

GUÍA PARA EL TRÁMITE

de Cupos de

◆ Diésel Exento de Sobretasa ◆

Sistema Único de Usuarios
UPME





¡HOLA!

A ti que eres usuario de una **empresa acuícola**, de una empresa con **naves de bandera extranjera**, de la **Armada Nacional**, de la **DIMAR**, de la **AUNAP** o eres beneficiario de **bandera nacional** que reporta consumo de combustible, te damos la bienvenida a esta guía para el trámite de cupos de diésel exento de sobretasa a través del **Sistema Único de Usuarios de la UPME.**



Te recordamos que para iniciar el trámite debes contar con un usuario en el **Sistema Único de Usuarios**. Si no lo tienes, puedes consultar la guía disponible en <https://bit.ly/3pvgnaC>



Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario

Contraseña

Ingresar



- Recordar Usuario y Contraseña
- Recordar Usuario
- Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

1

Una vez ingreses a la plataforma creas un nuevo caso, seleccionando la opción **“Todos los procesos”**

The screenshot displays the Upme25 platform interface. At the top left is the logo 'upme25 AÑOS'. The navigation bar includes 'Inbox' and 'Nuevo Caso'. A search bar with the text 'Buscar' and a user profile icon 'PS' are on the right. Below the navigation bar, there is a section for 'Procesos recientes' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, and the option 'Todos los procesos' is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown is a table header with columns: 'Caso No', 'Proceso', 'Acti', 'Todos los procesos', 'creación caso', 'Actividad vence en', and 'Fecha Solución caso'. The table body is currently empty. At the bottom of the interface, there are several status indicators: a hamburger menu icon, three colored circles (red, yellow, green) each with a '0', and a star icon.

2

Das click en **Cupos Diésel**

The screenshot shows the 'upme25 ANOS' web application interface. At the top left is the logo 'upme25 ANOS'. The navigation bar includes 'Inbox' and 'Nuevo Caso' with a dropdown arrow. A search bar with the text 'Buscar' and a user profile 'PS' are on the right. Below the navigation bar, there is a section for 'Todos los casos' with a search input and a 'Resultados por página' dropdown set to '10'. A table with columns 'Fecha creación caso', 'Actividad vence en', and 'Fecha Solución caso' is visible. A dropdown menu for 'Nuevo Caso' is open, listing several options: 'Todos los procesos', 'Nuevo Caso', 'Cupos Diesel' (highlighted with a red rectangle), 'Fondos y Mecanismos de Apoyo Financiero', 'Información básica solicitante', and 'Proyectos de Generación'. At the bottom, there is a status bar with icons and numbers: a red circle with '0', a yellow circle with '0', a green circle with '0', and a yellow star.

3

Diligencias los **datos generales**

The image shows two screenshots of the upme25 web application interface. The top screenshot displays a list of cases, and the bottom screenshot shows the detailed view of a specific case.

Top Screenshot: Case List

Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
CD_1792	Cupos Diesel	Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	1/03/2022 11:16 am	1/03/2022 5:16 pm	1/03/2022 11:16 am

Bottom Screenshot: Case Details (Cupo Diesel - Registrar Solicitud)

Datos generales de la solicitud

Fecha radicación:	1/03/2022	Número solicitud:	CD_1792
Usuario:	PEPITOMAR SAS	Estado solicitud:	En trámite

Datos generales del solicitante

Tipo persona:	Tipo identificación:
Número identificación:	Nombres:
Correo electrónico:	Municipio de correspondencia:
Departamento de correspondencia:	Celular:
Dirección correspondencia:	Teléfono:
Código Postal de Notificación:	

Información solicitud

Usuarios

- PS PEPITOMAR SAS
carlosedward1@yahoo.com
830092964
Creador
- PS

Eventos

- Cancelar Solicitud

4

Si eres armador y/o propietario de una embarcación y vas a informar el cupo utilizado, seleccionas en el apartado **"tipo de compañía"**, la opción **"Reporte periódico de combustible consumido"** y diligencias el siguiente formulario

▼ Información solicitud

Tipo de compañía: Reporte Periódico de Combustil *

Reporte periódico de combustibl...

Mes de uso de combustible:	Por favor seleccione... *	Nombre de la nave:	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>	Puerto de registro:	<input type="text"/>
Tipo de embarcación:	Por favor seleccione... *	Volumen:	<input type="text"/>
Año fiscal:	Por favor seleccione... *	N° de registro:	<input type="text"/>

5

Para acuícolas, diligencias la primera parte del formulario adjuntando los **documentos solicitados**

▼ Información solicitud

Tipo de compañía: Acuicultora

Documentos solicitados ... Información producción Reportes

Cantidad galones solicitados:

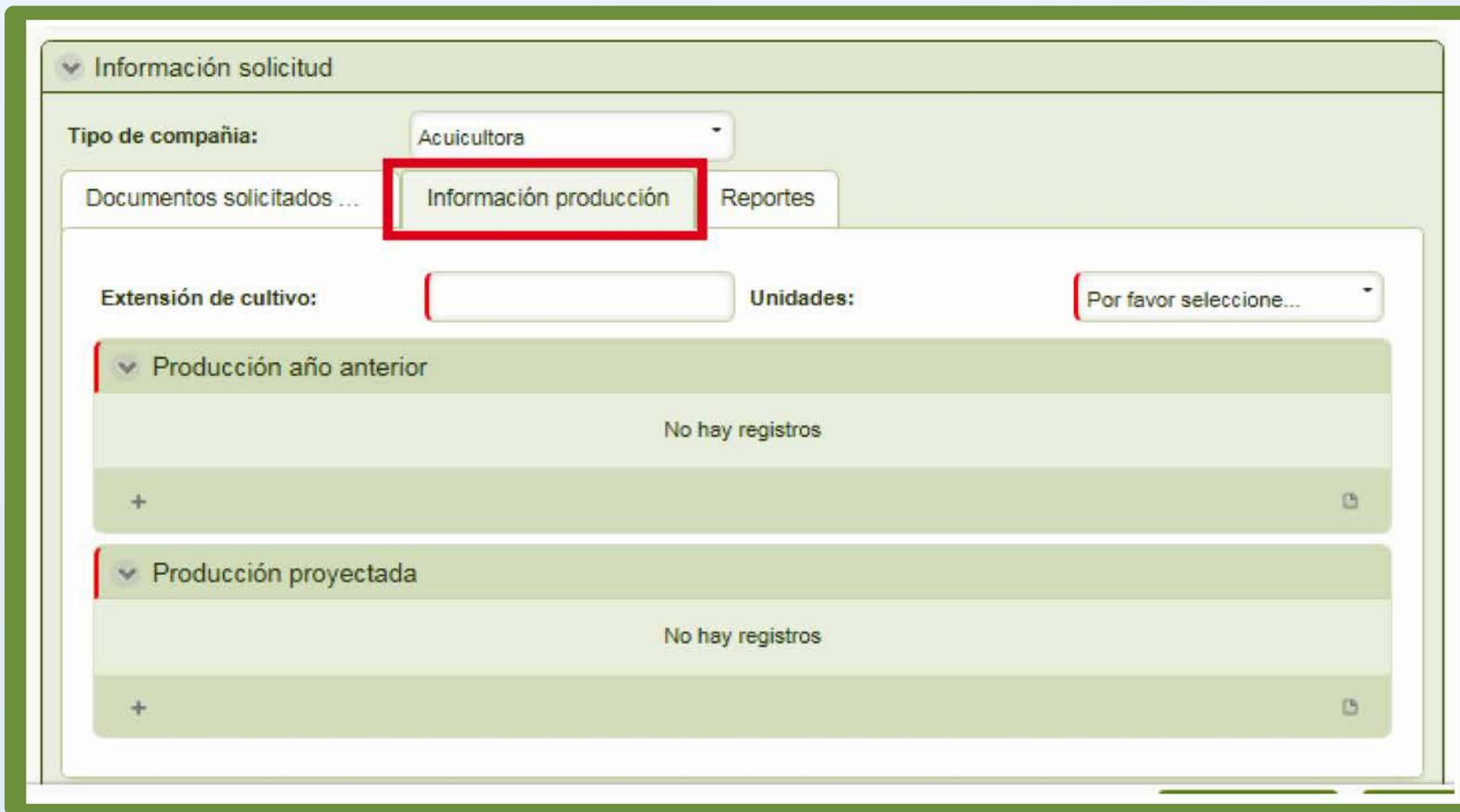
▼ Documentos solicitados

Tipo de Documento	Adjunto
RUT	No hay archivos 
Permiso de cultivo vigente	No hay archivos 
Certificado de distribuidor mayorista	No hay archivos 
Certificado AUNAP	No hay archivos 

Guardar Crear solicitud

6

Para acuícolas, continúas en la segunda parte del formulario y diligencias la pestaña **Información producción**



The screenshot shows a web form titled "Información solicitud" with a dropdown menu set to "Acuicultora". Below this, there are three tabs: "Documentos solicitados ...", "Información producción" (highlighted with a red box), and "Reportes". The form contains two input fields: "Extensión de cultivo:" (empty) and "Unidades:" (dropdown menu with "Por favor seleccione..."). Below these are two expandable sections: "Producción año anterior" and "Producción proyectada", both showing "No hay registros" and a "+" icon to expand.

7

Para acuícolas, continúa diligenciando la información de la pestaña **Reportes**

▼ Información solicitud

Tipo de compañía: Acuicultora

Documentos solicitados ... Información producción **Reportes**

Reporte de Motores Capacidad de Tanques ...

Señor usuario, recuerde que el archivo a cargar debe tener el mismo nombre de la plantilla

Plantilla Reporte de motores Cargar reporte: No hay archivos

Generar reporte

▼ Plantilla

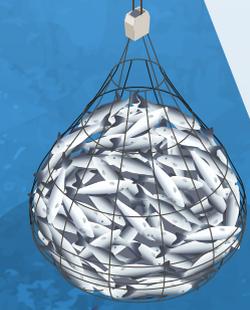
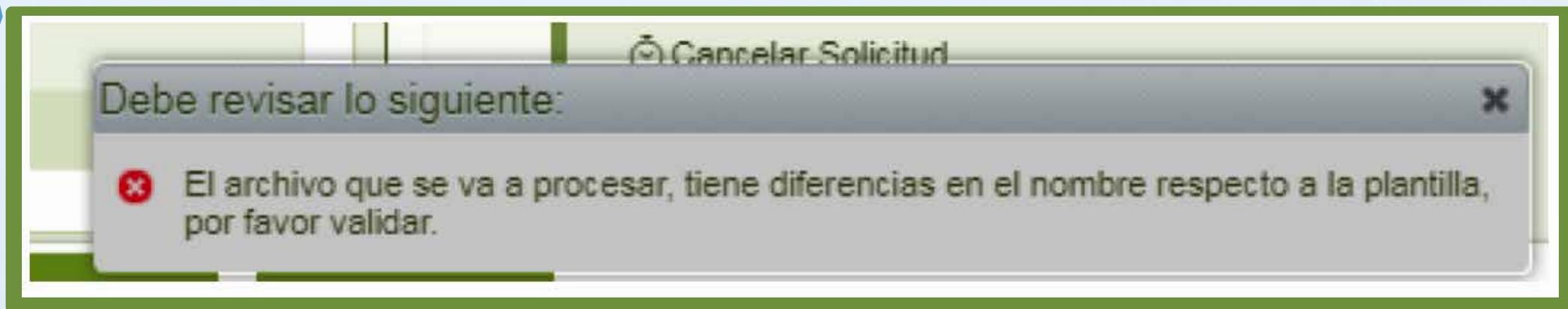
No hay registros

+



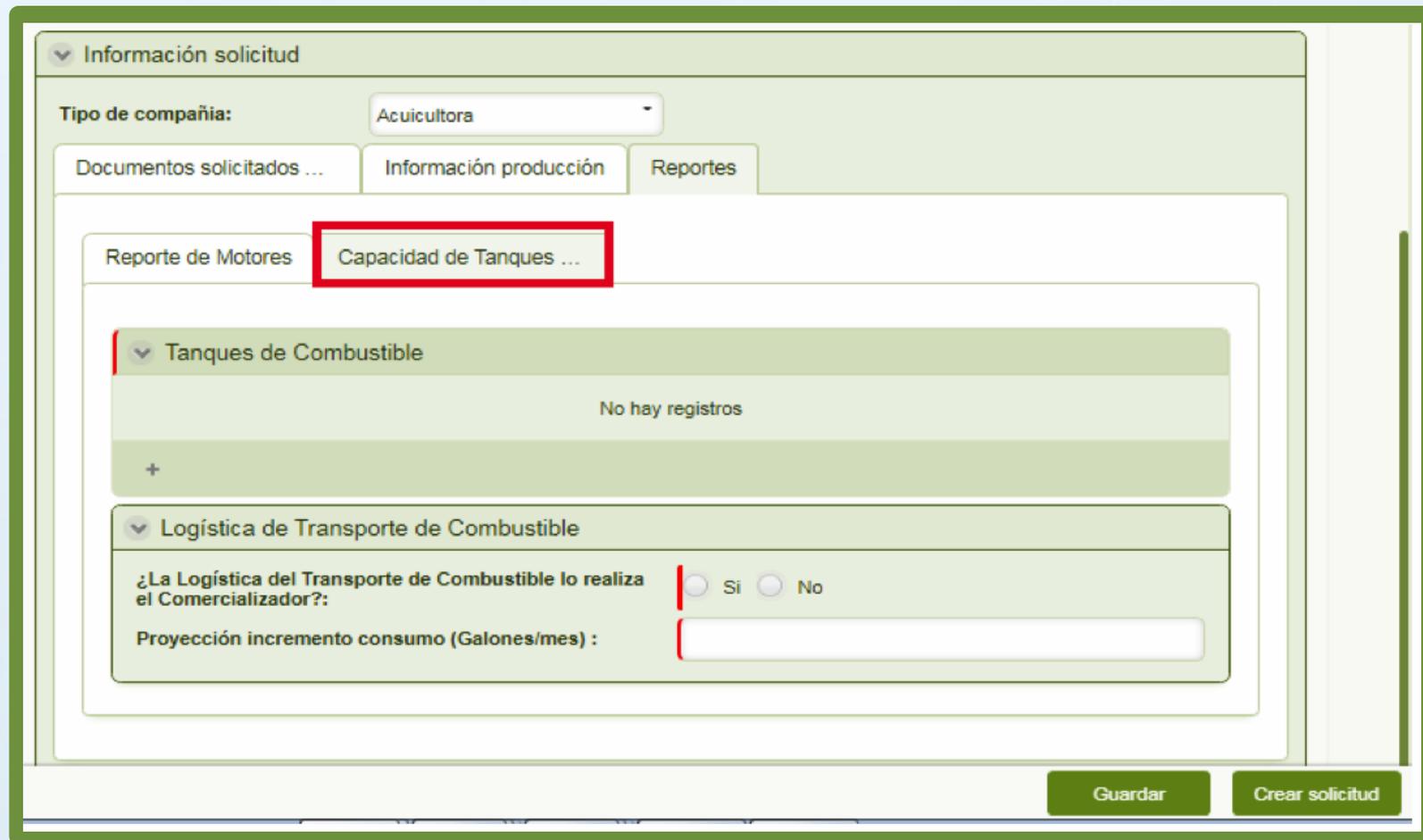
NOTA:

Hasta que no adjuntes debidamente los archivos (PDF, Word, Excel) la plataforma no te permitirá continuar el trámite (ver imagen abajo). Ten en cuenta que debes descargar la plantilla de **reporte de motores** disponible en la pestaña Reporte de motores, la diligencias y la guardas con el mismo nombre, cerciorándote de que **no dejes espacios en blanco**. ¡Así estarás listo para posteriormente cargar el reporte!



8

Para acuícolas, finalizas diligenciando la información de la pestaña **Capacidad de tanques** y al completar la información correctamente das click en **Guardar**. Si no hay observaciones, das click en **Crear solicitud**. Te llegará un correo notificando que ya se creó el caso.



The screenshot shows a web application interface with a green border. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Información solicitud' with a downward arrow. Below it, a form field 'Tipo de compañía:' contains the text 'Acuicultora'. There are three tabs: 'Documentos solicitados ...', 'Información producción', and 'Reportes'. Under the 'Reportes' tab, there are two sub-tabs: 'Reporte de Motores' and 'Capacidad de Tanques ...', which is highlighted with a red border. Below the sub-tabs, there are two expandable sections. The first is 'Tanques de Combustible', which is expanded to show 'No hay registros' and a plus sign. The second is 'Logística de Transporte de Combustible', which is expanded to show a question: '¿La Logística del Transporte de Combustible lo realiza el Comercializador?:' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this is a text input field labeled 'Proyección incremento consumo (Galones/mes) :'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Crear solicitud'.

9

Para empresas con embarcaciones de bandera extranjera, seleccionas en **Tipo de compañía** la opción Bandera Extranjera y diligencias la información del siguiente formulario:

▼ Información solicitud

Tipo de compañía:

Documentos solicitados ...

▼ Documentos solicitados

Tipo de Documento	Adjunto
Solicitud motivada	No hay archivos 
Cámara de comercio ó certificado de existencia legal	No hay archivos 
Certificado de volúmenes mínimos a desembolsar	No hay archivos 
Garantía bancaria (10% del valor de la mercancía)	No hay archivos 

Potencia motor principal: Unidades de potencia motor principal:

¿Es una nave atunera?: Si No

10

Si se trata de nave atunera, das click en la opción sí y diligencias la siguiente información:

Potencia motor principal: Unidades de potencia motor principal:

¿Es una nave atunera?: Sí No

Documentos solicitados

Tipo de Documento	Adjunto
Constancia de registro CIAT	No hay archivos 



10

Una vez adjuntes la información, aparecerá inmediatamente el nombre del documento (ver recuadro en rojo)

Documentos solicitados	
Tipo de Documento	Adjunto
Constancia de registro CIAT	CCAT 2021-2022.pdf ×



11

Por su parte, para **Armada Nacional**, seleccionas la opción en **Tipo de compañía** y diligencias la información solicitada

Información solicitud

Tipo de compañía: Armada Nacional

Documentos solicitados ...

Cargue el listado de Embarcaciones del Cuerpo de Guardacostas conforme a la plantilla presentada en formato Excel.

Señor usuario, recuerde que el archivo a cargar debe tener el mismo nombre de la plantilla.

Por favor valide el archivo de cargué, recuerde que el archivo no puede estar vacío o tener celdas en blanco.

Generar documentos

Cargue reporte: No hay archivos

Procesar reporte

Embarcaciones Cuerpo Guardacostas

No hay registros

Guardar Crear solicitud

12

Para el caso de la **DIMAR**, seleccionas la opción en la pestaña Tipo de compañía y diligencias la información solicitada:

The screenshot shows a web application interface with a green border. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Información solicitud'. Below it, a red rectangular box highlights the 'Tipo de compañía:' label and a dropdown menu currently showing 'Dirección General Marítim'. Underneath this is a field for 'Documentos solicitados ...'. A second dropdown menu labeled 'Reporte anual de naves' is expanded, showing a message: 'Señor usuario, recuerde que el archivo a cargar debe tener el mismo nombre de la plantilla y no debe contener campos vacíos'. Below this message are two buttons: 'Generar documentos' on the left and 'Procesar reporte' in the center. To the right of the 'Procesar reporte' button is a file upload area labeled 'Cargue reporte:' with a file icon and the text 'No hay archivos'. Below the expanded dropdown menu, there is another dropdown menu labeled 'Reporte anual de naves' which is collapsed and shows the text 'No hay registros'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Guardar' and 'Crear solicitud'.

13

Cuando se trata de la **AUNAP**, te aparecerá la siguiente información que debes diligenciar

▼ Información solicitud

Tipo de compañía:

Documentos solicitados ...

▼ Reporte anual de naves

Señor usuario, recuerde que el archivo a cargar debe tener el mismo nombre de la plantilla

Generar documentos

Cargue reporte:

Procesar reporte

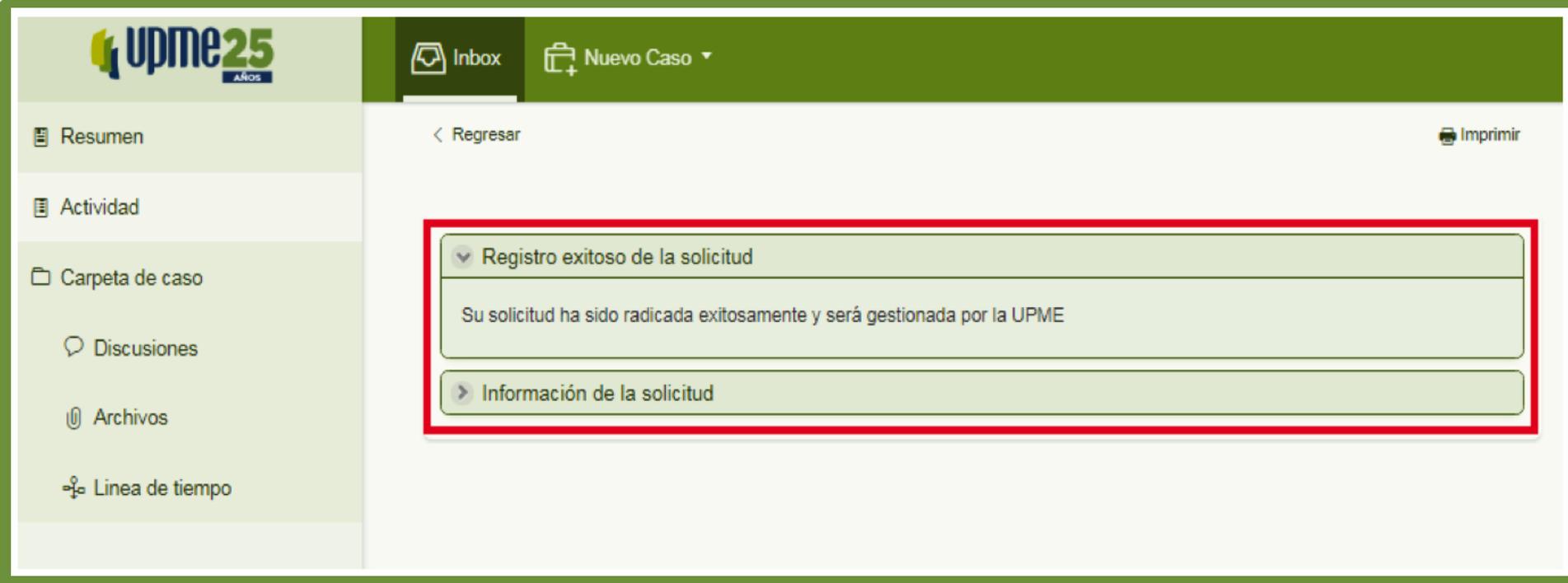
▼ Reporte anual de naves

No hay registros

Guardar Crear solicitud

14

Cuando quede registrada tu solicitud te saldrá la siguiente información en pantalla



The screenshot displays the user interface of the UPME25 Años system. On the left is a navigation menu with options: Resumen, Actividad, Carpeta de caso, Discusiones, Archivos, and Linea de tiempo. The top navigation bar includes 'Inbox' and 'Nuevo Caso'. The main content area shows a message box with a red border containing the text: 'Registro exitoso de la solicitud' (with a dropdown arrow), 'Su solicitud ha sido radicada exitosamente y será gestionada por la UPME', and 'Información de la solicitud' (with a right-pointing arrow). A 'Regresar' link is visible at the top left of the message area, and an 'Imprimir' icon is at the top right.

NOTA: En caso de que tengamos observaciones relacionadas con la información que diligenciaste y los documentos que adjuntaste, te llegará un correo informando el requerimiento, para lo cual deberás acceder nuevamente con tu usuario y password a la plataforma.

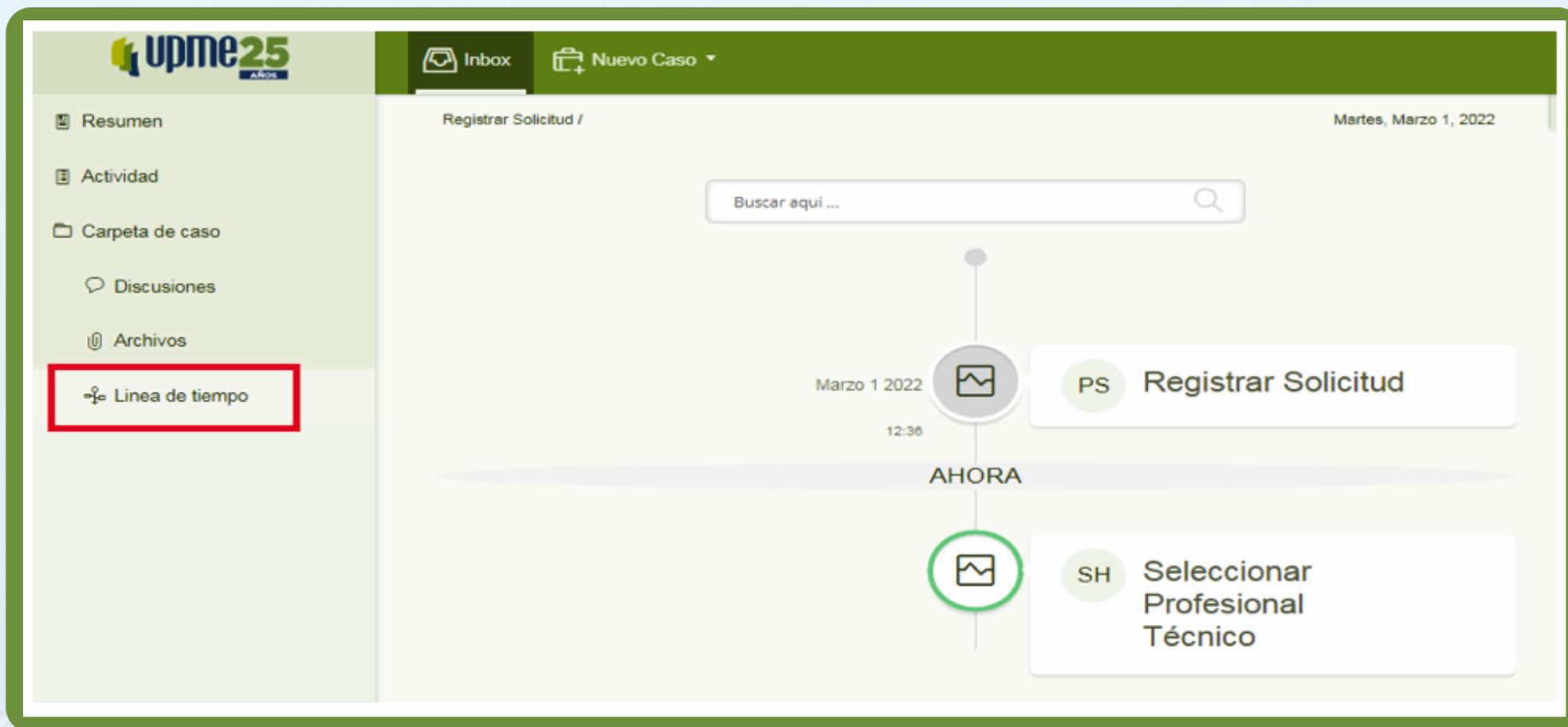
Si deseas verificar cómo va tu trámite, das click en el ícono línea de tiempo de tu módulo **(ver flecha en rojo)**.



The screenshot shows a web application interface with a green header. The header contains 'Inbox' and 'Nuevo Caso' buttons, a search bar with the text 'Buscar', and a user profile icon labeled 'PS'. Below the header, there is a table with columns: 'Caso No', 'Proceso', 'Actividad', 'Fecha creación caso', 'Actividad vence en', and 'Fecha Solución caso'. The table contains one row with the following data: 'CD_1', 'Cupos Diesel', 'Registrar Solicitud' and 'Cancelar Solicitud', '1/0 /2022 11:16 am', '1/0 /2022 5:16 pm', and '1/0 /2022 11:16 am'. A red arrow points to a timeline icon in the first column of the table.

	Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
★ [Timeline Icon] [Filter Icon] [Search Icon]	CD_1	Cupos Diesel	Registrar Solicitud Cancelar Solicitud	1/0 /2022 11:16 am	1/0 /2022 5:16 pm	1/0 /2022 11:16 am

Apenas esté registrado tu caso, en dicha línea de tiempo te indicamos que tu solicitud se encuentra en la etapa de Selección de Profesional Técnico.



The screenshot displays the user interface of the 'upme25 AÑOS' system. On the left, a navigation menu includes 'Resumen', 'Actividad', 'Carpeta de caso', 'Discusiones', 'Archivos', and 'Linea de tiempo', with the last option highlighted by a red box. The main content area is titled 'Registrar Solicitud /' and shows a search bar at the top. Below it, a vertical timeline indicates the current status: 'Marzo 1 2022 12:36' is followed by a calendar icon, then the text 'AHORA' (Now) is centered on a horizontal line. Below this line, a green circle with a calendar icon is positioned above a task card labeled 'SH Seleccionar Profesional Técnico'. Above the line, a grey circle with a calendar icon is positioned above a task card labeled 'PS Registrar Solicitud'.