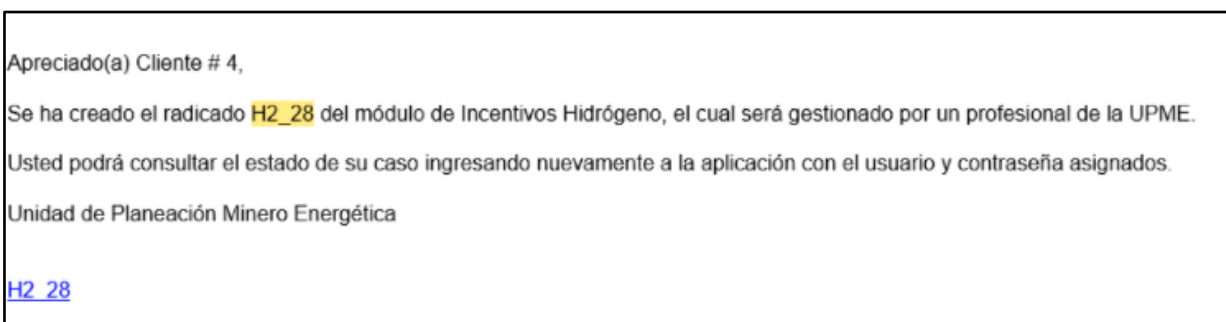
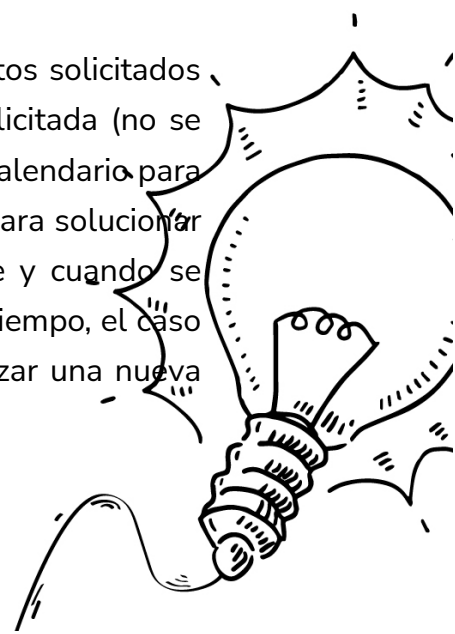


Imagen No. 52. Notificación UPME Resumen Radicación.

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 sólo podrá enviar la información o los documentos solicitados por el evaluador, cuando tenga toda la documentación solicitada (no se aceptará información parcial). El solicitante tendrá 30 días calendario 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. Si excede este tiempo, el caso será considerado como desistido y, el usuario deberá realizar una nueva solicitud.





Unidad de Planeación
Minero Energética



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 tendrá tres opciones diferentes (ver Imagen 53. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones).

- Guardar
- Siguiente
- Ampliar plazo

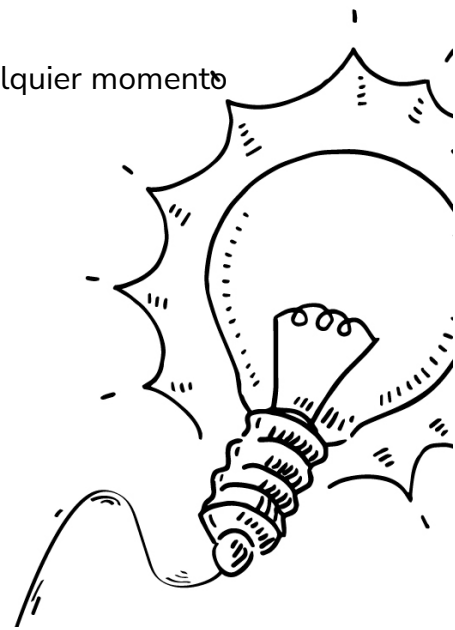
| Lista de chequeo | | | |
|------------------|---|---------------|---|
| | Tipo de aclaración | Observaciones | ¿Resuelto? |
| | Datos no corresponden | Observaciones | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| | Documentación que acredite cumplimiento de normas | Observaciones | <input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

Guardar Siguiente Ampliar Plazo

Imagen No. 53. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones.

Si se selecciona la opción “Ampliar Plazo” 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”.





Unidad de Planeación
Minero Energética



MI Portal | Inbox | Nuevo Caso | Buscar | EU

< Regresar

Incentivos Tributarios GEE > Solicitar modificación de certificación

Datos generales de la solicitud

| | | | |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|
| Fecha: | 28/11/2024 3:24 pm | Número de caso: | GEE_202426 |
| Usuario radicador: | Ejemplo Upme | Número de expediente: | 2024161200104415E |
| | | Estado solicitud: | Certificado |

Imagen No. 54. 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”.

Información de contacto técnico

Nombre Contacto: Ejemplo Upme | Teléfono Celular Contacto: 3009998877
Correo Electrónico Contacto: ejemploupmeit@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. 55. Consulta certificado emitido.





Unidad de Planeación
Minero Energética



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. 56. 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 |
| Dedución de Renta: | No |
| Depreciación Acelerada: | No |

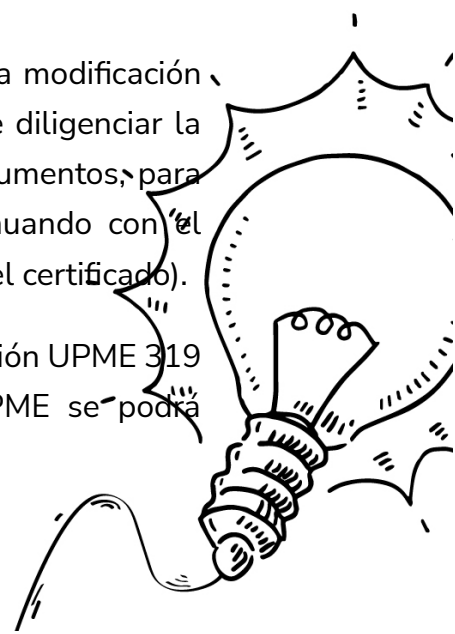
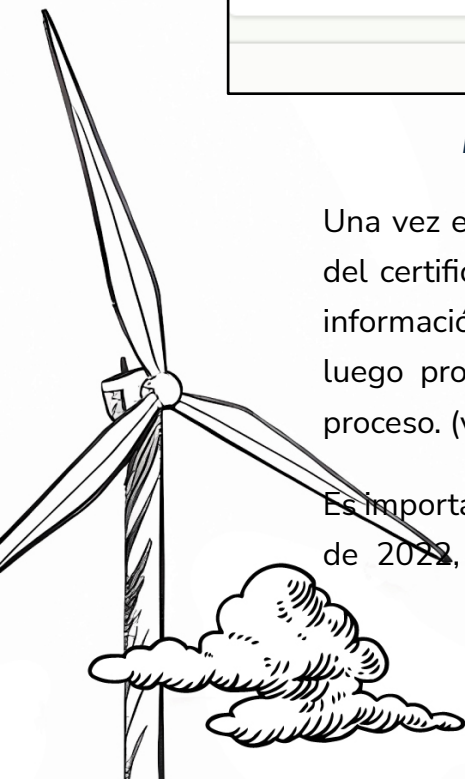
¿Solicitar modificación de certificación?: Si No

Guardar Siguiente

Imagen No. 56. 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, para luego proceder a seleccionar el botón “Siguiente”, continuando con el proceso. (ver Imagen No. 57. 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.

¿Solicitar modificación de certificación?: Si No

Documento modificación: soporte No hay archivos

Describir la modificación a solicitar

Guardar Siguiente

Imagen No. 57. 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