



Unidad de Planeación
Minero Energética



MANUAL DE USUARIO EXTERNO

Solicitud de certificados para acceder Incentivos Tributarios

Módulo de Incentivos de Fuentes
no Convencionales de Energía



Señor(a) solicitante

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME dispone a través de su página web el aplicativo que le permitirá a personas naturales y jurídicas 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 es una solución que permite a las personas naturales y jurídicas, registrar sus solicitudes para proyectos de Fuentes no Convencionales de Energía (FNCE) para aplicar al Certificado UPME de Incentivos Tributarios, definido en la Ley 1715 de 2014 y sus modificaciones.

El objetivo de este manual es 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.

Tabla de contenido

A. Ingreso al Sistema.	4
B. Registrar Solicitud..	6
C. Radicación del Caso - Registrar Solicitud.....	13
D. Asociar Solicitantes.	14
E. Subproceso: Autorización para registro.....	19
F. Registro de Solicitud – Solicitantes.....	22
G. Notificar Resumen Radicación - Solicitante.....	46
H. Respuesta Observaciones – Solicitante.	47
I. Solicitar Modificación de Certificación - Solicitante.	49



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 de la sección B y diligencie toda la información indicada para generar las credenciales de ingreso al sistema. El usuario podrá acceder a la aplicación mediante cualquiera de las siguientes opciones:

1. Mediante el enlace generado por la notificación de registro del usuario. Recibirá un correo electrónico con el enlace que lo direccionará a la aplicación del SUU (Ver Imagen 1. Correo de confirmación registro de usuario).



Imagen 1. Correo de confirmación registro de usuario.

2. Ingresando a la página web de la UPME: upme.gov.co y haciendo clic en la opción de "Servicio a la ciudadanía"- "Ventanilla única de trámites y Servicios"- "Trámites" - "Procedimiento Incentivos tributarios - FNCE" (Ver Imagen 2. Ingreso por atención al ciudadano).



Imagen 2. Ingreso por atención al ciudadano.

3. Digitando la siguiente URL en su navegador: <https://www1.upme.gov.co/Servicio-Ciudadano/Paginas/SUU.aspx> (Ver Imagen 3. Banner principal del Sistema Único de Usuarios - SUU).



Imagen 3. Banner principal del Sistema Único de Usuarios - SUU.

En cualquiera de las tres opciones, el solicitante deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña asignados en la etapa de registro.

! Nota importante: Si el solicitante no cuenta con registro en la plataforma SUU, deberá crear su usuario y contraseña para poder acceder al envío de su solicitud.

B. Registrar Solicitud.

Paso B1. Creación de usuario

Link para creación de usuario:

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

El usuario deberá ingresar por el botón de “Usuarios nuevos Ingrese aquí” (Ver Imagen 4. Creación de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU).



Imagen 4. Creación de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU.

Una vez se haya dado clic en el enlace, se direccionará al registro de usuario, allí deberá incluir el correo electrónico oficial de notificación donde recibirá sus credenciales de acceso (Ver Imagen 5. Registro de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU.).

The image shows a registration form titled 'Registrar'. The text says: 'Señor usuario está iniciando el registro al sistema de Usuarios de la Unidad de planeación minero energética, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:'. Below this, there is a list of steps: 'Validación del correo Electrónico', 'Validación Recaptcha', and 'Confirmación de correo electrónico'. Then, it says 'Escriba aquí su correo electrónico' followed by a text input field. Below the input field, there is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a blue button labeled 'Confirmar'.

Imagen 5. Registro de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU.

Al confirmar el correo, se visualizará una pestaña emergente indicando al solicitante que recibirá el vínculo en su correo electrónico, donde podrá continuar con el registro. (Ver Imagen 6. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (1)). (Ver Imagen 7. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (2)).

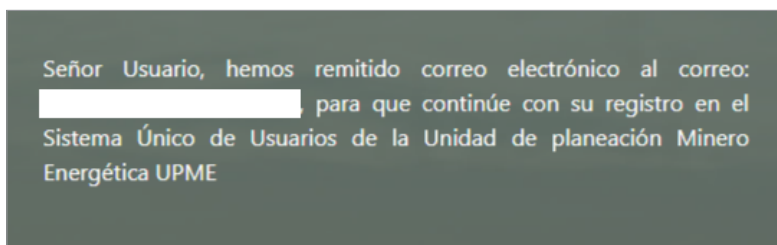


Imagen 6. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (1).

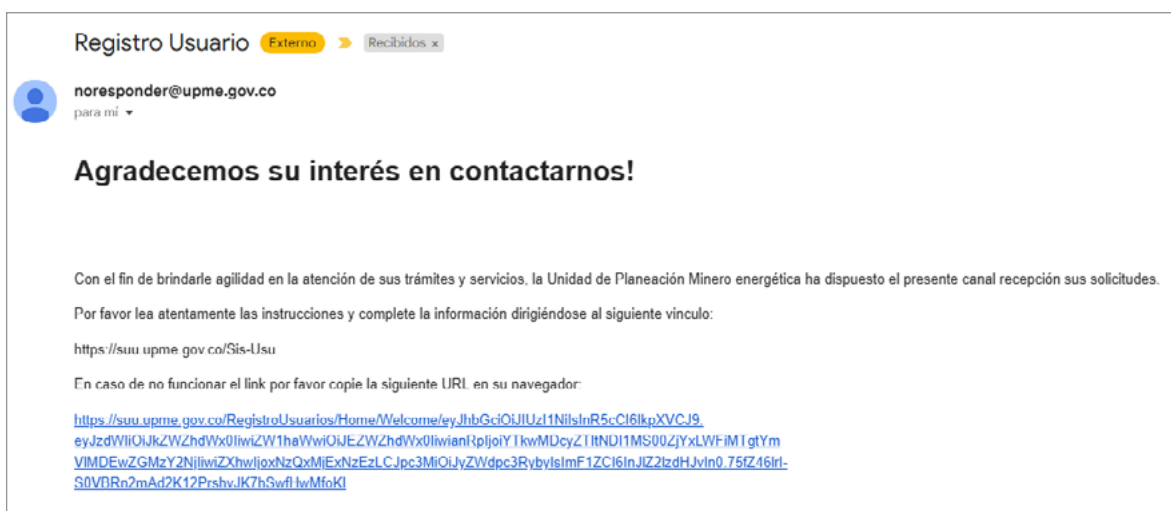


Imagen 7. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (2).

El enlace lo remitirá a la plataforma UPME para trámites y servicios (Ver Imagen 8. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (3)).

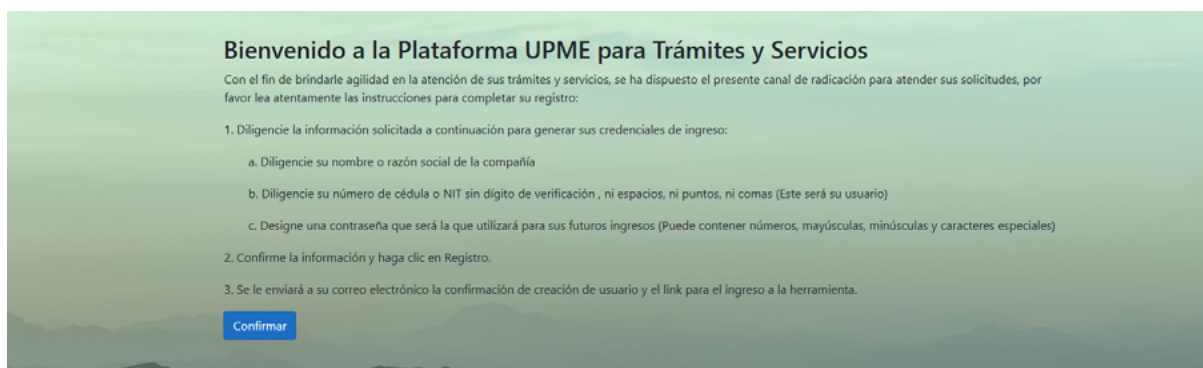


Imagen 8. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (3).

- ! **Nota importante:** Diligenciar la información asociada al usuario validando que esta corresponda tal cual con lo evidenciado en la Cédula (persona natural), Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento que haga sus veces (persona jurídica).



Definir Usuario

Nombre ó Razón social de la empresa

Cédula o NIT (sin dígito de verificación)

Contraseña

Correo electrónico

Crear Usuario

Imagen 9. Datos para la creación del Usuario en el SUU.



El registro de su información se ha realizado satisfactoriamente, sus credenciales de ingreso a la herramienta son:

Usuario:

Contraseña:

Recuerde que el uso de sus credenciales es personal e intranferible. Ahora puede efectuar el ingreso a la herramienta a través del siguiente enlace permanente:

Ingresar

Imagen 10. Datos para la creación del Usuario en el SUU.

Una vez el solicitante reciba sus credenciales para el ingreso al aplicativo, podrá acceder a registrar sus solicitudes (Ver Imagen 11. Inicio de sesión del Usuario en el SUU.):



Imagen 11. Inicio de sesión del Usuario en el SUU.

Paso B2: Habilitación de módulos de Incentivos Tributarios

Con el usuario y contraseña asignados, el solicitante podrá ingresar al portal principal y posteriormente hacer el registro de la información básica (Ver Imagen 12. Registro de la información básica.).

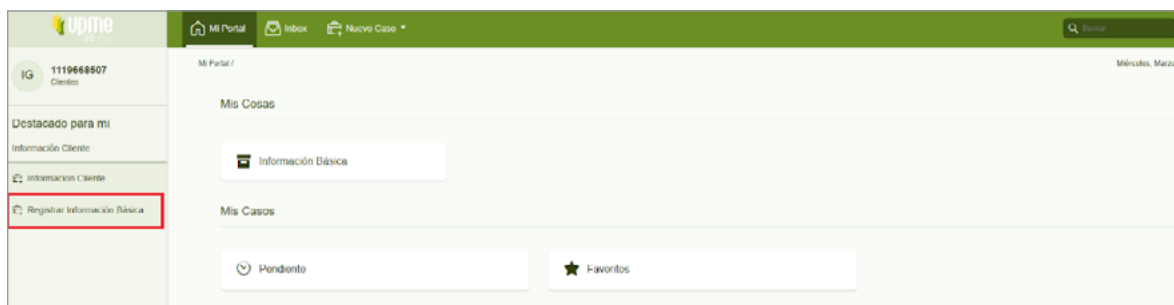


Imagen 12. Registro de la información básica.



Imagen 13. Opción de transportador de energía, por favor indicar la opción “No” para continuar.

Imagen 14. Registro de la información básica.

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

Nota 1: De acuerdo a su condición de persona natural o jurídica diligencie cada uno de los campos del aplicativo

Nota 2: En el apartado de gestionar Sub-Usuario deberá marcar No (Ver Imagen 15. Gestionar sub-usuario marcar la opción “No”):

Imagen 15. Gestionar sub-usuario marcar la opción “No”

Luego de diligenciar los datos personales, encontrará los trámites disponibles por la UPME para gestionar por el aplicativo SUU, para lo cual deberá marcar las opciones que aplique:

Trámites y servicios a usar	Módulo	Ver tipo de trámites	Seleccione
Inscripción de Registro de Proyectos de Generación de Energía Eléctrica			☐
Módulo Solicitud de Cupos Diesel			☐
Módulo de Evaluación de proyectos de Fondos			☐
Módulo de Incentivos por Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE)			☒
Módulo de Incentivos por Eficiencia Energética			☒
Módulo Precio Base Minerales			☐
Solicitudes de Conexión		<button>Ver tipo de trámites</button>	☐
PECOR			☐
Publicación listados			☐
Módulo de Incentivos Hidrógeno			☒

Datos asociados a los módulos seleccionados

Cupos Diesel y/o FNCE

Tipo solicitante:

Tratamiento de datos personales

Autorizar tratamiento de datos personales

Autoriza tratamiento datos personales: ☒ Si ☐ No

Imagen 16. Trámites y servicios a usar en el aplicativo SUU.

Por último, se deberán aceptar los términos (Ver Imagen 17. Autorización de tratamiento de datos personales)

Tratamiento de datos personales

Autorizar tratamiento de datos personales

Autoriza tratamiento datos personales: ☒ Si ☐ No

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Unidad de Planeación Minero Energética en adelante la UPME.

Autorizar envío de notificaciones

Autoriza envío notificaciones electrónicas:

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA, acepta la notificación por medio electrónico

☒ Si ☐ No

Para efectos de lo anterior, autorizó a recibir notificación electrónica al siguiente correo: igquirogam@unal.edu.co.

Información básica diligenciada: ☒

Actualizar Información Básica

Imagen 17. Autorización de tratamiento de datos personales.

Posteriormente en la pantalla inicial denominada "Mi portal" podrá registrar sus solicitudes y visualizar los procesos en curso en el panel del costado izquierdo. (Ver Imagen 18. Mi portal.)

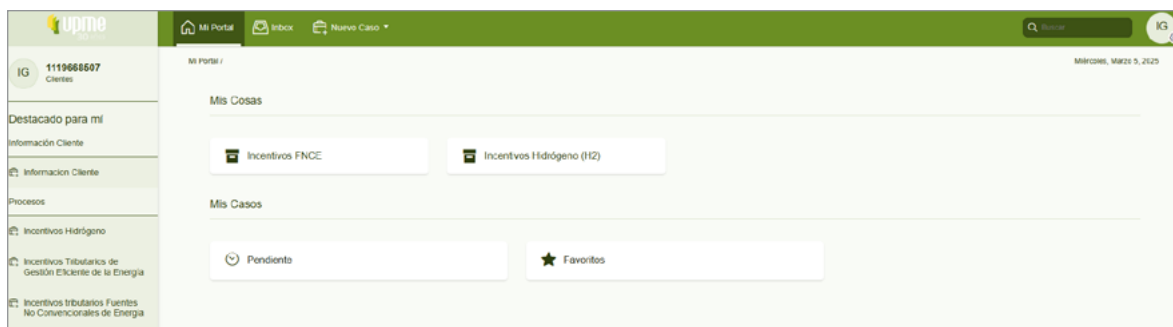


Imagen 18. Mi portal.

Igualmente, si no lo visualiza en “Mi portal”, podrá acceder desde el banner superior, dar clic en “Nuevo Caso” y posteriormente en el icono llamado “Todos los procesos”.

Luego dar clic en la opción “Incentivos”:

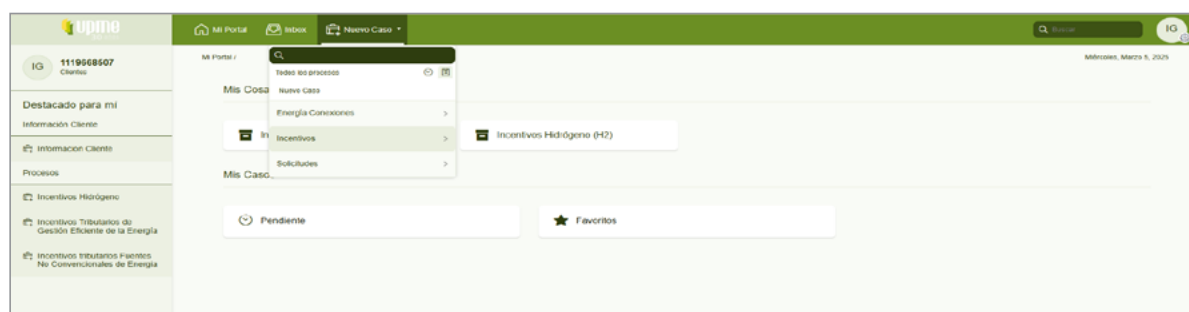


Imagen 19. Mi portal (Todos los procesos).

Posteriormente, se visualizarán los flujos seleccionados (Ver Imagen 20. Mi portal (Todos los procesos)).):

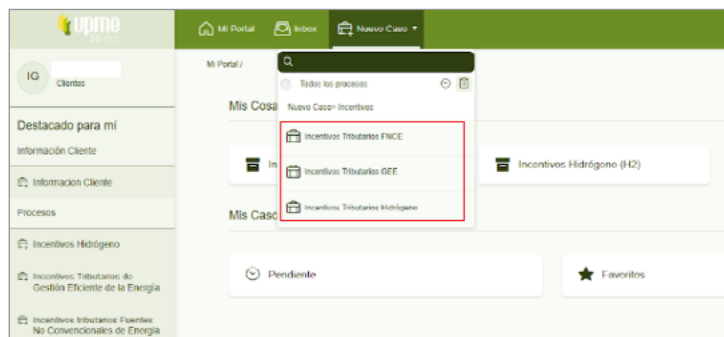


Imagen 20. Mi portal (Todos los procesos).

C. Radicación del Caso - Registrar Solicitud.

El proceso de solicitud de certificación UPME para proyectos de FNCE inicia al momento de realizar el proceso de registro desde el “Módulo Único de Usuarios” por parte de los “Solicitantes” o “Usuarios Externos”.

Posteriormente, se registra la información del proyecto que se presentará ante la UPME para su correspondiente evaluación y certificación.

Usted deberá contar con la información registrada previamente por los solicitantes principales y secundarios (cuando apliquen estos últimos). Por tanto, todos los solicitantes deberán estar registrados con antelación en la plataforma.

Para iniciar un nuevo caso, el Solicitante puede seleccionar el nombre del Módulo “Incentivos Tributarios FNCE” en el menú de la izquierda (Ver Imagen 21. Ventana SUU - Módulo “Incentivos Tributarios FNCE”).



Imagen 21. Ventana SUU - Módulo “Incentivos Tributarios FNCE”.

También puede seleccionar el menú superior “Nuevo Caso” seguido del nombre del módulo. Una vez elegido el nombre del módulo, se desplegará el formulario de la actividad “Incentivos Tributarios FNCE: Registro solicitud”, en el cual el solicitante ingresará toda la información del proyecto objeto de la solicitud, tal como se presenta en la siguiente imagen:

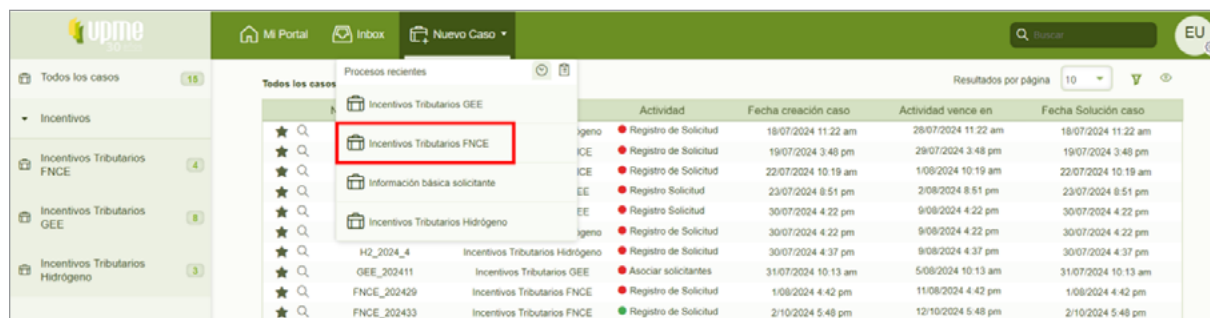


Imagen 22. Ventana SUU - “Nuevo Caso”.

D. 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 23. Solicitud a nombre propio realizada por el solicitante principal.).

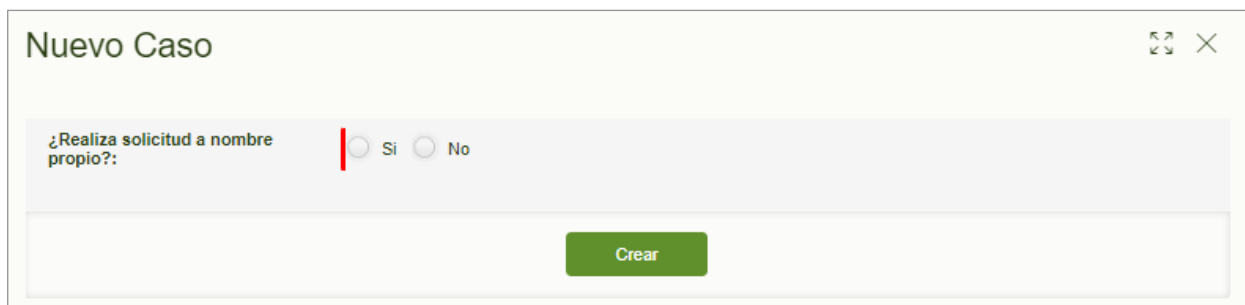
La imagen muestra una ventana emergente titulada "Nuevo Caso" con una barra de título que incluye iconos de maximizar y cerrar. El contenido principal es un formulario con el texto "¿Realiza solicitud a nombre propio?:" seguido de dos botones de radio, "Si" y "No". El botón "Si" está seleccionado y resaltado con una línea roja vertical. Debajo de los botones hay un botón verde rectangular con el texto "Crear".

Imagen 23. Solicitud a nombre propio realizada por el solicitante principal.

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 24. Asociar Solicitantes.), en donde deberá ingresar la información correspondiente al solicitante principal y solicitantes secundarios:

La imagen muestra una sección de un formulario con el título "Solicitantes Asociados" y un icono de desplegar. Debajo del título, hay un mensaje que dice "No hay registros". En la parte inferior de esta sección, hay dos iconos: un signo "+" y un icono de documento. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones verdes: "Guardar" y "Registrar Solicitantes".

Imagen 24. Asociar Solicitantes.

Recuerde que, para realizar la solicitud de certificado, es obligatorio registrar al solicitante principal y secundario(s) antes de crear su nuevo caso. 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 24. Asociar Solicitantes.). Los subsiguientes pasos, son aplicables tanto para el Solicitante Principal como para los Solicitantes Secundarios.

A continuación, se visualizará la siguiente ventana emergente donde podrá realizar la búsqueda del solicitante, seleccionando el ícono con forma de lupa, señalado en la (Ver Imagen 25. Adicionar Solicitantes.).

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

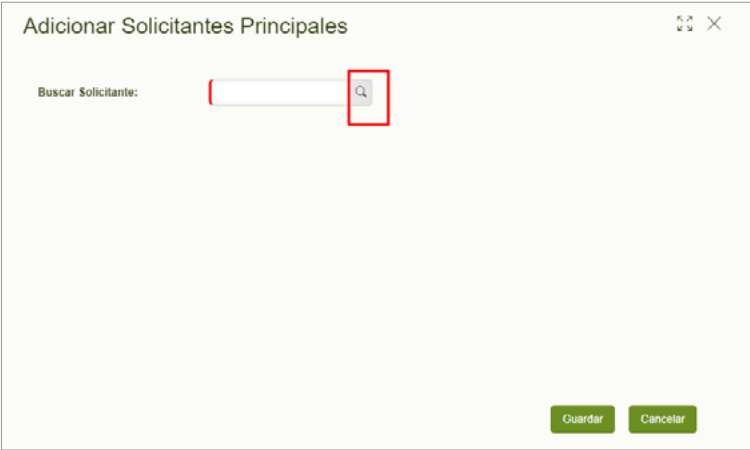


Imagen 25. Adicionar Solicitantes.

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 26. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario. Imagen 26. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario.).

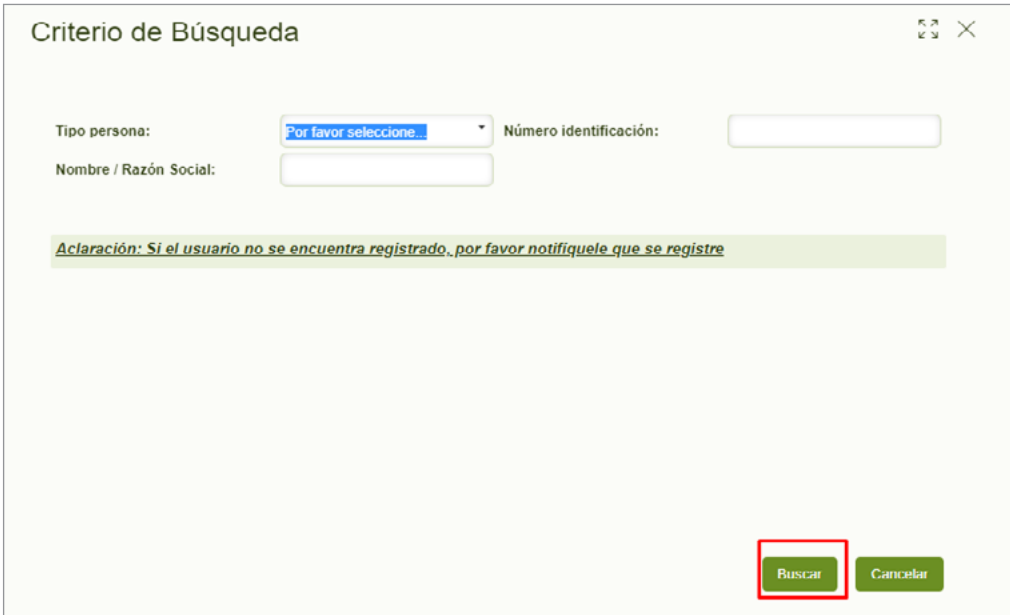


Imagen 26. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario.

Después de presionar el botón “Buscar”, visualizará la tabla con los usuarios registrados que cumplan con los criterios de la información diligenciada (Ver Imagen 27. Resultados - Criterios de Búsqueda.).

Criterio de Búsqueda

Tipo persona:

Jurídica

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		
Jurídica	1000328	DE
Jurídica	1025111232	Keylan Rolando Valencia
Jurídica	99999999999999	JUAN SIN MIEDO
Jurídica	900580450	SQDM SAS

Buscar

Cancelar

Imagen 27. Resultados - Criterios de Búsqueda.

Seleccione haciendo clic sobre el usuario de la lista para incluir la información del solicitante; a continuación, aparecerá una ventana emergente con la información de correspondencia diligenciada en la etapa de registro, seguido de la opción “Documentos Solicitados”, donde deberá hacer clic sobre el botón “Cargar Documentos” (Ver Imagen 28. 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.

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
SupORTE	No hay archivos

Guardar **Cancelar**

Imagen 28. Documentos Solicitados.

Una vez adjuntados los documentos, visualizará los archivos que se han cargado y podrá dar clic en el botón “Guardar”. (Ver Imagen 28. Documentos Solicitados.).

Posteriormente, el usuario deberá seleccionar en la lista desplegable “Tipo solicitante”, el cual puede ser “Principal” o “Secundario” según corresponda. (Ver Imagen 29. Seleccionar “Tipo solicitante”).

Tipo persona	Nombres / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	Tipo solicitante (Solicitud en curso)	Rol (Solicitud en curso)
Jurídica	Usuario de Prueba1	NIT	23232323	6012220601	BOGOTÁ D.C.	Principal	

Guardar **Registrar Solicitantes**

Imagen 29. Seleccionar “Tipo solicitante”.

Luego, el usuario deberá seleccionar en la lista desplegable “Rol”, el cual puede ser “Dueño del proyecto” para el solicitante principal o “Entidad Bancaria”, “Instalador”, “Importador” o “Consultor” para los solicitantes secundarios (cuando aplique). (Ver Imagen 30. Seleccionar “Roles”).

Tipo persona	Nombres / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	Tipo solicitante (Solicitud en curso)
Jurídica	Usuario de Prueba1	NIT	23232323	6012220601	BOGOTÁ, D.C.	Principal

Imagen 30. Seleccionar “Roles”.

En el siguiente paso, se visualizará un mensaje de alerta (Ver Imagen 31. 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 31. Anuncio de Autorización Solicitantes.

E. 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 noresponder@upme.gov.co a los solicitantes registrados en la aplicación, con la notificación de “Autorización Pendiente” (Ver Imagen 32. Notificación de Autorización Pendiente.).

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



Imagen 32. Notificación de Autorización Pendiente.

Autorización Registro

Esta actividad es gestionada por los solicitantes principales 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 33. Ventana SUU - Inbox.).

Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
SC_80	Solicitud de conexión	Subsanar Compromiso ● Registrar Solicitud ● Cancelar Solicitud	2/01/2023 4:52 pm	22/01/2023 11:53 pm	4/11/2024 4:52 am
SC_81	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_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
RJ_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_86	Seguimiento	● Registrar solicitud adicional	3/01/2023 11:09 am		3/01/2023 11:09 am
SC_85	Validación garantía	● Cargar promesa	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	26/03/2023 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 33. 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 33. Ventana SUU - Inbox.).

Una vez seleccionado el caso para autorizar, deberá elegir una de las dos opciones que aparecen en la ventana: “Sí” 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 indicando la razón de la negación. Al finalizar deberá dar clic en el botón “Siguiente” (Ver Imagen 34. Autorización para registro.).

The screenshot displays the UPME SUU 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 shows a 'Regresar' button and contact information for 'natakaruiz@squdm.com' with phone numbers 3124398765 and 3124356786. Below this is a table for 'Solicitantes Principales' with columns for 'Tipo persona', 'Nombres', 'Tipo identificación', 'Número identificación', 'Teléfono', and 'Municipio'. The table shows one entry: 'Jurídica', 'NIT', 'BOGOTÁ, D.C.'. A section for 'Solicitantes Secundarios' indicates 'No hay registros'. The 'Autorización para registro' section is highlighted with a red box and contains a question '¿Autoriza el registro de la solicitud?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this is a text area for 'Observaciones'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Siguiente' buttons.

Tipo persona	Nombres	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio
Jurídica		NIT			BOGOTÁ, D.C.

Solicitantes Secundarios					
No hay registros					

✓ Autorización para registro

¿Autoriza el registro de la solicitud? ☐ Si ☐ No

Observaciones

Guardar Siguiente

Imagen 34. Autorización para registro.

Notificación de Autorizaciones Denegadas

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 35. Notificación de Autorizaciones Denegadas). Una vez recibida esta notificación, la solicitud creada no continuará su proceso, y el usuario deberá crear una nueva.

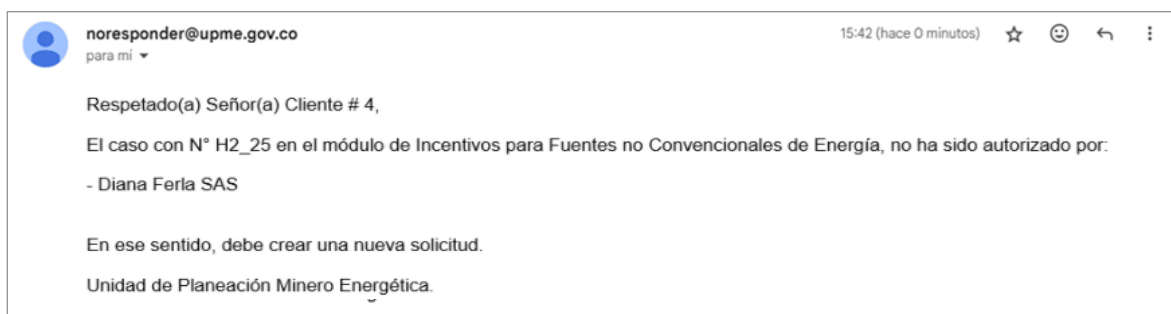


Imagen 35. Notificación de Autorizaciones Denegadas.

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 36. 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 (Dueño del proyecto).

Tipo persona	Nombres / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	Tipo solicitante (Solicitud en curso)	Rol (Solicitud en curso)
Jurídica	Ejemplo Upme	NIT	1234567899		BOGOTÁ D.C.	Secundario	Instalador
Natural	Valentina ABC	Cedula de Ciudadanía	662659		BOGOTÁ D.C.	Principal	Dueño del Proyecto

Imagen 36. 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, proveedor o entidad bancaria, quienes desarrollan actividades en el marco del desarrollo del proyecto.

F. Registro de Solicitud – Solicitantes.



Notas importantes:

- Cuando el solicitante principal / dueño del proyecto es quien registra la solicitud, la información de “tipo” y “rol” de solicitante de la solicitud en curso aparecerá precargada en la tabla de “solicitantes asociados” y no debe ser modificada
- Si el usuario que está registrando la solicitud es solicitante secundario debe crear la solicitud a nombre propio y la información de “tipo” y “rol” de solicitante de la solicitud en curso deberá ser editada en la tabla de “solicitantes asociados”
- Si el usuario que está registrando la solicitud es “consultor” en la casilla de “¿solicitud a nombre propio?” debe diligenciar “no” y la información de “tipo” y “rol” del solicitante principal y el (los) solicitante(s) secundario(s) si aplican de la solicitud en curso, deberá ser editada en la tabla de “solicitantes asociados”
- 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 en 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 secciones:

1. Datos Generales de la Solicitud.
2. Datos Personales.
3. Validación del Proyecto.
4. Información Solicitud.

Cada una de estas secciones será explicada en detalle en este manual, como se observa a continuación:

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 37. Datos Generales de la Solicitud.).

Incentivos Tributarios FNCE » Registro de Solicitud

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Datos Generales de la Solicitud

Fecha radicación:	19/07/2024	Número de Caso:	FNCE_202427
Usuario:	Ejemplo Upme	Estado Solicitud:	En validación

Imagen 37. 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 37. 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:	Consultor	Rol:	Dueño del Proyecto
Tipo persona:	Jurídica	Tipo identificación:	NIT
Número identificación:	1234567899	Dígito de verificación:	3
Correo electrónico:	ejemploupmeit@gmail.com	Razón Social:	Ejemplo Upme
Correo electrónico (Escriba de nuevo):	ejemploupmeit@gmail.com	Teléfono:	
Celular:	3002221133		
Código Postal de Notificación:	110111		

Información representante legal

Nombres:	Ejemplo Upme IT	Número identificación:	0123456789
Correo electrónico:	ejemploupmeit@gmail.com	Celular:	3002221133
Teléfono:	3002221133		

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 38. Datos Generales de la Solicitud - Continuación.

3. Validación del proyecto

En esta sección deberá diligenciar los campos de tipo de proyecto, capacidad instalada y etapa del proyecto (Ver Imagen 39. Validación del Proyecto.).

En la casilla “Etapa del proyecto” deberá elegir alguna de las tres opciones (Preinversión / Inversión / Operación), de acuerdo con el estado del proyecto en el momento de realizar la solicitud:

- **Preinversión:** Período de tiempo en el que se realizan las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, o la formulación e investigación preliminar.
- **Inversión:** Período de tiempo en el que se realizan los estudios técnicos, financieros, económicos y ambientales definitivos, así como las actividades de construcción, montaje e inicio de ejecución.
- **Operación:** Período de tiempo a partir del cual el proyecto se encuentra en operación y se deben realizar las actividades asociadas. Nota: Tenga en cuenta la etapa seleccionada en este campo, para el momento de registro de las fechas de inicio de construcción y entrada en operación, en la sección “Periodo de Ejecución”.

! Notas importantes.

- -Tenga en cuenta la etapa seleccionada en este campo, para el momento de registro de las fechas de inicio de construcción y entrada en operación, en la sección “Periodo de Ejecución”.
- Se recuerda a los solicitantes que la capacidad instalada se encuentra en unidades “kWp”.

El formulario muestra un encabezado "Validación del Proyecto" con un icono de flecha hacia abajo. Debajo, hay dos campos de texto con flechas hacia abajo: "Tipo proyecto generación eléctrica :" y "Etapa del proyecto:". A la derecha de estos campos, hay un campo de texto con el valor "0,00" y el label "Capacidad instalada (kWp):".

Imagen 39. Validación del Proyecto.

Bajo la sección “Información de la Solicitud” podrá diligenciar las características técnicas del proyecto de la solicitud (Ver Imagen 40. Información de la Solicitud.).

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

- a. Formato único de la solicitud.
- b. Generalidades del Proyecto.
- c. Información de Equipos.
- d. Información de Servicios.
- e. 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:

▼ Incentivos a los Cuales Aplica

Exclusión de IVA: ☐ SI ☐ No

Exención de Arancel: ☐ SI ☐ No

Deducción de Renta: ☐ SI ☐ No

Depreciación acelerada: ☐ SI ☐ No

Imagen 40. Información de la Solicitud.

a. 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 41. Formato Único de Solicitud - Solicitantes).

Para ello, debe desplegar la pestaña que corresponda, seleccionando el ícono “V” 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.

Formato Único de Solicitud

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

▼ Solicitantes Principales

No hay registros

+

▼ Solicitantes Secundarios

No hay registros

+

Imagen 41. 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 la opción de “Aceptar condiciones” (Ver Imagen 41. 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 41. 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 e incentivos a los cuales aplica (Ver Imagen 42. Formato Único de Solicitud - Información General del Proyecto.).

▼ Información General del Proyecto

▼ Localización del proyecto

País: Por favor seleccione...

Departamento: Por favor seleccione...

Municipio: Por favor seleccione...

▼ Incentivos a los Cuales Aplica

Exclusión de IVA: ☐ Si ☐ No

Exención de Arancel: ☐ Si ☐ No

Deducción de Renta: ☐ Si ☐ No

Depreciación acelerada: ☐ Si ☐ No

Imagen 42. Formato Único de Solicitud - Información General del Proyecto.

b. Generalidades del Proyecto.

En esta pestaña visualizará las siguientes subpestañas: “Información General”, “Información Técnica”, “Información Económica y Ejecución del Proyecto”, “Pago Mínimo” y “Descripción del Proyecto” (Ver Imagen 43. Generalidades del Proyecto.).

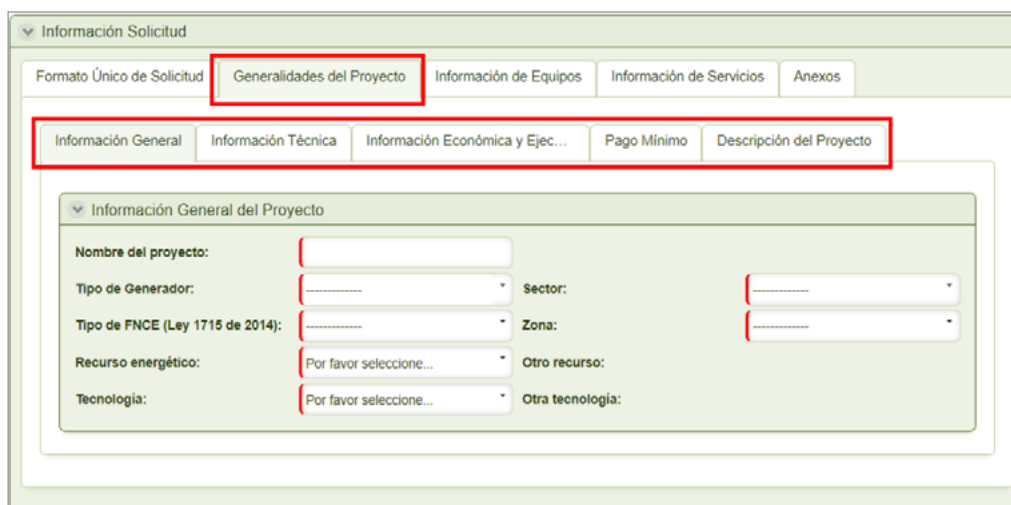


Imagen 43. Generalidades del Proyecto.

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 en su costado izquierdo indican que su diligenciamiento es de carácter obligatorio.

En la primera sección encontrará los campos de obligatorio diligenciamiento: En la sección “Nombre del Proyecto” el solicitante debe diligenciar el nombre mediante el cual se podrá identificar el proyecto. Esta casilla se deberá diligenciar de acuerdo al criterio del solicitante.

En la sección de “Tipo de Generador” (Ver Imagen 44. Tipo de Generador.), el usuario podrá indicar la opción que mejor se adecue al proyecto presentado:

- **Autogenerador:** El proyecto tiene como finalidad la generación de energía eléctrica, para atender la totalidad o parte de sus propios consumos.
- **Cogenerador:** El proyecto tiene como finalidad la generación combinada de energía eléctrica y térmica.
- **Generador:** El proyecto tiene como finalidad la generación de energía eléctrica exclusivamente para la venta a través de las redes de distribución o transmisión a terceros.

Tipo de Generador:	Autogenerador
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	-----
Recurso energético:	Autogenerador
Tecnología:	Cogenerador
	Generador

Imagen 44. Tipo de Generador.

En la sección de “Tipo de FNCE” (Ver Imagen 45. Tipo de FNCE.), el usuario debe elegir el recurso energético que se va a utilizar en el proyecto, de acuerdo con las siguientes opciones:

- **Biomasa:** El insumo para la producción de energía corresponde a materia orgánica.
- **De mares:** El insumo para la producción de energía corresponde a fenómenos naturales marinos, tales como: mareas, oleaje, corrientes marinas, gradientes térmicos oceánicos, gradientes de salinidad, entre otros.
- **Eólica:** El insumo para la producción de energía es el viento.
- **Geotérmica:** El insumo para la producción de energía es el calor que yace del subsuelo terrestre.
- **Pequeña Central Hidroeléctrica (PCH):** El insumo para la producción de energía es el agua.
- **Solar:** El insumo para la producción de energía es el sol.

Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Solar
Recurso energético:	-----
Tecnología:	Biomasa
	De mares
	Eólica
	Geotérmica
	Pequeña Central Hidroeléctrica - PCH
	Solar

Imagen 45. Tipo de FNCE.

De acuerdo al Tipo de FNCE seleccionado, en las secciones “Tipo de Recurso Energético” y “Tecnología”, el usuario podrá diligenciar las siguientes opciones:

Si su selección en la casilla “Tipo de FNCE” fue Biomasa (Ver Imagen 46. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Biomasa.), debe seleccionar alguno de los siguientes recursos energéticos: Bagazo / Biogás / Calor Residual / Repoblaciones Residuales Energéticas / Residuos Agrícolas (desechos de los cultivos) / Residuos Pecuarios (excremento de los animales) / Residuos Sólidos Urbanos (orgánicos) / Otro.

En la casilla denominada “Tecnología” se debe seleccionar el tipo de proceso tecnológico mediante el cual se produce la energía en el proyecto presentado. Las opciones para seleccionar son las siguientes: Combustión Directa / Digestión Anaerobia / Gasificación / Pirólisis / Otro.

Imagen 46. Recurso energético y tecnología para tipo FENCE: Biomasa.

Nota: Si el recurso energético y / o la tecnología que usará no se encuentran en los correspondientes listados, por favor seleccione la opción “Otro” y en la siguiente casilla en blanco relacione cuál es (Ver Imagen 47. Selección opción “Otro” en Recurso energético y/o tecnología para tipo FENCE: Biomasa).

Imagen 47. Selección opción “Otro” en Recurso energético y/o tecnología para tipo FENCE: Biomasa

- Si su selección en la casilla “Tipo de FENCE” corresponde a De mares (Ver Imagen 48. Recurso energético y tecnología para tipo FENCE: De Mares.), como recurso energético debe seleccionar la opción: Agua de mar y especificar el tipo

de tecnología que va a utilizar seleccionado la opción “Otro”, diligenciando en la siguiente casilla en blanco según sea su caso.

The image shows two versions of a web form titled 'Información General del Proyecto'. The top version shows the 'Recurso energético' dropdown set to 'Agua de mar'. The bottom version shows it set to 'Otro', and the 'Otra tecnología' text box is highlighted with a blue border and an arrow pointing to it from the 'Tecnología' dropdown.

Información General del Proyecto	
Nombre del proyecto:	qwer
Tipo de Generador:	Por favor seleccione...
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	De mares
Recurso energético:	Agua de mar
Tecnología:	

Información General del Proyecto			
Nombre del proyecto:	qwer	Sector:	Por favor seleccione...
Tipo de Generador:	Por favor seleccione...	Zona:	Por favor seleccione...
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	De mares	Otro recurso:	
Recurso energético:	Agua de mar	Otra tecnología:	
Tecnología:	Otro		

Imagen 48. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: De Mares.

- Si su selección en la casilla “Tipo de FNCE” corresponde a **Eólica**, como recurso energético debe seleccionar la opción: Viento y especificar el tipo de tecnología que va a utilizar seleccionado entre las opciones: Eólica / Otro. Si la tecnología que usará no se encuentra en el listado, por favor seleccione la opción “Otro” y en la siguiente casilla en blanco diligencie según sea su caso (Ver Imagen 49. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Eólica.).

The image shows two versions of the 'Información General del Proyecto' form. The left version shows 'Tipo de FNCE' as 'Eólica' and 'Recurso energético' as 'Por favor seleccione...'. The right version shows 'Recurso energético' as 'Por favor seleccione...' and 'Tecnología' as 'Por favor seleccione...'. Arrows indicate the flow from the 'Recurso energético' dropdown to the 'Tecnología' dropdown. The 'Otra tecnología' text box is also highlighted with a blue border and an arrow pointing to it.

Información General del Proyecto	
Nombre del proyecto:	qwer
Tipo de Generador:	Por favor seleccione...
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Eólica
Recurso energético:	Por favor seleccione...
Tecnología:	Viento

Información General del Proyecto			
Nombre del proyecto:	qwer	Sector:	Por favor seleccione...
Tipo de Generador:	Por favor seleccione...	Zona:	Por favor seleccione...
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Eólica	Otro recurso:	
Recurso energético:	Por favor seleccione...	Otra tecnología:	
Tecnología:	Por favor seleccione...		

Imagen 49. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Eólica.

- Si su selección en la casilla “Tipo de FNCE” corresponde a **Geotérmica**, como recurso energético debe seleccionar la opción: Vapor y especificar el tipo de tecnología que va a utilizar seleccionado entre las opciones: Central de vapor seco / Central flash / Central de ciclo binario. Si la tecnología que usará no se encuentra en el listado, por favor seleccione la opción “Otro” y en la siguiente casilla en blanco diligencie según sea su caso (Ver Imagen 50. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Geotérmica.).

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Información General del Proyecto'. The form contains several dropdown menus. In the left screenshot, the 'Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):' is set to 'Geotérmica'. The 'Recurso energético:' dropdown is highlighted with a red box, and a blue arrow points to the 'Por favor seleccione...' option. Below it, the 'Tecnología:' dropdown is also highlighted with a red box, and a blue arrow points to the 'Vapor' option. In the right screenshot, the 'Recurso energético:' dropdown is highlighted with a red box, and a blue arrow points to the 'Por favor seleccione...' option. Below it, the 'Tecnología:' dropdown is highlighted with a red box, and a blue arrow points to the 'Otro' option. A list of technology options is shown below the 'Tecnología:' dropdown: 'Central de vapor seco', 'Central flash', 'Central de ciclo binario', and 'Otro'. The 'Otro' option is highlighted with a blue box. At the bottom, there is a section for 'Tecnología:' with a dropdown set to 'Otro' and a text input field for 'Otra tecnología:'.

Imagen 50. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Geotérmica.

- Si su selección en la casilla “Tipo de FNCE” corresponde a **Pequeña Central Hidroeléctrica - PCH**, como recurso energético debe seleccionar la opción: Agua y especificar el tipo de tecnología que va a utilizar seleccionado entre las opciones: Hidrocinética / Hidráulica. Si la tecnología que usará no se encuentra en el listado, por favor seleccione la opción “Otro” y en la siguiente casilla en blanco diligencie según sea su caso (Ver Imagen 51. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: PCH.).

Información General del Proyecto		Información General del Proyecto	
Nombre del proyecto:	qwer	Nombre del proyecto:	qwer
Tipo de Generador:	Por favor seleccione...	Tipo de Generador:	Por favor seleccione...
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Pequeña Central Hidroeléctric	Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Pequeña Central Hidroeléctric
Recurso energético:	Por favor seleccione...	Recurso energético:	Por favor seleccione...
Tecnología:	----- Agua	Tecnología:	----- Hidráulica Hidrocinética Otro
Tecnología:	Otro	Otra tecnología:	

Imagen 51. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: PCH.

- Si su selección en la casilla “Tipo de FNCE” corresponde a Solar, como recurso energético debe seleccionar la opción: Sol y especificar el tipo de tecnología que va a utilizar seleccionado entre las opciones: Concentración Solar de potencia / Fotovoltaica. Si la tecnología que usará no se encuentra en el listado, por favor seleccione la opción “Otro” y en la siguiente casilla en blanco diligencie según sea su caso (Ver Imagen 52. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Solar.).

Información General del Proyecto		Información General del Proyecto	
Nombre del proyecto:	qwer	Nombre del proyecto:	qwer
Tipo de Generador:	Por favor seleccione...	Tipo de Generador:	Por favor seleccione...
Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Solar	Tipo de FNCE (Ley 1715 de 2014):	Solar
Recurso energético:	Por favor seleccione...	Recurso energético:	Por favor seleccione...
Tecnología:	----- Sol	Tecnología:	----- Concentración solar de potencia Fotovoltaica Solar térmica para calentamiento de agua Otro
Tecnología:	Otro	Otra tecnología:	

Imagen 52. Recurso energético y tecnología para tipo FNCE: Solar.

En la casilla “Sector” (Ver Imagen 53. Sector económico en la solicitud.) el usuario podrá indicar el sector al cual se asocia el proyecto, que puede estar entre las siguientes opciones:

- Residencial
- Industrial
- Terciario
- Transporte
- Generación Eléctrica

Sector:	Residencial
Zona:	
Otro recurso:	Residencial
Otra tecnología:	Industrial
	Terciario
	Transporte
	Generación Eléctrica

Imagen 53. Sector económico en la solicitud.

En la siguiente sección, el usuario deberá indicar si la zona en la que se implementará el proyecto tiene influencia del Sistema Interconectado Nacional - SIN, ya sea presencia del Sistema de Distribución Local - SDL, Sistema de Transmisión Regional - STR o Sistema de Transmisión Nacional - STN, o si, por el contrario, el proyecto se encuentra en una Zona No Interconectada - ZNI (Ver Imagen 54. Cobertura en la ubicación del proyecto.).

Zona:	Sistema Interconectado Nacional (SIN)
Otro recurso:	
Otra tecnología:	Sistema Interconectado Nacional (SIN)
	Zonas No Interconectadas (ZNI)

Imagen 54. Cobertura en la ubicación del proyecto.

Información Técnica: Para el caso de la subpestaña “Información Técnica”, deberá diligenciar los datos según correspondan, de acuerdo con las características técnicas y de conexión de su proyecto (Ver Imagen 55. Información Técnica.).

Imagen 55. Información Técnica.

Datos Técnicos:

- **Área del proyecto (m2):** En esta casilla se debe diligenciar el espacio en metros cuadrados (m2) que ocupará el proyecto.
- **Capacidad instalada (kW):** En esta casilla se debe diligenciar la potencia máxima en kilovatios (kW) del sistema de generación. Para determinar este parámetro, el usuario podrá usar la siguiente fórmula:

$$\text{Capacidad instalada (kW)} = \text{Potencia nominal (kW)} \times \text{No. de Generadores eléctricos en el proyecto}$$

La potencia nominal se encuentra en la placa del equipo de generación eléctrica o en la ficha técnica del mismo.

! Nota importante: Recuerde que en el aplicativo los campos correspondientes a la capacidad instalada están expresados en kilovatios (kW). Por lo tanto, al aplicar las fórmulas previamente indicadas, asegúrese de que la potencia nominal de los equipos de generación también se encuentre en kW. Esto con el fin de evitar inconsistencias o errores al registrar dicho valor en el aplicativo.

- **Energía generada (kWh/Año):** En esta casilla se debe informar la cantidad de energía eléctrica en kilovatios hora (kWh/año) que se estima podría ser generada por el proyecto en un año. Para determinar este parámetro, el usuario podrá usar la siguiente fórmula:

Energía Generada (kWh/año)

$$= \text{Capacidad (kW)} \times \text{Factor de planta (\%)} \times \text{Horas en un año (h/año)}$$

Nota importante: En el proceso de evaluación se verifica que la energía generada que se reporte en esta casilla sea consistente con los datos de capacidad y factor de planta que se diligencien. Para que el proceso de evaluación sea expedito, asegúrese aplicar la fórmula presentada anteriormente y que los valores mencionados concuerden.

- **Vida útil del proyecto (Años):** En esta casilla se debe diligenciar el número de años en los que se espera que el proyecto se encuentre operativo.
- **Eficiencia de la planta (%):** En esta casilla se debe diligenciar el valor porcentual que refleja la relación entre la energía en el punto de carga y la energía producida por el generador del proyecto. Dependiendo de la tecnología, estos valores oscilan entre un 70 a 90%.
- **Factor de planta (%):** En esta casilla se debe diligenciar el valor porcentual que se refleja en la relación entre la energía real generada durante un período y la energía generada en su capacidad máxima en ese mismo período. A continuación, se presentan algunos factores de planta promedio para los diferentes tipos de FNCE:
 - Solar fotovoltaica: 26%
 - Eólico: 57%
 - Biomasa: 70%
 - Geotérmica: 80%
 - PCH: 54%

Nota importante: Estos valores de factor de planta son sólo ilustrativos e indicativos, por lo que usted puede diligenciar un valor diferente según sea su caso.

dependiendo de las condiciones de acceso al recurso energético. Importante resaltar que este valor que se diligencie nunca puede ser mayor al cien por ciento (100%). Dependiendo de las condiciones de acceso al recurso energético su proyecto puede tener un factor de planta diferente a los aquí reportados.

Datos de conexión: En la siguiente sección encontrará las opciones para diligenciar los datos de conexión a las redes eléctricas del proyecto según corresponda:

- **¿Se conectará a la red?:** En esta casilla debe seleccionar “Sí” o “No” dependiendo de su proyecto.
- **Nombre del Operador de Red:** En esta casilla se debe diligenciar el nombre del distribuidor u operador de la red eléctrica a la que se conectará el proyecto, cuando aplique.
- **Nivel de tensión (kV):** En caso de que el proyecto se conecte a la red, en esta casilla se debe seleccionar el nivel de tensión al cual el proyecto se va a conectar (Ver Imagen 56. Nivel de tensión del proyecto).

Imagen 56. Nivel de tensión del proyecto.

Información Económica y Ejecución del Proyecto: Para el caso de la subpestaña “Información Económica y Ejecución del Proyecto”, deberá diligenciar los datos según correspondan, de acuerdo con el período de ejecución y datos económicos de su proyecto (Ver Imagen 57. Información Económica y Ejecución del Proyecto.).

Imagen 57. Información Económica y Ejecución del Proyecto.

Período de Ejecución: En la sección “Período de Ejecución”, el solicitante debe diligenciar las fechas previstas en cada etapa del proyecto según corresponda:

- **Inicio de Construcción:** En esta casilla se debe diligenciar la fecha estimada en la que se esperan comenzar las obras y demás adecuaciones para el montaje del proyecto. Recuerde ingresar esta información en formato día/mes/año.
- **Entrada de Operación:** En esta casilla se debe diligenciar la fecha estimada en

la que se espera que el proyecto entre en funcionamiento. Recuerde ingresar esta información en formato día/mes/año.

Datos Económicos: En la sección “Datos Económicos”, el solicitante debe diligenciar la información de los costos relacionados con la ejecución del proyecto según corresponda (Ver Imagen No. 38. Información Económica y Ejecución del Proyecto):

- **Costo Total del Proyecto antes de IVA (COP):** En esta casilla se debe indicar el valor de la inversión total del proyecto. Este valor deberá ser diligenciado en pesos colombianos (COP).

! Nota importante: Si los costos asociados a la inversión de su proyecto están cotizados en dólares (USD) u otras monedas, utilice la tasa representativa del mercado (TRM) o la tasa de cambio más reciente que aplique para estimar el costo total del proyecto en COP.

- **IVA del proyecto (COP):** En esta casilla se debe diligenciar el valor en pesos colombianos (COP) del IVA asociado a la inversión total del proyecto.
- **Costo de Generación sin el Proyecto (COP/kWh):** En esta casilla se debe diligenciar el valor en pesos colombianos (COP) por kilovatio / hora del costo unitario de prestación del servicio que el usuario paga actualmente.

! Nota importante: Para diligenciar esta casilla, revise la última factura del servicio de energía eléctrica que recibió. Allí encontrará una sección denominada “información de la tarifa” o “costo unitario”, dentro de esa sección podrá observar el costo unitario de prestación del servicio que el usuario paga actualmente.

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. Tenga en cuenta que si realizó su pago en diferentes transacciones deberá relacionar todos los soportes. (Ver Imagen 58. Pago Mínimo.).

Imagen 58. 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 seleccionando la opción “Calculadora”, la cual lo direccionará a una nueva pestaña donde deberá seguir las instrucciones allí estipuladas (Ver Imagen 59. Calculadora Incentivos Tributarios.).

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

Imagen 59. 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 60. Pasarela de pagos.).

Imagen 60. Pasarela de pagos.

c. Información de Equipos

En esta pestaña, el solicitante deberá registrar cada uno de los equipos y/o maquinarias asociadas 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 61. Información de Equipos).

- ! **Nota importante:** Recuerde que, el número máximo de bienes y servicios que se pueden diligenciar en 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. En caso que el solicitante reporte más de setenta (70) ítems de bienes y servicios en una misma solicitud, no procederá a evaluación, siendo causal de completitud. Por ítem se entiende un elemento, equipo, maquinaria o servicio de la misma referencia. Lo anterior no impide que de un mismo ítem se solicite una cantidad mayor a uno (1).

Adicionar Equipos

Nombre del elemento:

Marca:

Subpartida arancelaria:

Unidad de medida:

Fabricante:

Función:

Valor IVA en COP:

Modelo / Referencia:

Cantidad:

Normas técnicas:

Proveedor:

Valor total en COP (sin IVA):

Soporte (Fichas, catálogos y/o normas técnicas):

Imagen 61. Información de Equipos.

Los equipos deberán ser registrados en el sistema de forma individual. Dentro de la sección “Registro de Equipos”, encontrará una ventana denominada “Equipos” en la cual podrá añadir cada equipo por separado, seleccionando el ícono “+” (Ver Imagen 61. Información de 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. 62. Adición y Eliminación de Equipos).

Adicionalmente, el usuario también puede eliminar algún equipo, seleccionando la fila que desea eliminar y posteriormente hacer clic en el ícono de papelera (Ver Imagen 62. Adición y 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	Plantilla...
Prueba2	Prueba2	54	Prueba	Prueba	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	\$789,00	\$789,00	Plantilla...
											\$889,00	
+ Eliminar												

Imagen 62. Adición y Eliminación de Equipos.

Una vez cargados todos los registros de equipos, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (Ver Imagen 63. 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 (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 63. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos.

d. 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 64. Información de Servicios.).

Resolución UPME Artículo 5: Párrafo 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

Servicios

No hay registros

+

Imagen 64. Información de Servicios.

- Nota importante:** Recuerde que, el número máximo de bienes y servicios que se pueden diligenciar en 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. En el evento que el solicitante reporte más de setenta (70) ítems de bienes y servicios en una misma solicitud, no procederá a evaluación, siendo causal de completitud.

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” (Ver Imagen 65. Registro de Servicios.).

Adicionar Servicios

Servicio: Proveedor:

Alcance: Valor total en COP (sin IVA):

Valor IVA en COP: Soporte (Ofertas o contratos):

Imagen 65. Registro de Servicios.

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 66. 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 66. Eliminación de Servicios.

Una vez cargados todos los registros de servicios, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (Ver Imagen 67. Valor total en COP - Sin IVA de Servicios.).

! Nota importante:

- Se podrán digitar 2 decimales aplicando como separador la coma (,).

Registro de Servicios

Resolución UPME. 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

Servicio	Proveedor	Alcance	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte (Ofertas o contratos)
Prueba	Prueba	Prueba	\$200.000,00	\$25.000,00	No hay archivos
Prueba2	Prueba2	Prueba2	\$458.900,00	\$45.000,00	No hay archivos
			\$658.900,00		

Imagen 67. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios.

De acuerdo con la sumatoria del Valor total en COP (sin incluir IVA) de los bienes y servicios solicitados, se debe calcular el monto a pagar por concepto de la tarifa para realizar la solicitud de certificación de incentivos tributarios. Recuerde validar que el valor pagado corresponda a lo indicado por la Resolución vigente.

e. Anexos

En esta pestaña, 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 68. Anexos.).



Imagen 68. 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 69. Anexos - Plantilla de Firma).

! Nota importante: Para adjuntar el documento firmado, recuerde que la plataforma sólo permitirá archivos en formato tipo PDF.



Imagen 69. Anexos - Plantilla de Firma.

Además, en esta pestaña de Anexos, el usuario podrá cargar documentos adicionales

haciendo clic en el icono “+” de la tabla de anexos (Ver Imagen 70. Anexos - Documentos Adicionales). Una vez seleccionado el tipo de documento, y al hacer clic en el botón “Guardar”, se habilitará el campo para el cargue del documento (Ver Imagen 71. Adjunto de Documentos Adicionales).

The screenshot shows the 'Información Solicitud' form with the 'Anexos' tab selected. It includes buttons for 'Generar documentos' and 'Plantilla de Firma.docx'. Below, a table for 'Anexos' has columns for 'Tipo de Documento' and 'Adjunto'. A red box highlights the '+' icon at the bottom left of the table.

Imagen 70. Documentos Adicionales.

! Nota importante: Se recomienda al solicitante generar el documento de la plantilla únicamente cuando esté seguro de que toda la información de la solicitud ha sido diligenciada debidamente, para evitar inconsistencias con la información descrita en la plataforma. En caso de identificar algún error, por favor modifique la información en la plataforma y genere nuevamente la plantilla.

This close-up shows the 'Anexos' table. The 'Tipo de Documento' column has 'Otros' selected. The 'Adjunto' column displays 'No hay archivos' with a document icon. A red box highlights the 'No hay archivos' text.

Imagen 71. Adjunto de Documentos Adicionales.

G. 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 para iniciar con la revisión de completitud de los documentos y las demás etapas del proceso (Ver Imagen 72. Notificación UPME Resumen Radicación).

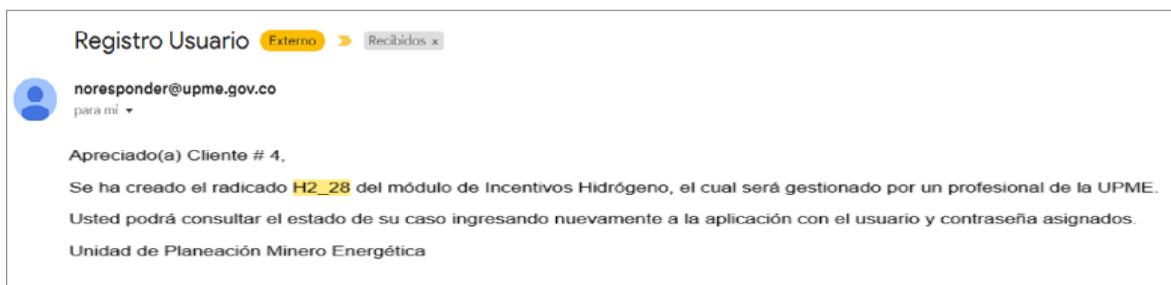


Imagen 72. Notificación UPME Resumen Radicación.

H. 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”

b) Haciendo clic en el menú “Inbox”

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.

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 73. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones).

- Guardar
- Enviar respuesta solicitud
- Solicitar prórroga

▼ Lista de chequeo			
	Tipo de aclaración	Observaciones	¿Resuelto?
	Datos no corresponden	Observaciones	☐ Si ☐ No
	Documentación que acredite cumplimiento de normas	Observaciones	☐ Si ☐ No

GuardarSiguienteAmpliar Plazo

Imagen 73. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones.

Si se selecciona la opción “Ampliar plazo” se enviará notificación a los funcionarios de la UPME.

! Nota importante. Recuerde que en la respuesta a la solicitud de aclaraciones no podrá incluir nuevos bienes o servicios a los inicialmente solicitados.

Igualmente, usted puede consultar el estado de la solicitud en cualquier momento del proceso en la parte superior “Datos Generales de la Solicitud” (Ver Imagen 74. Consulta estado de la solicitud).

Incumbent Tributarios GEE > Solicitar modificación de certificación

< Regresar

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. 74. 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” (Ver Imagen 75. Consulta certificado emitido).

Información de contacto técnico

Nombre Contacto: Ejemplo Upme Teléfono Celular Contacto: 3009996877

Correo Electrónico Contacto: ejemploupme@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**

Historio Comunicaciones

Fecha de envío	Detalle	Asunto	Contenido	Comunicado
28/11/2024 4:01 pm	Validar completitud del caso (Incompleto)	Notificación Completitud GEE, IV 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 75. Consulta certificado emitido.

I. 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 76. Solicitud Modificación de Certificación.).

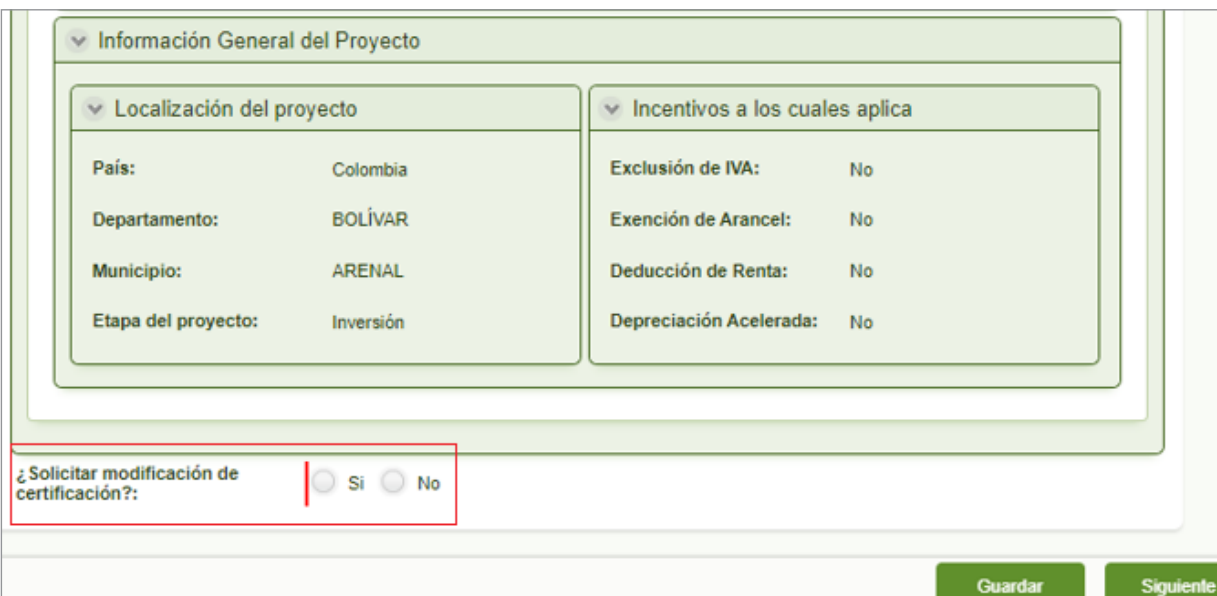
El formulario se divide en secciones. La primera sección es 'Información General del Proyecto', que contiene dos sub-secciones: 'Localización del proyecto' y 'Incentivos a los cuales aplica'. La sub-sección 'Localización del proyecto' incluye campos para País (Colombia), Departamento (BOLÍVAR), Municipio (ARENAL) y Etapa del proyecto (Inversión). La sub-sección 'Incentivos a los cuales aplica' incluye campos para Exclusión de IVA (No), Exención de Arancel (No), Deducción de Renta (No) y Depreciación Acelerada (No). Debajo de estas secciones, hay un campo con el texto '¿Solicitar modificación de certificación?:' seguido de dos botones de radio, 'Si' y 'No'. El botón 'Si' está seleccionado. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Guardar' y 'Siguiente'.

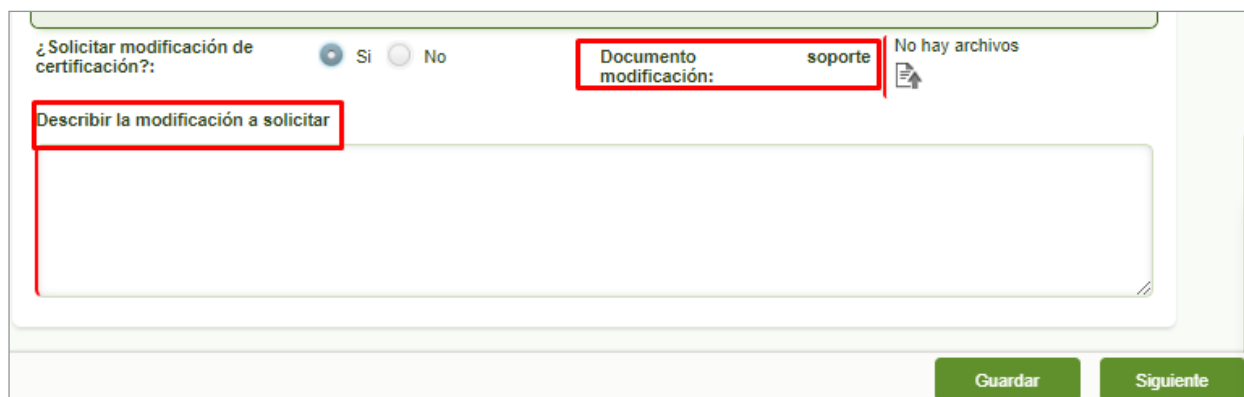
Imagen 76. Solicitud Modificación de Certificación.

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 77. Información de modificación del certificado.).

Es importante resaltar que, según el artículo 8 de la Resolución UPME 135 de 2025, 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 o inclusión de subpartida arancelaria, cambio de 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: cambio o inclusión de solicitantes secundarios.



¿Solicitar modificación de certificación?: ☒ Si ☐ No

Documento modificación: soporte  No hay archivos

Describir la modificación a solicitar

Guardar Siguiente

Imagen 77. Información de modificación del certificado.

