Unidad de Planeación Minero Energética

MANUAL DE USUARIO EXTERNO

Solicitud de certificados para acceder Incentivos Tributarios

Módulo de Incentivos de Hidrógeno

Presentación del manual

La Unidad de Planeación Minero Energética - UPME dispone a través de su página web el aplicativo 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 a la obtención del Certificado UPME de Incentivos.

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.

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.

Tabla de contenido

A. Ingreso al Sistema. 5

B. Registrar Solicitud.. 7

C. Radicación del Caso - Registrar Solicitud.. 14

D. Asociar Solicitantes. 16

E. Subproceso: Autorización para registro.. 20

F. Registro de Solicitud – Solicitantes.. 23

G. Notificar Resumen Radicación - Solicitante.. 40

H. Respuesta Observaciones – Solicitante. 41

I. Solicitar Modificación de Certificación - Solicitante. 43

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 No. 1. Correo de confirmación registro de usuario).

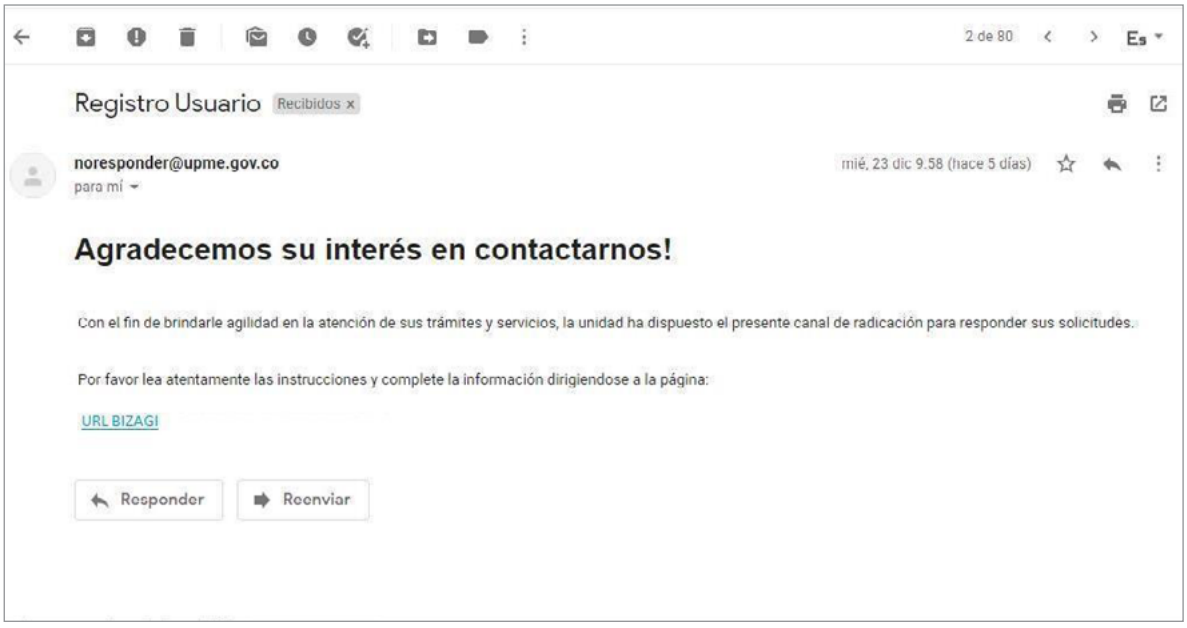


Imagen 1. Correo de confirmación registro de usuario.

2. Ingresando a la página web de la UPME: https://www.upme.gov.co y haciendo clic en la opción de "Atención y servicios a la ciudadanía"- "Ventanilla única de trámites y Servicios"- "Conceptos de viabilidad técnica, financiera y sostenibilidad" (Ver Imagen 2. Ingreso por atención al ciudadano)

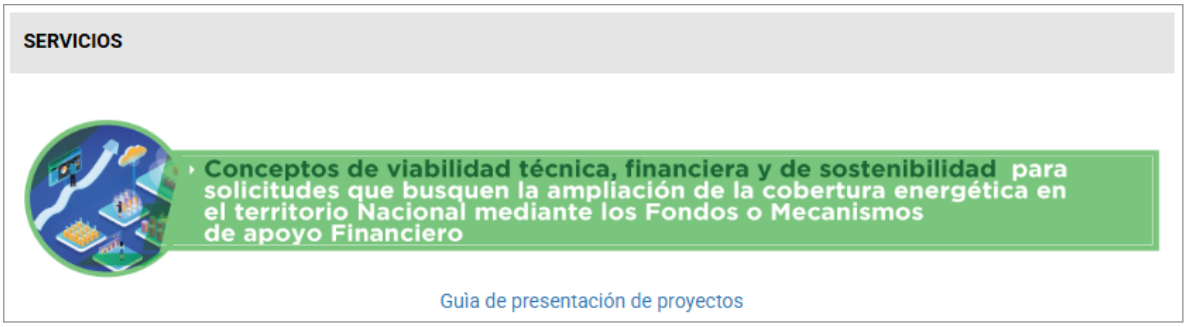


Imagen 2. Ingreso por atención al ciudadano.

3. Digitando la siguiente URL en su navegador:

https://www1.upme.gov.co/ServicioCiudadano/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 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

Una vez el usuario se encuentre dentro de la plataforma, 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).

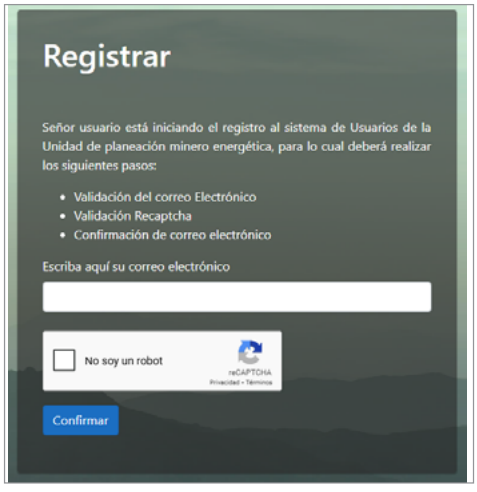


Imagen 5. Registro de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU.

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)).

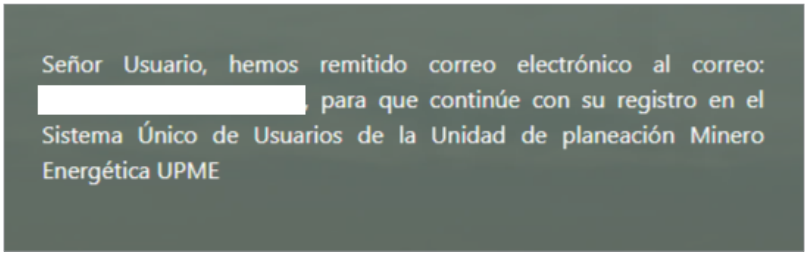


Imagen 6. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (1).

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

El enlace recibido por correo electrónico remitirá al usuario 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.

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

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 siguiendo los pasos que se muestran a continuación. (Ver Imagen 12. Registro de la información básica (1)).

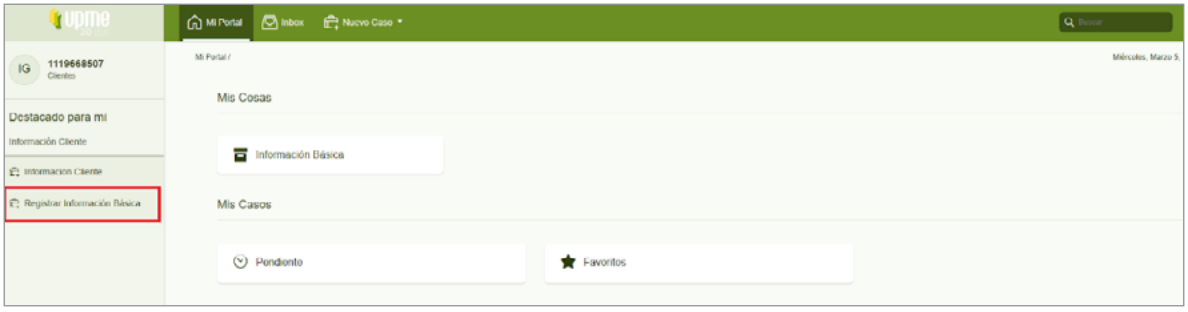


Imagen 12. Registro de la información básica (1).

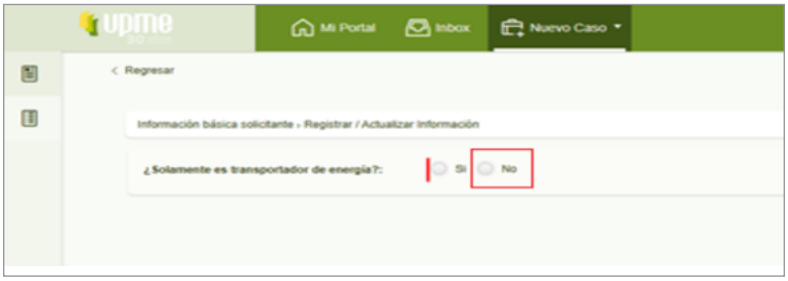


Imagen 13. Opción de transportador de energía, por favor indicar la opción "No" para continuar.

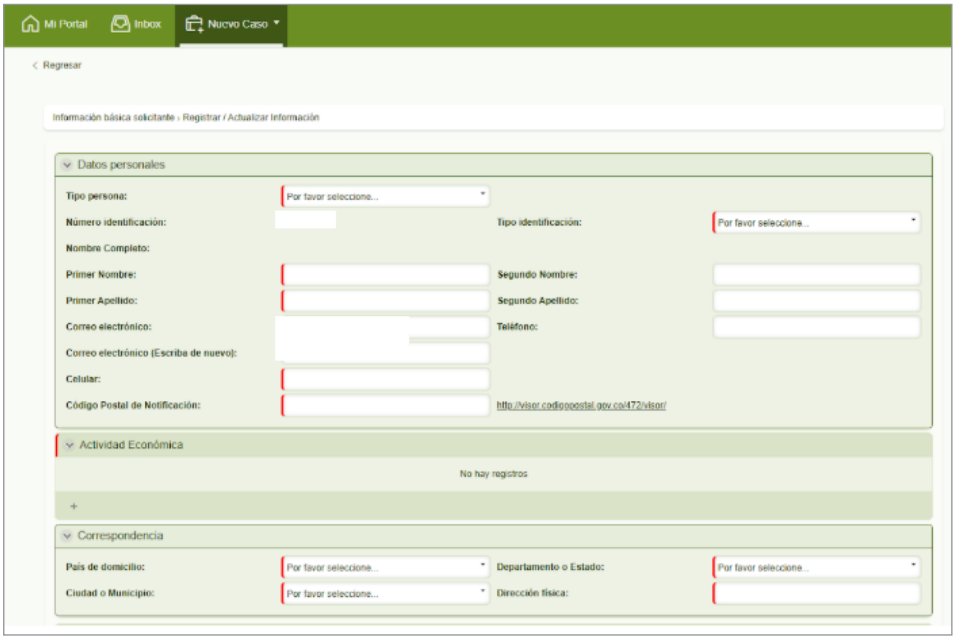


Imagen 14. Registro de la información básica.

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") (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 la opción "Módulo de Incentivos por Hidrógeno" en el aplicativo SUU (ver Imagen 16. Trámites y servicios a usar en el aplicativo SUU.:

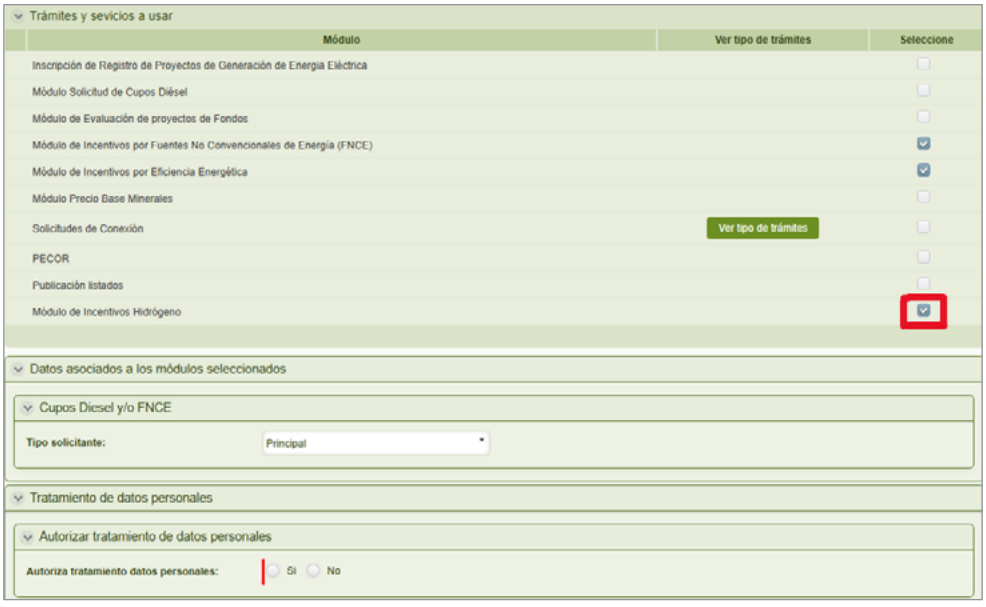


Imagen 16. Trámites y servicios a usar en el aplicativo SUU.

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

Imagen 17. Autorización de tratamiento de datos personales y de envío de notificaciones.

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")

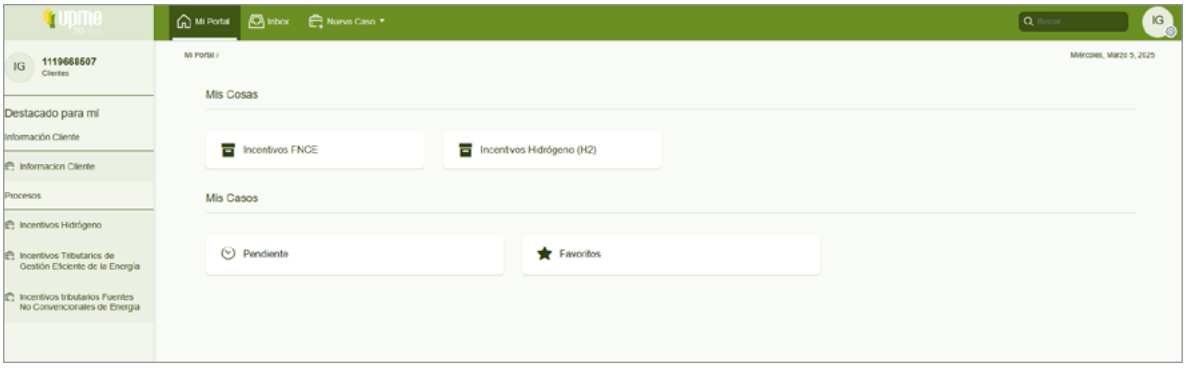


Imagen 18. Mi portal.

Igualmente, si no lo visualiza en "Mi portal", podrá acceder desde el banner superior. Deberá dar clic en "Nuevo Caso" y posteriormente en el icono llamado "Todos los procesos". Luego dar clic en la opción "Incentivos" (Ver Imagen 19 *Mi portal (Todos los procesos)*):

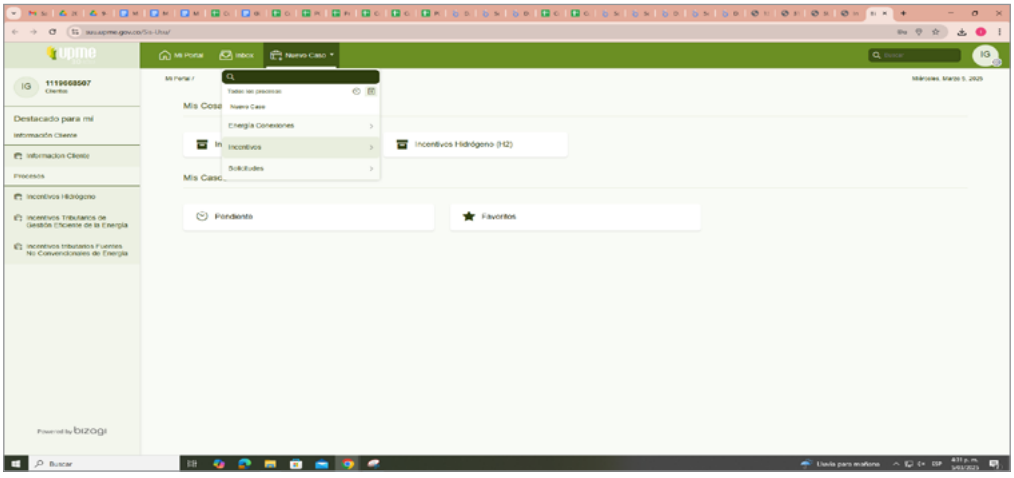


Imagen 19 Mi portal (Todos los procesos).

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

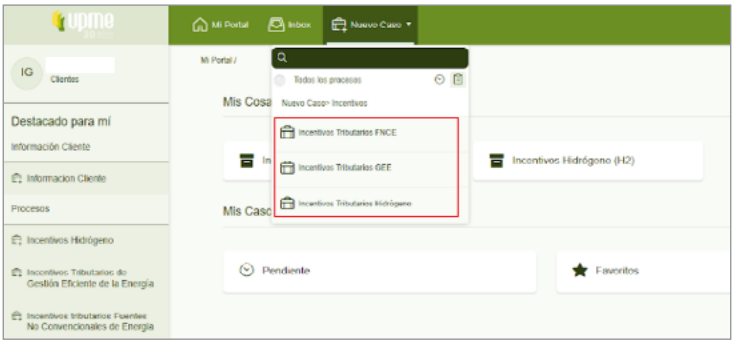


Imagen 20. Mi portal (Todos los procesos).

C. Radicación del Caso - Registrar Solicitud.

> **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 (H2) comienza 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 debe seleccionar el nombre del Módulo "Incentivos Hidrógeno" en el menú lateral izquierdo (Ver Imagen 21. Ventana SUU - Módulo "Incentivos Hidrógeno").

Imagen No. 21. Ventana SUU - Módulo "Incentivos Hidrógeno."

También puede seleccionar el menú superior "Nuevo Caso" seguido del nombre del módulo (Ver Imagen 22. 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.

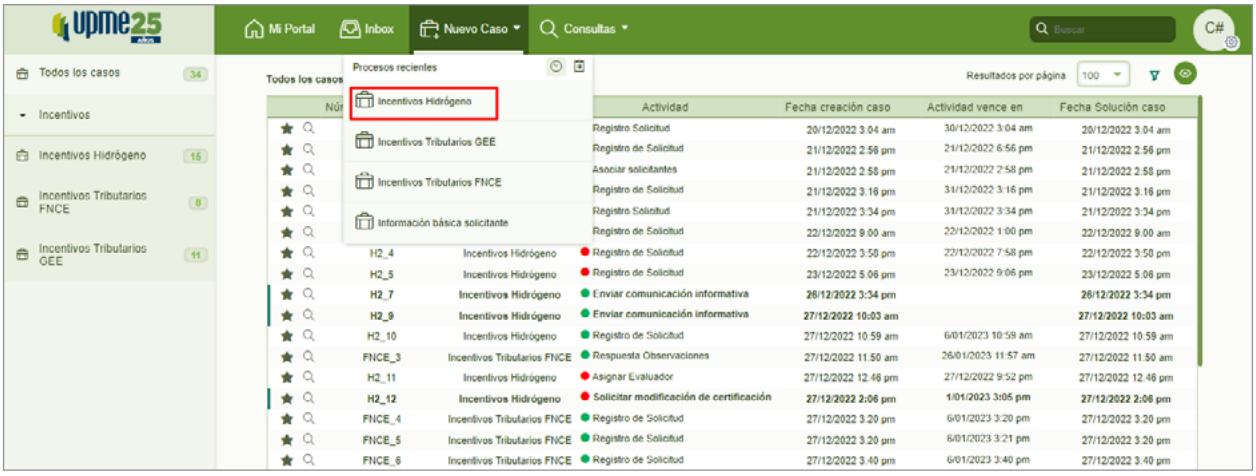


Imagen No. 22. Ventana SUU - "Nuevo Caso."

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 No. 23. Solicitud a nombre propio).

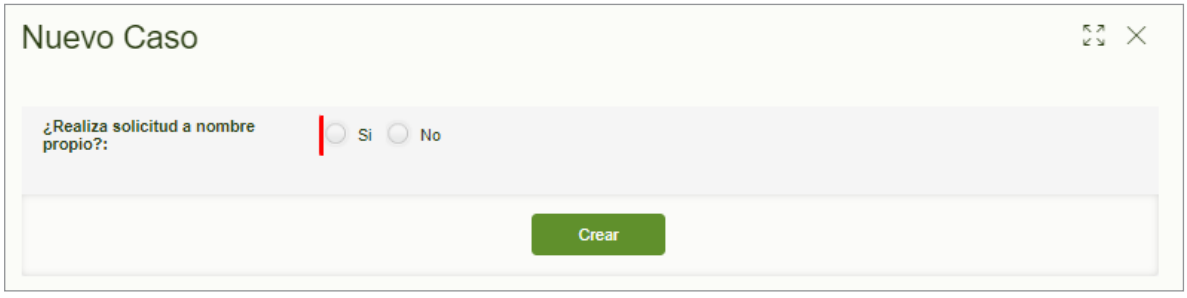


Imagen No. 23. Solicitud a nombre propio.

En caso de que el registro de la solicitud no se realice a nombre propio, se desplegará el formulario de la actividad "Solicitantes asociados" (ver Imagen 24. Solicitantes asociados), en donde deberá ingresar la información correspondiente al solicitante principal y solicitantes secundarios.

Imagen 24. Solicitantes asociados.

Para realizar la solicitud, es obligatorio registrar al solicitante principal y solicitantes secundarios (sólo si aplica). Para asociarlos se debe seleccionar el botón "+" ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla (solicitantes asociados). Los pasos subsecuentes, serán aplicables tanto para el solicitante principal como para los solicitantes secundarios.

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 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.

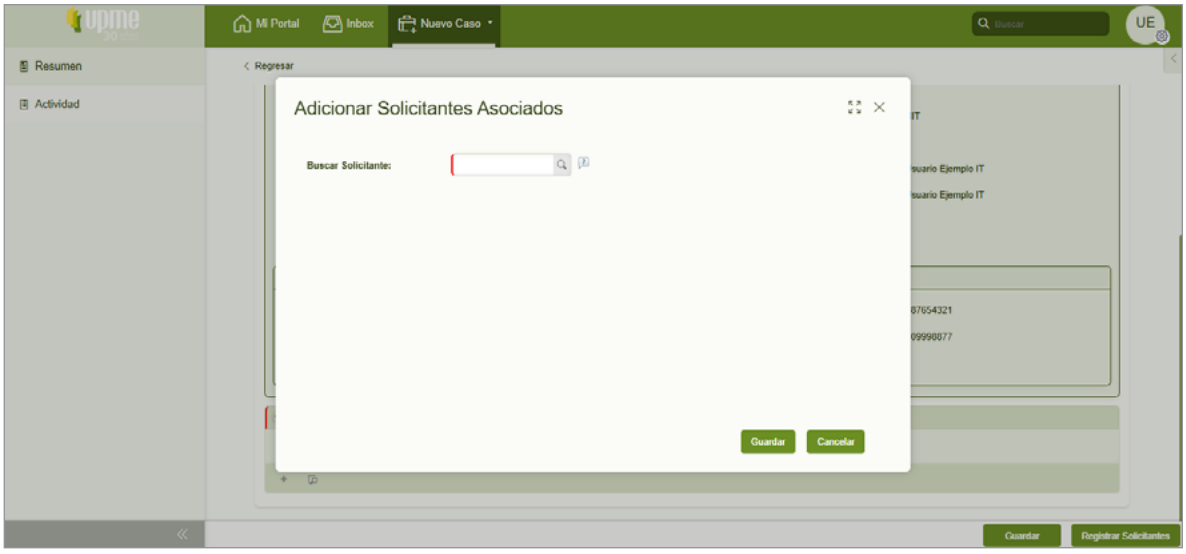


Imagen 25. Adicionar Solicitantes.

Posteriormente, deberá diligenciar los campos para realizar la búsqueda: "Tipo persona", "Nombre/Razón Social" y "Número 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).

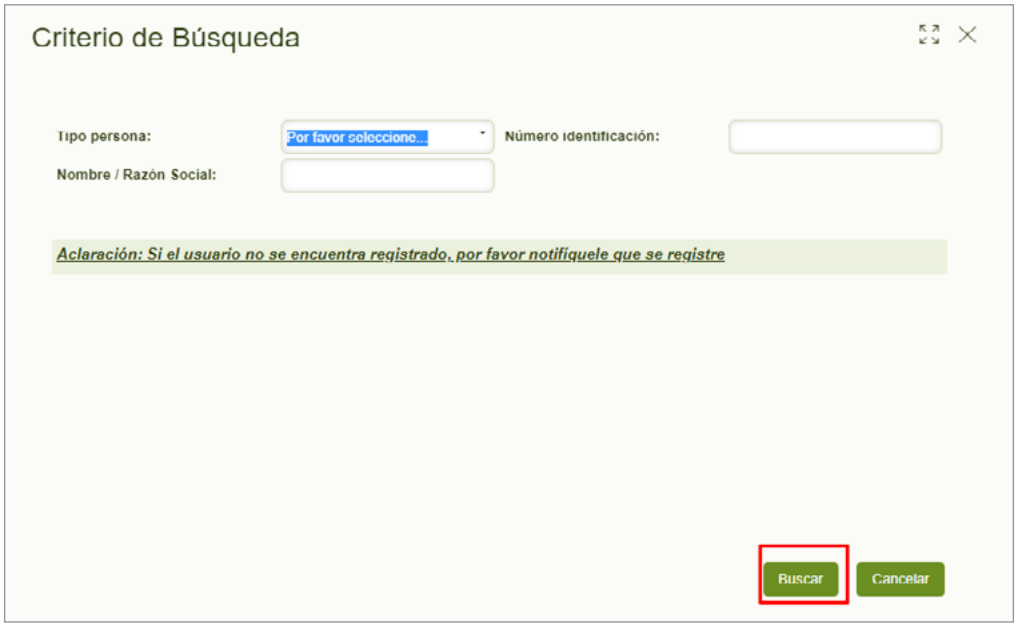


Imagen 26. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario.

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).

Imagen 27. Resultados - Criterios de Búsqueda.

Para proporcionar la documentación requerida al solicitante, deberá seleccionar su registro, seguido de la opción "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 requisitos que permiten corroborar la información de los solicitantes, por lo tanto, se recomienda incluirlos en todos los casos.

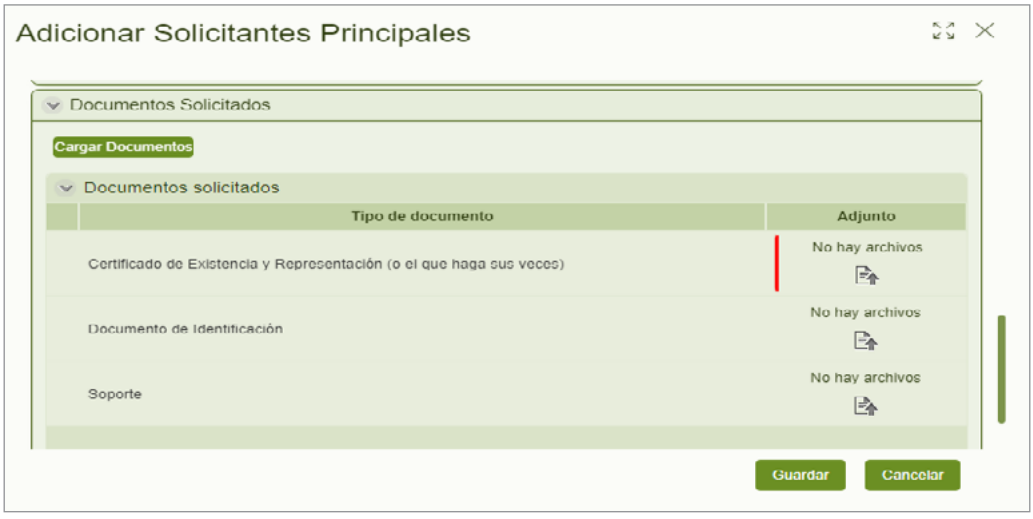


Imagen 28. Documentos Solicitados.

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), y luego en el botón "Siguiente" para continuar con el diligenciamiento de la solicitud.

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").

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")

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

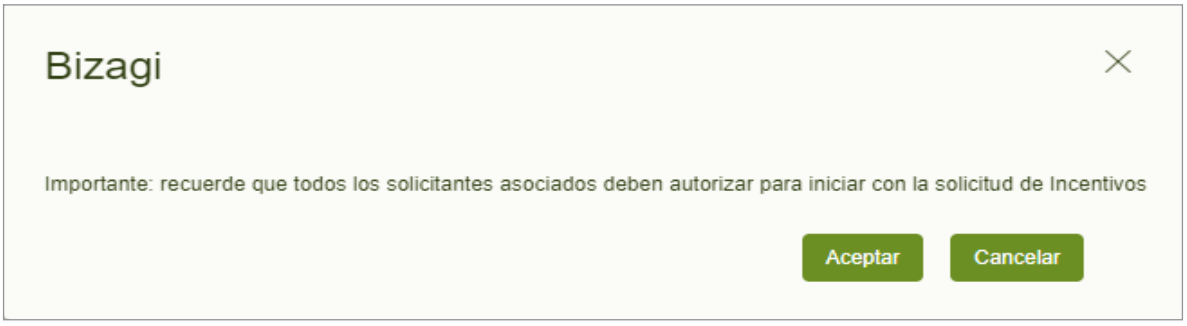


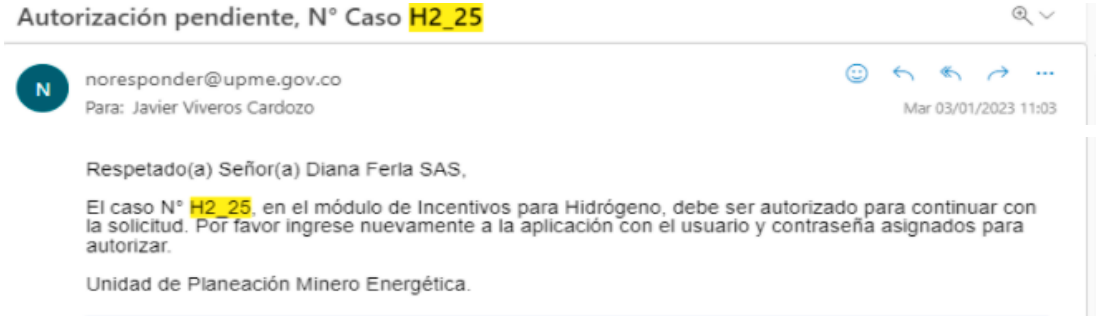
Imagen 31. Anuncio de Autorización Solicitantes.

E. Subproceso: Autorización para registro.

Notificación 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 No. 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.



Autorización Registro

Esta actividad es gestionada por el solicitante principal y los secundarios que se registraron en la solicitud. Para ello, cada usuario externo podrá visualizar y gestionar el caso que requiera su autorización en la bandeja de entrada (Inbox) de la plataforma (ver Imagen 33. Ventana SUU- Inbox).

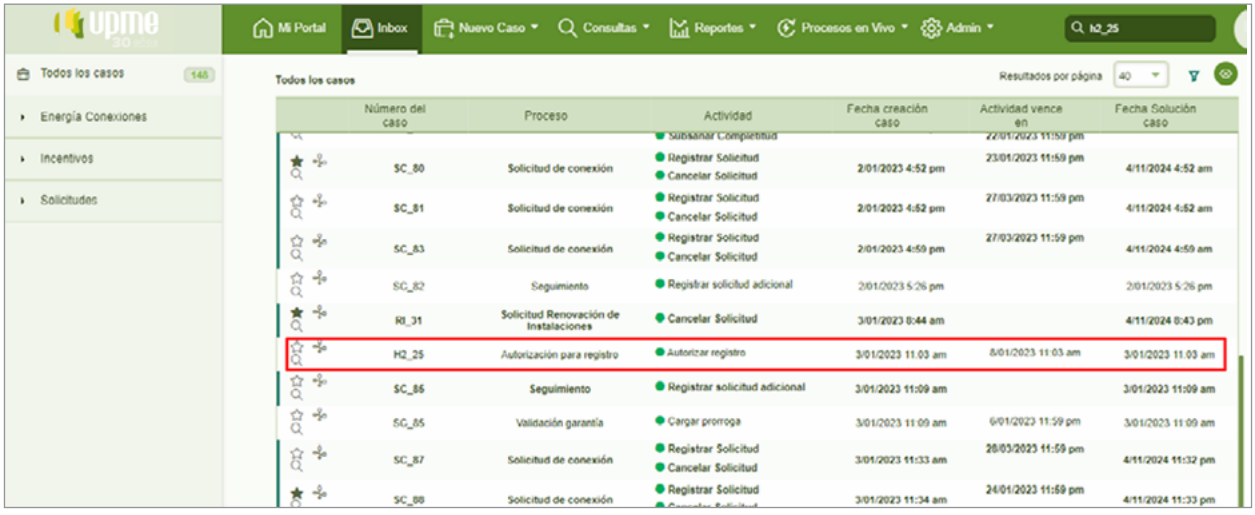


Imagen No. 33. Ventana SUU – Inbox.

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 No. 33. 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. 34. Autorización para registro).

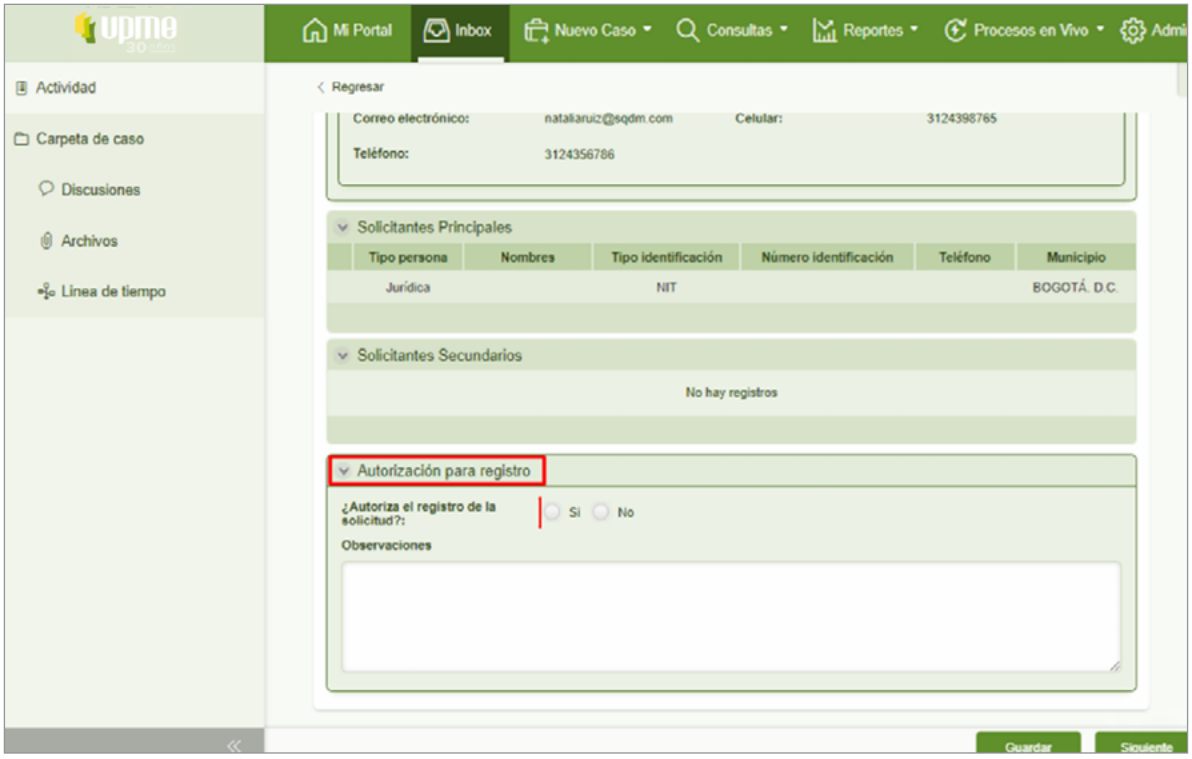
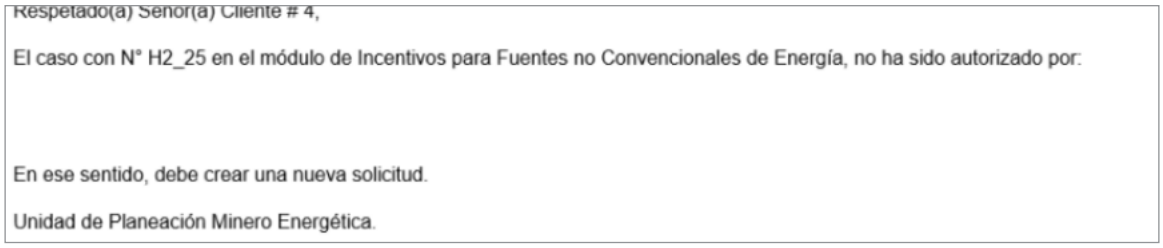


Imagen No. 34. Autorización para registro.

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 un correo electrónico a todos los solicitantes vinculados al caso con la notificación de 'No Autorización' del registro (ver Imagen 35. Notificación de Autorización Denegada). Una vez recibida esta notificación, la solicitud creada no continuará su proceso y el usuario deberá crear una nueva.


Respetado(a) Señor(a) Cliente # 4,

El caso con N° H2_25 en el módulo de Incentivos para Fuentes no Convencionales de Energía, no ha sido autorizado por:

En ese sentido, debe crear una nueva solicitud.

Unidad de Planeación Minero Energética.

Imagen 35. Notificación de Autorización Denegada.

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).

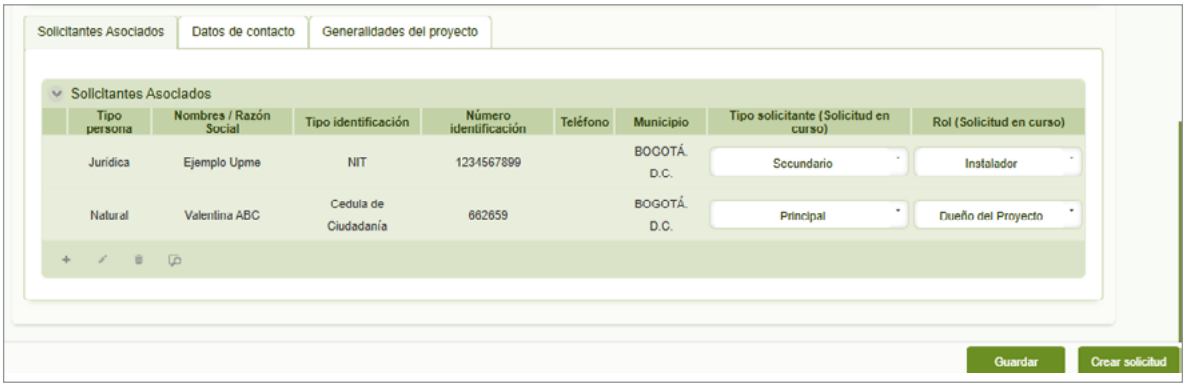


Imagen 36. Registro incluyendo únicamente al solicitante principal.

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.

Registro de solicitud

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. 37. Datos Generales de la Solicitud).

Imagen No. 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 No. 38. 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.

Imagen No. 38. 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. 39. 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.

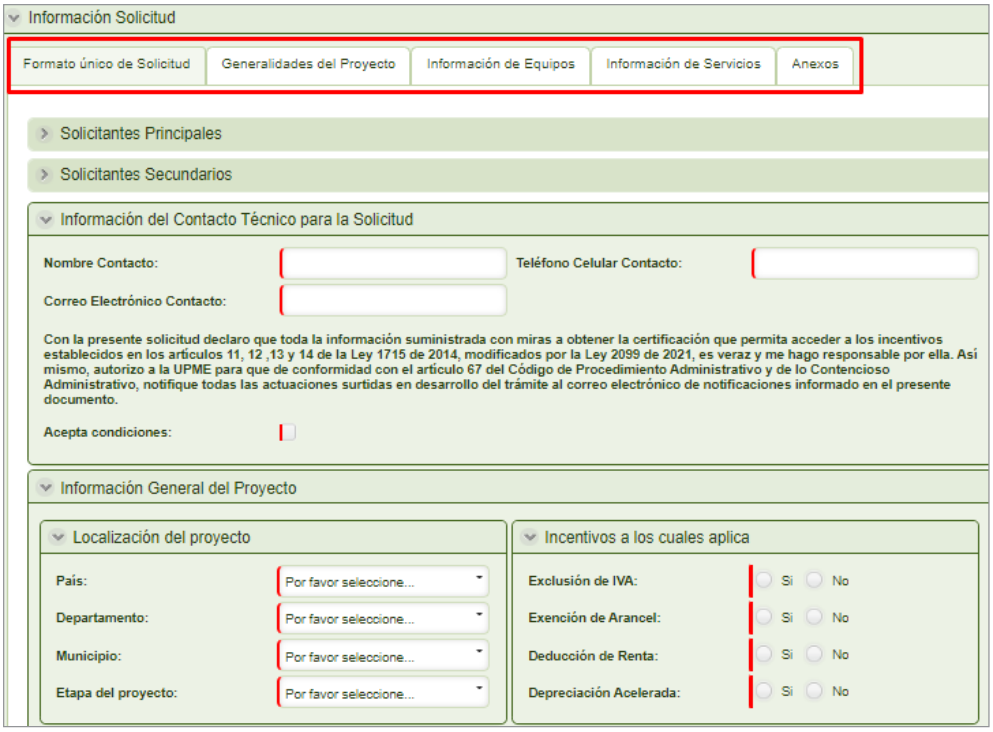


Imagen No. 39. Información de la Solicitud.

a. Formato Único de la Solicitud:

Desde esta pestaña, el usuario externo podrá visualizar los datos registrados en el campo de "Solicitantes asociados", así como agregar el tipo y rol tanto para el solicitante principal como para el (los) solicitante(s) secundario(s), cuando estos últimos apliquen (ver Imagen 40 Formato Único de Solicitud - Solicitantes). Para ello, debe desplegar la pestaña que corresponda en el ícono "+" para agregar un nuevo registro. Seguidamente, se desplegará el formulario de ingreso de información para agregar a todos los solicitantes secundarios del proyecto (Ver Sección Asociar Solicitantes).

El usuario deberá ingresar toda la información obligatoria y adjuntar los documentos solicitados, 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.

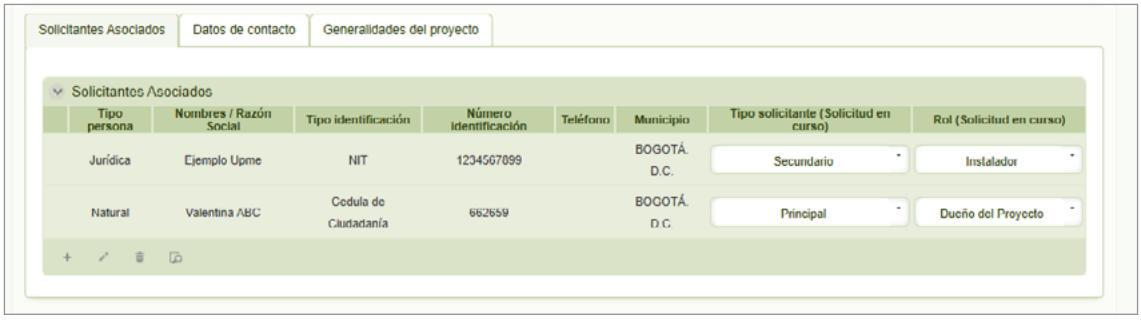


Imagen No. 40. Formato Único de Solicitud - Solicitantes.

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 No. 41. Formato Único de Solicitud - Información del Contacto Técnico).

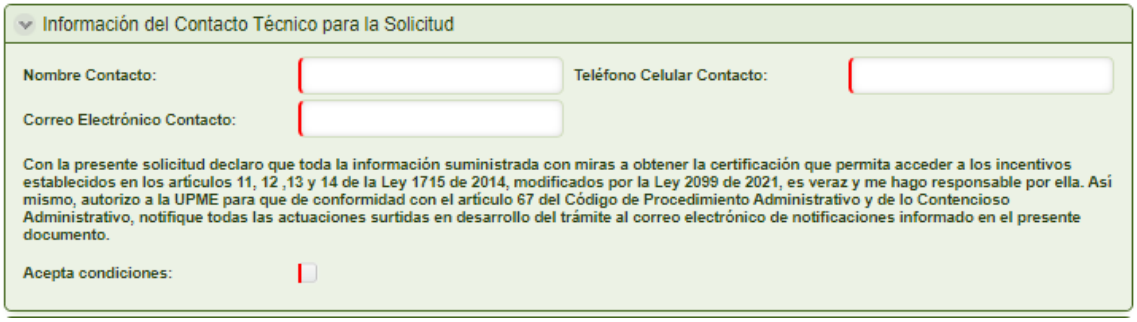


Imagen No. 41. Formato Único de Solicitud - Información del Contacto Técnico.

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

A continuación, en la misma pestaña aparecerá la ventana en la que podrá diligenciar la información general del proyecto: localización, etapa, e incentivos a los cuales aplica (Ver Imagen 42. Formato Único de Solicitud - Información General del Proyecto).

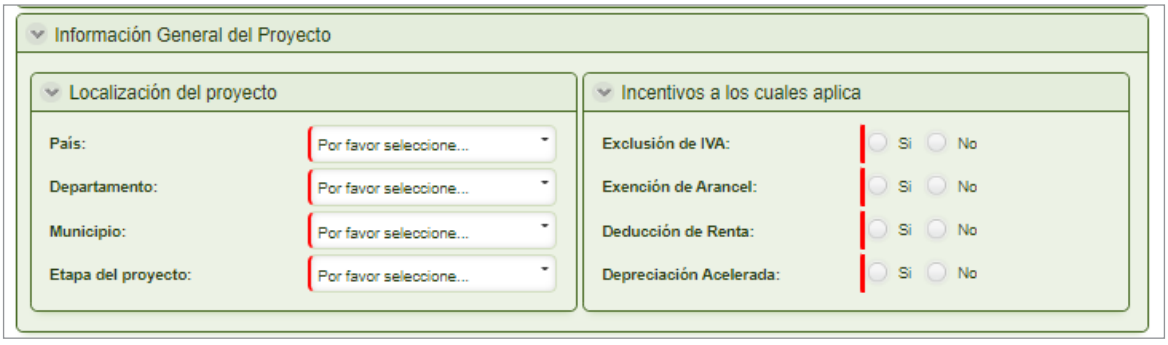


Imagen No. 42. Formato Único de Solicitud - Información General del Proyecto.

b. Generalidades del Proyecto:

En esta pestaña visualizará las siguientes subpestañas: "Información General" y "Pago Mínimo" (Ver Imagen No. 43. Generalidades del Proyecto).

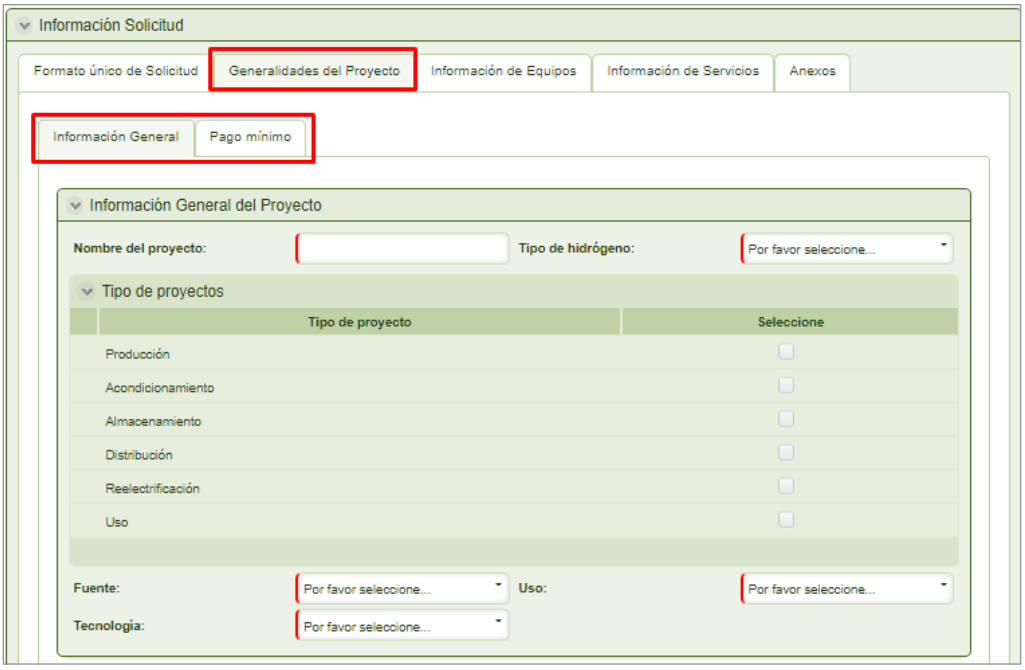


Imagen No. 43. Generalidades del Proyecto.

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 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 de hidrógeno, deberá escoger entre los elementos que aparecen en la lista desplegable (Ver Imagen No. 44. 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.

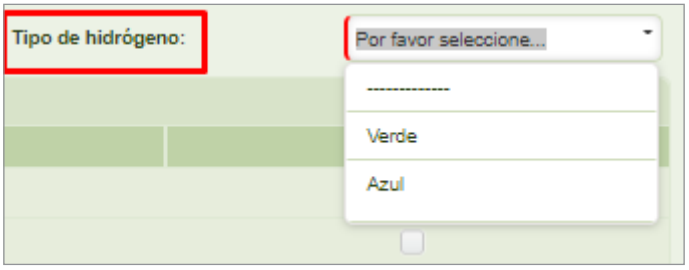


Imagen No. 44. Tipo de Hidrógeno.

En la parte inferior de la pestaña "Información General del Proyecto" encontrará las listas desplegables para los campos de "Fuente" (ver Imagen No. 45. Información General - Fuente), "Tecnología" (Ver Imagen No. 47. Información General - Tecnología) y "Uso" (Ver Imagen 48. Información General - Uso).

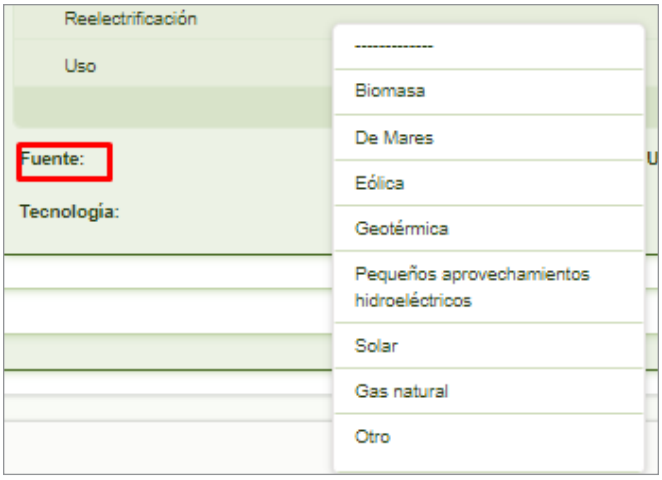


Imagen No. 45. Información General - Fuente.

Los tipos de proyectos se clasifican en cinco categorías principales: producción, acondicionamiento, almacenamiento, transporte y usos (incluyendo reelectrificación). (Ver Imagen No. 46. Tipos de proyectos de acuerdo con la cadena de valor del hidrógeno).

Imagen No. 46. Tipos de proyectos de acuerdo con la cadena de valor del hidrógeno.

De acuerdo con el tipo de proyecto seleccionado anteriormente, se habilitará la información de la lista desplegable de "Tecnología" (ver Imagen No. 47. Información General - Tecnología).

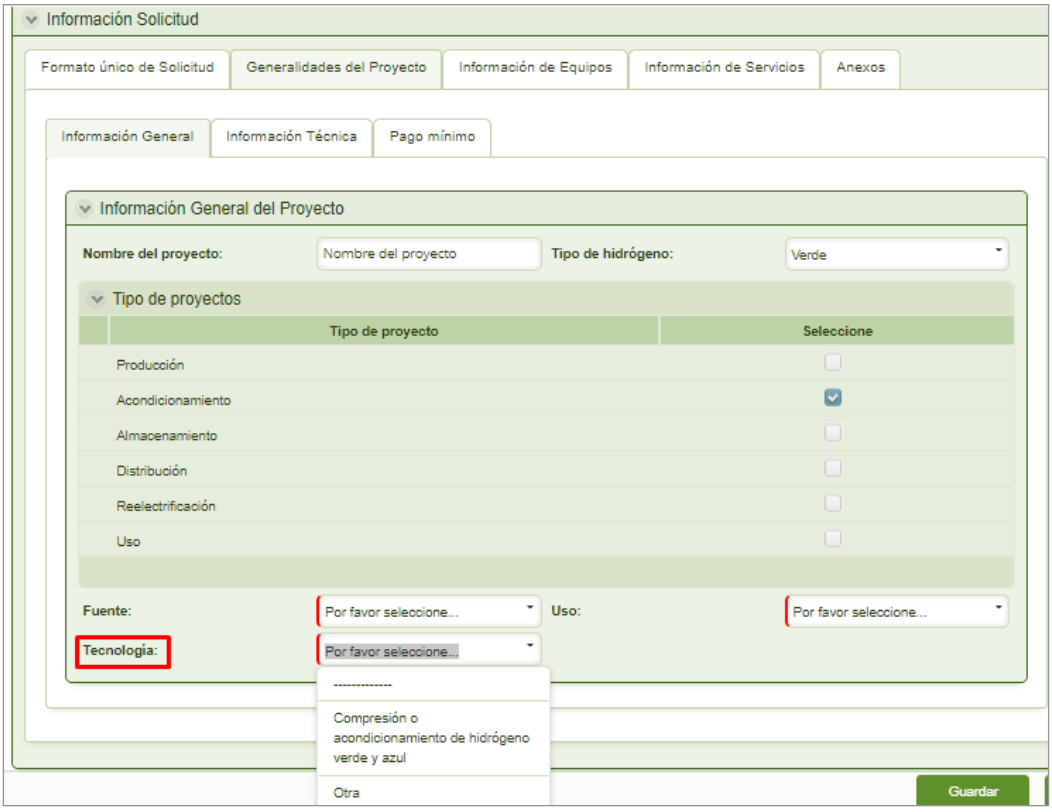


Imagen No. 47. Información General - Tecnología.

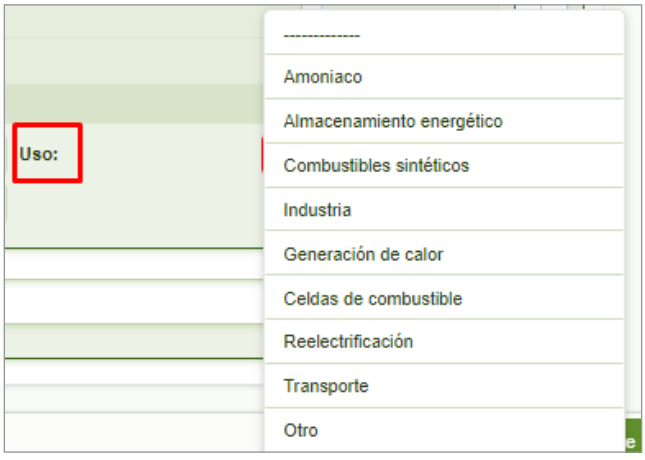


Imagen No. 48. Información General - Uso.

De acuerdo con el tipo de Proyecto seleccionado, se habilitará otra pestaña mostrando la Información Técnica del proyecto (ver Imagen No. 49. 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 50. Información Técnica según tipo de Proyecto.

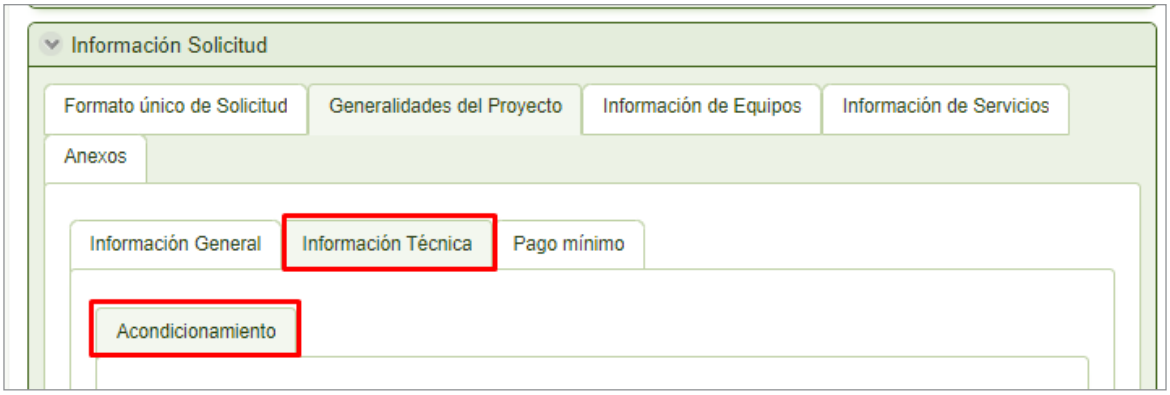


Imagen No. 49. Información Técnica.

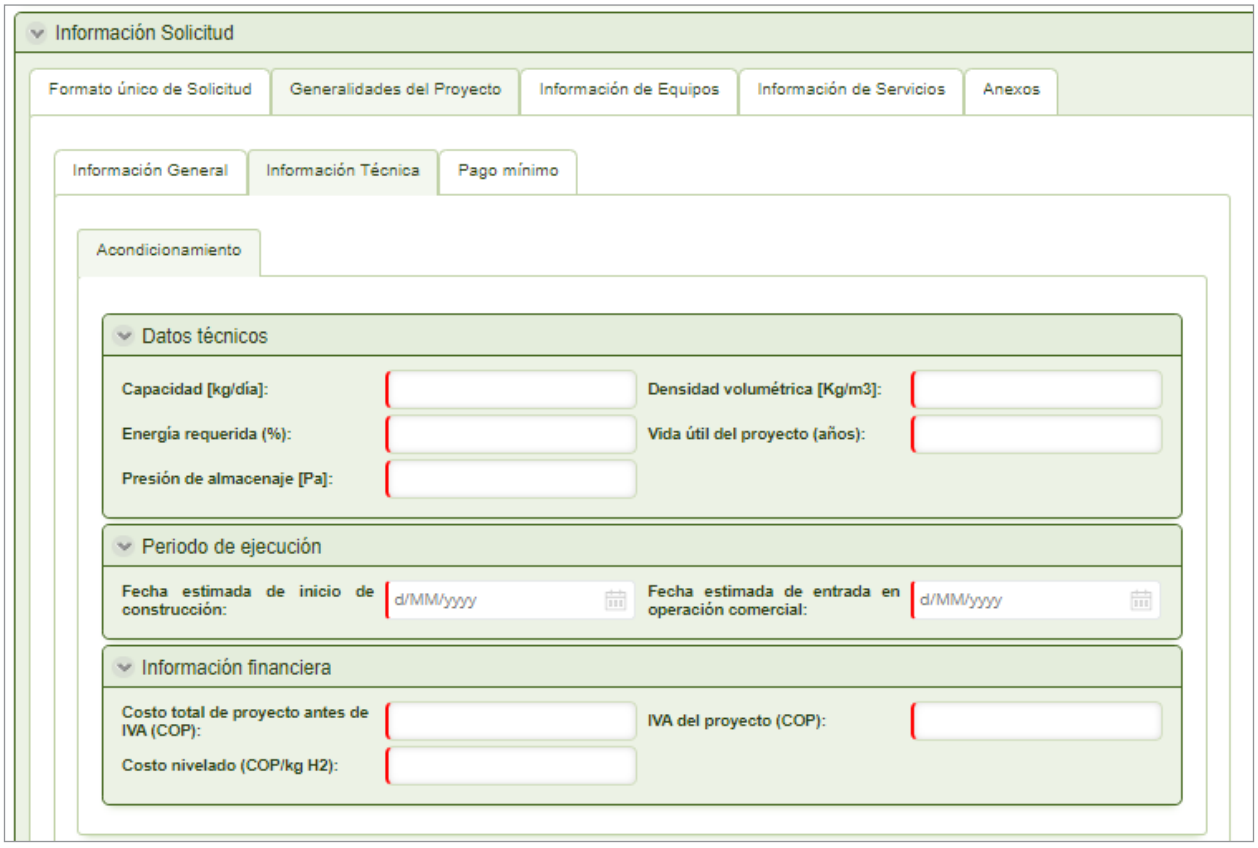


Imagen No. 50. Información Técnica según Tipo de Proyecto.

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). A continuación, en el cuadro relacionado en la parte inferior se debe añadir la información de la referencia del pago.

Seleccione el icono "+" para diligenciar el número de referencia de pago o transacción CUS y seleccione guardar para habilitar el cargue del soporte de pago , (ver Imagenes

51 Pago Mínimo. Tenga en cuenta que si hizo su pago en diferentes transacciones deberá relacionar todos los soportes.

Imagen No. 51. 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. 52. 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. 53. Pasarela de pagos).

Imagen No. 52. Calculadora Incentivos Tributarios.

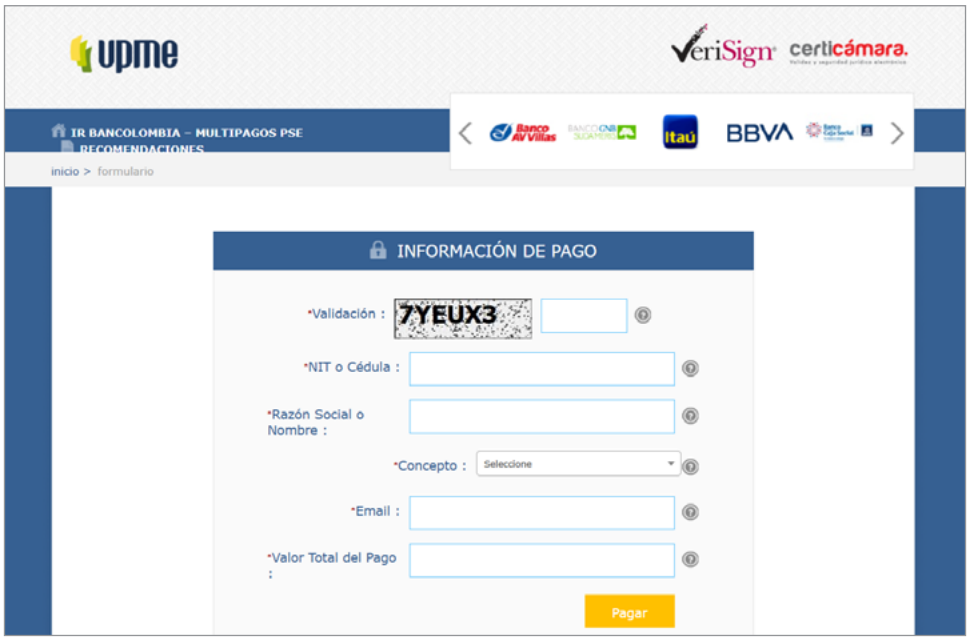


Imagen No. 53. Pasarela de pagos.

c. 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. 54. Registro 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.*

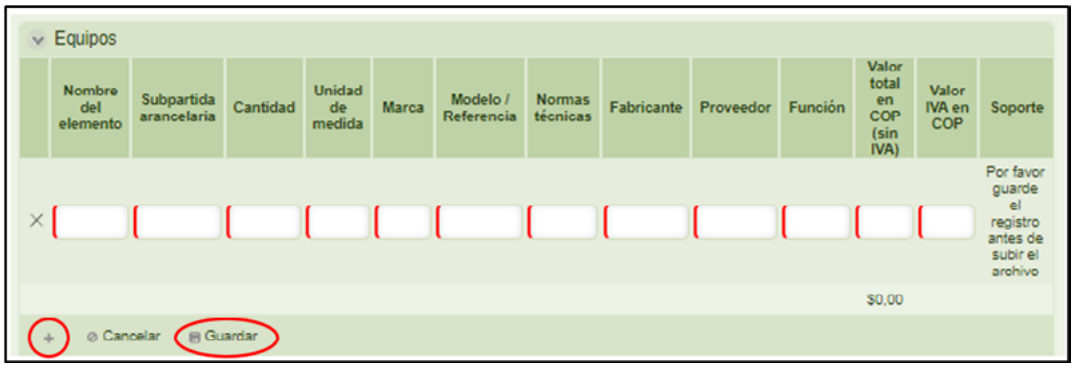


Imagen No. 54. Registro de Equipos.

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. 55. 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. 56. Registro de Equipos). Una vez se ingrese la información se debe hacer clic sobre el botón "Guardar".

Cuando la información esté cargada, el solicitante tendrá que relacionar uno a uno los documentos de soporte para cada equipo (Ver Imagen No. 57. Carga de Soportes al Sistema).

Imagen No. 55. Cargue individual Equipos.

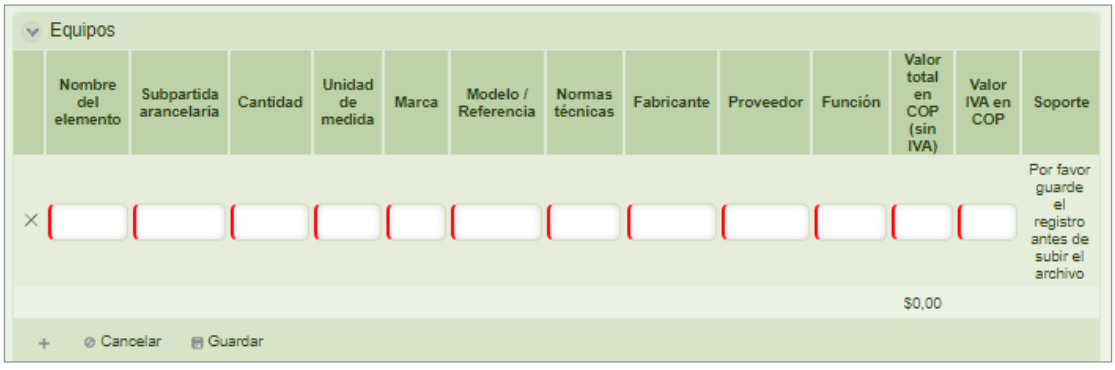


Imagen No. 56. Registro de Equipos.

Imagen No. 57. 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. 58. Eliminación de Equipos).

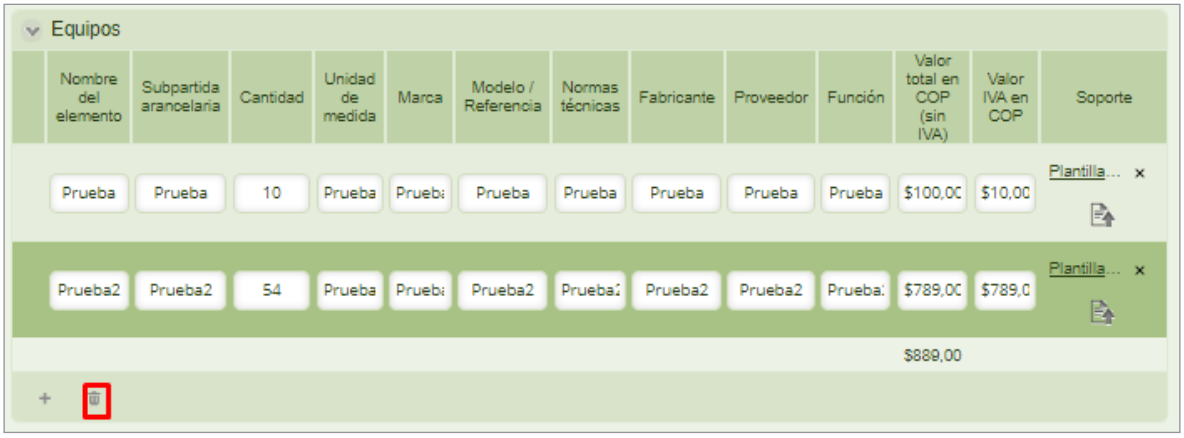


Imagen No. 58. Eliminación de Equipos.

Una vez cargados todos los registros de equipos, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (Ver Imagen No. 59. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos).

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

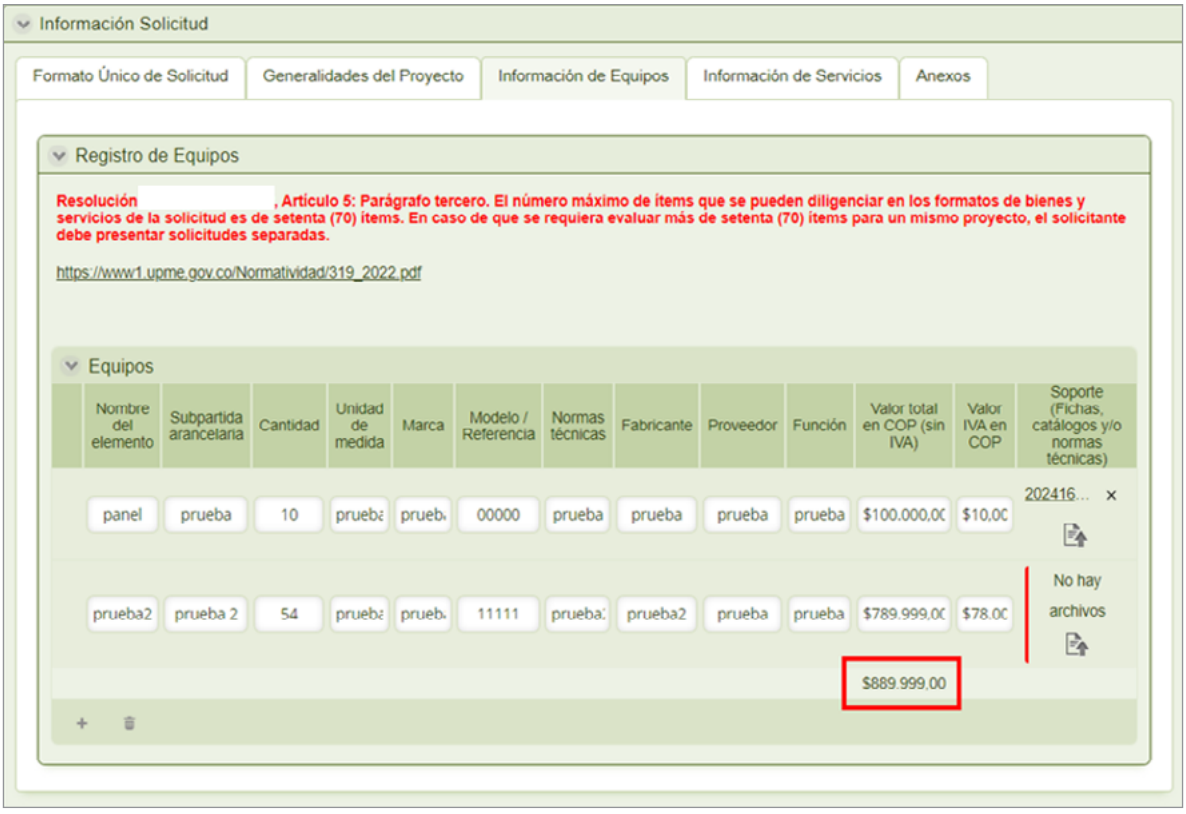


Imagen No 59. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos.

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 No. 60. Carga individual Servicios).

Imagen No. 60. Carga individual 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 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..

Cada vez que el usuario seleccione el ícono "+", se creará una fila vacía para diligenciar los datos de un nuevo servicio (Ver Imagen 61. Registro de Servicios). Una vez se ingrese la información, deberá hacer clic sobre el botón "Guardar".

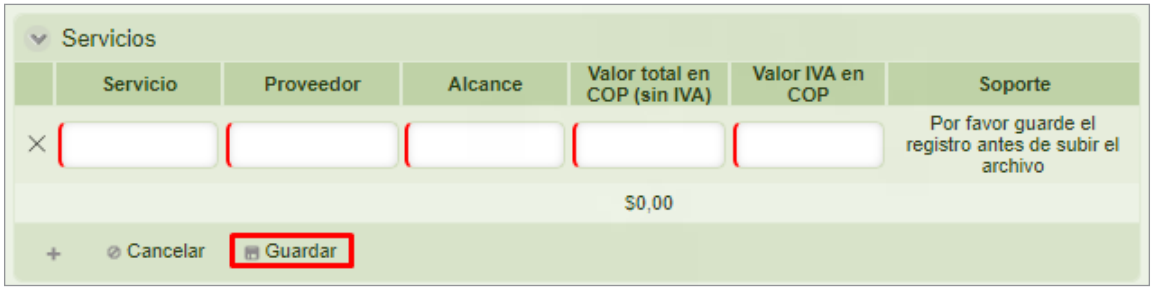


Imagen No. 61. Registro de Servicios.

Una vez la información esté cargada, el solicitante tendrá que relacionar individualmente los documentos de soporte de cada servicio (Ver Imagen No. 62. Carga de Soportes al Sistema).

Imagen No. 62. Carga de Soportes al Sistema.

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 63. Eliminación de Servicios).

Imagen No. 63. 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. 64. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios).

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

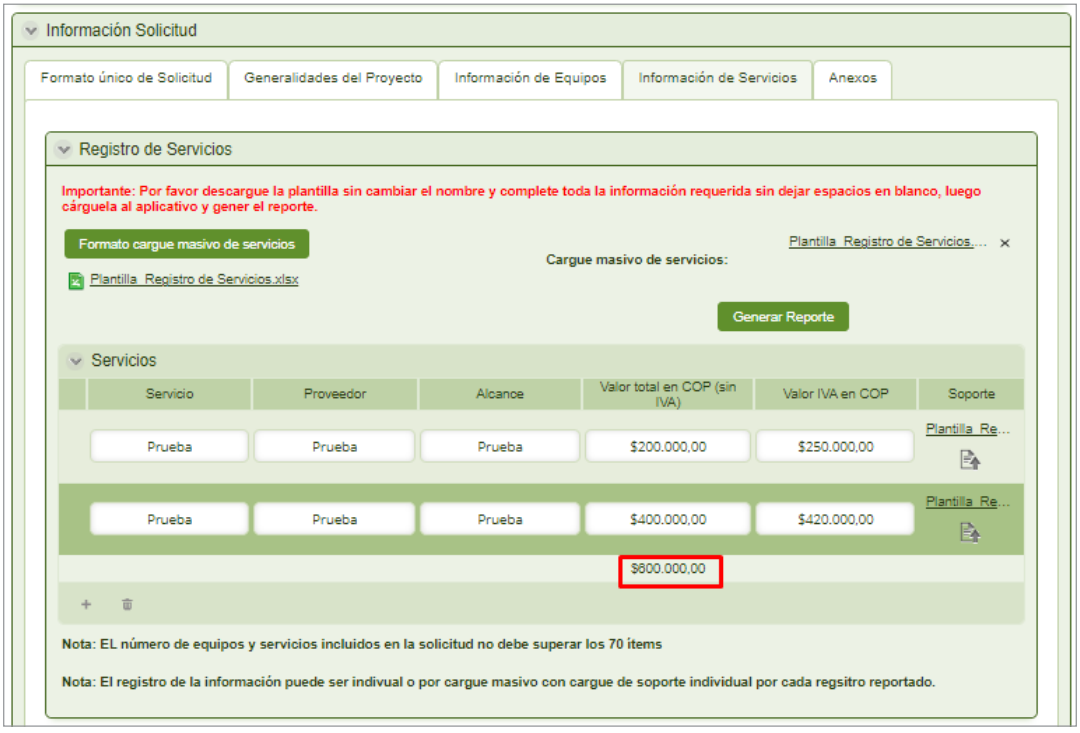


Imagen No. 64. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios.

e. Anexos

En esta subpestaña, el usuario podrá generar el formulario resumen de la solicitud (FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA INCENTIVOS A LA INVERSIÓN EN PROYECTOS DE HIDRÓGENO H2) para incluir las firmas del solicitante principal y de los solicitantes secundarios (cuando aplique).

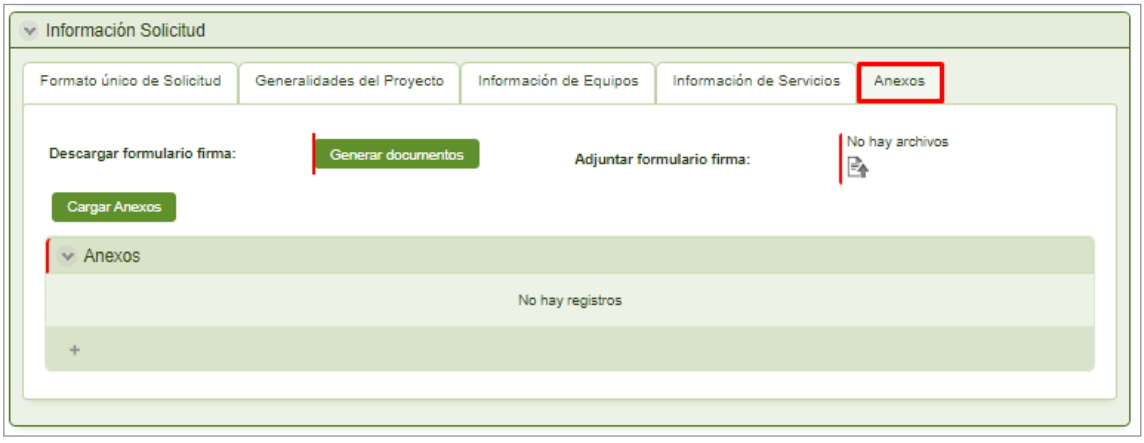


Imagen No. 65. Anexos.

Una vez se diligencie toda la información obligatoria, se habilitará el ícono de descarga del formulario. El solicitante tendrá que hacer clic en el botón "Generar formato", descargar la Plantilla de Firma, revisar, firmar, y adjuntar el documento firmado en el campo “Adjuntar formulario firmado” (ver Imagen 66. Anexos - Plantilla de Firma).

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

Imagen No. 66. 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. 67. 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. 68. Anexos – Adjunto de Documentos Adicionales).

De igual forma en este espacio deberá adjuntarse el “Documento Soporte” requerido para los proyectos de hidrógeno según lo descrito en el numeral 5.3.8 del artículo 5 de la resolución 135 de 2025. (ver Imagen No. 67. Documentos Adicionales).

Imagen No. 67. Documentos Adicionales.

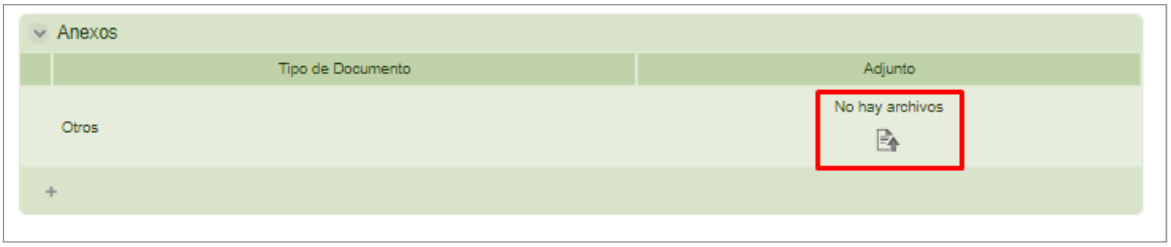


Imagen No. 68. Adjunto de Documentos Adicionales.

f. 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. 69. Histórico de Observaciones.

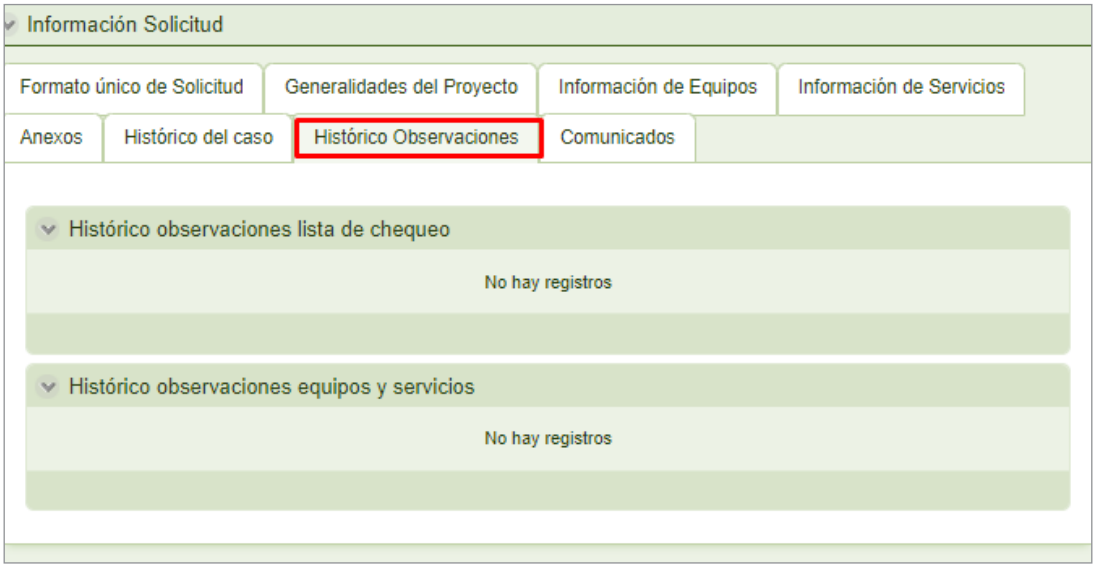


Imagen No. 69. Histórico de Observaciones.

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 diligenciando 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. 70. Botones Guardar o Enviar el Caso).

Imagen No. 70. Botones Guardar o Enviar el Caso.

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 y continuará con el proceso en la actividad "Asignar Evaluador" para iniciar con la revisión de completitud de los documentos y continuar con las demás etapas del proceso (ver Imagen No. 71. Notificación UPME Resumen Radicación).

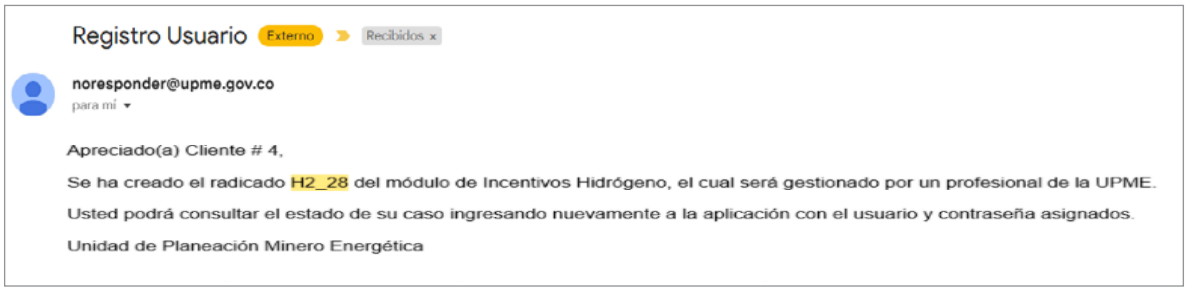


Imagen No. 71. Notificación UPME Resumen Radicación.

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

A continuación, se visualizará en la Lista de chequeo en donde el solicitante debe indicar la respuesta a los requerimientos y si la aclaración fue resuelta. Una vez seleccionadas las respuestas, se tendrán tres diferentes opciones (Ver Imagen 72. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones).

- Guardar.
- Enviar respuesta solicitud.
- Solicitar prórroga.

Imagen No. 72. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones.

Si se selecciona la opción "Solicitar prórroga" 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 73, Consulta estado de la solicitud).

Imagen No. 73. 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 74. Consulta el estado de la solicitud.)

Imagen No. 74. 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 No. 75. Solicitud Modificación de Certificación).

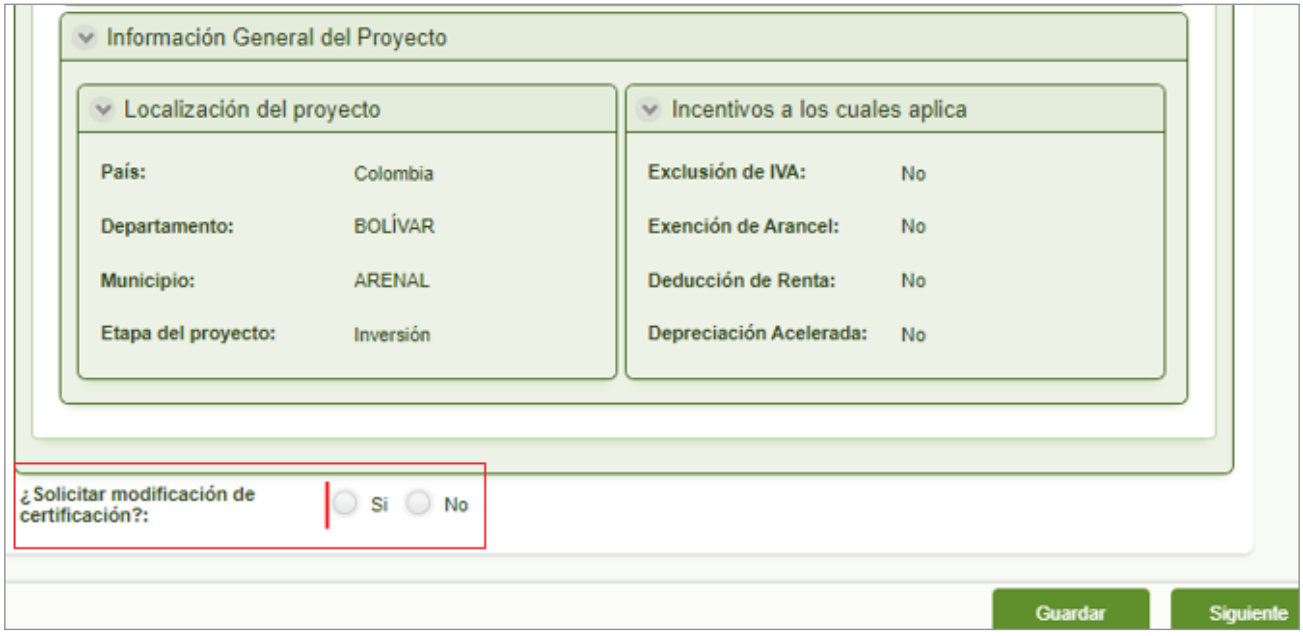


Imagen No. 75. Solicitud Modificación de Certificación.

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. 76. 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.

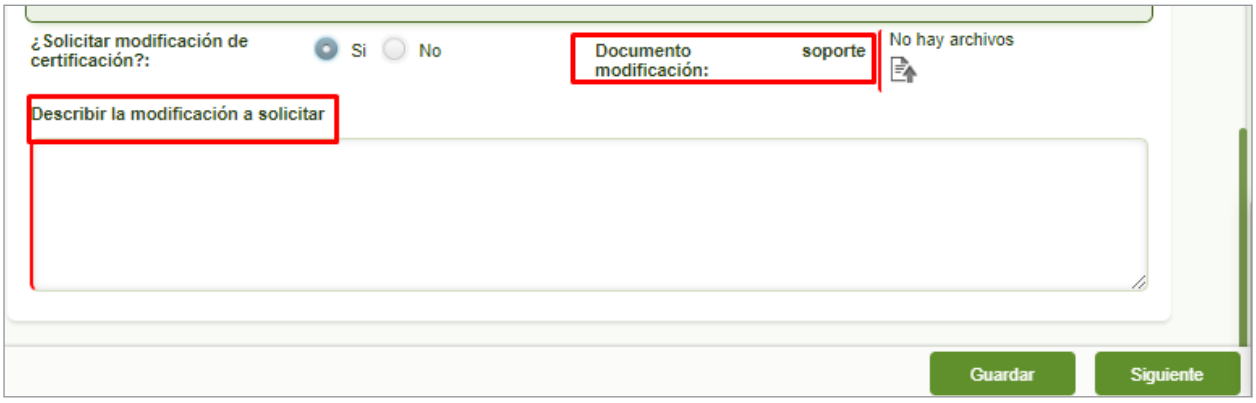
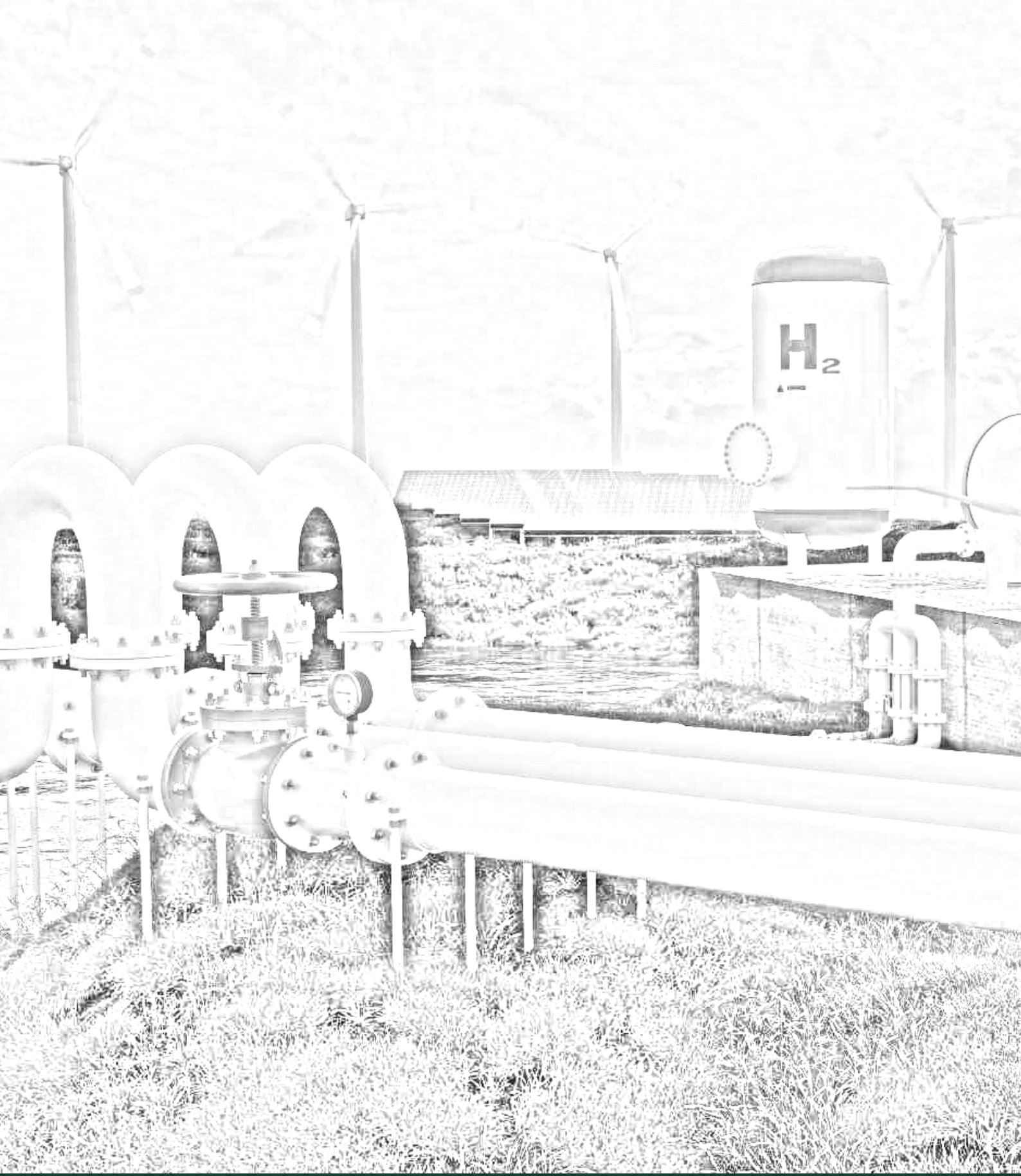


Imagen No. 76. Información de modificación del certificado.



Jnidad de Planeación
Minero Energética

UPME - UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
30 años

© UPME

AV. CALLE 26 # 69 D-91 TORRE 1 - PISO 9
BOGOTÁ - COLOMBIA | +57 601 2220601
UPME.GOV.CO