

Instructivo

Deducción especial por vehículos eléctricos o híbridos en personas naturales

CONTENIDO

A. Ingreso al sistema	2
B. Registrar credenciales	3
a) Habilitación para los incentivos tributarios	6
C. Radicación del caso	10
D. Asociar a los solicitantes	11
E. Autorización para registro	15
F. Registro de solicitud	16
a) Anexos	23
G. Notificar resumen radicación:	25
H. Respuesta observaciones – Solicitante	25
I. Solicitar modificación de certificación – Solicitante	27
J. Bibliografía	29

¿CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DE LA UPME?

Para obtener el certificado de la UPME, deberá seguir los siguientes pasos:

PARTE A: INGRESO AL SISTEMA:

PRIMERO: para poder acceder a los beneficios fiscales por la compra del vehículo eléctrico o híbrido usted deberá contar con una certificación que expide la UPME (En adelante la “Unidad de Planeación Minero-Energética”), para ello deberá ingresar a la página web de la UPME <https://www.upme.gov.co/>, hacer clic en la opción de “Tramites y servicios” (ver imagen 1) y posteriormente hacemos clic en “Módulo de Incentivos Tributarios para Gestión Eficiente de la Energía - GEE”(ver imagen 2).

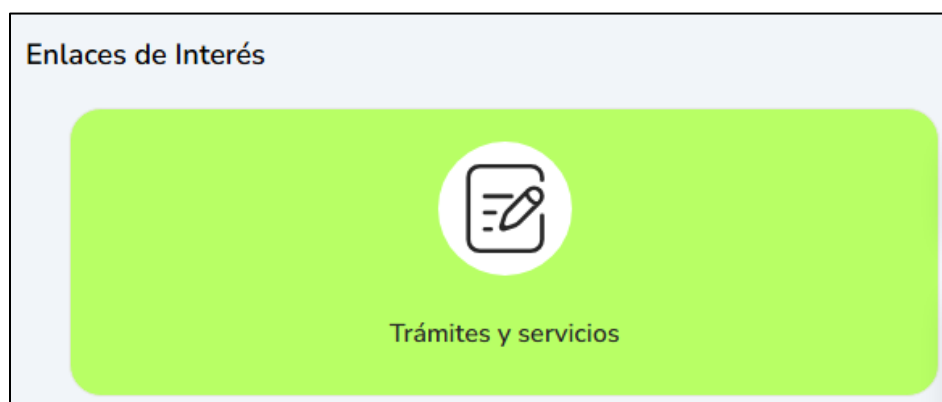


Imagen 1

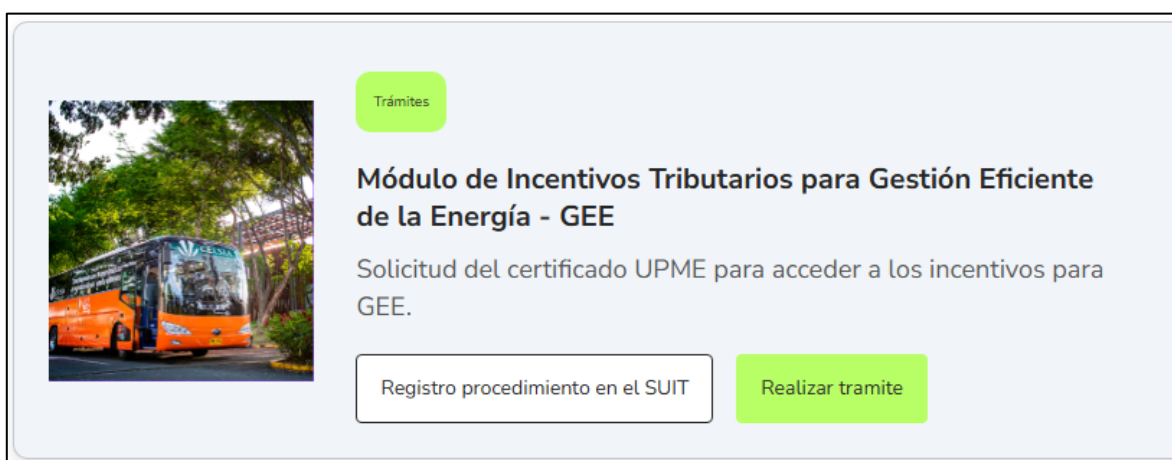


Imagen 2



SEGUNDO: entre a otra pestaña en su navegador e ingrese al siguiente enlace: <https://www.upme.gov.co/ventanilla-unica-de-tramites-y-servicios/sistema-unico-de-usuarios/> ingrese su usuario y contraseña, si no tiene una cuenta siga leyendo.

PARTE B: REGISTRAR CREDENCIALES:

PRIMERO: en caso de que no cuente con usuario en la plataforma, deberá registrarse creando un usuario y una contraseña para poder enviar su solicitud. Para ello, debe hacer clic en la opción que dice “crea tu cuenta y comienza ahora” (ver imagen 3).

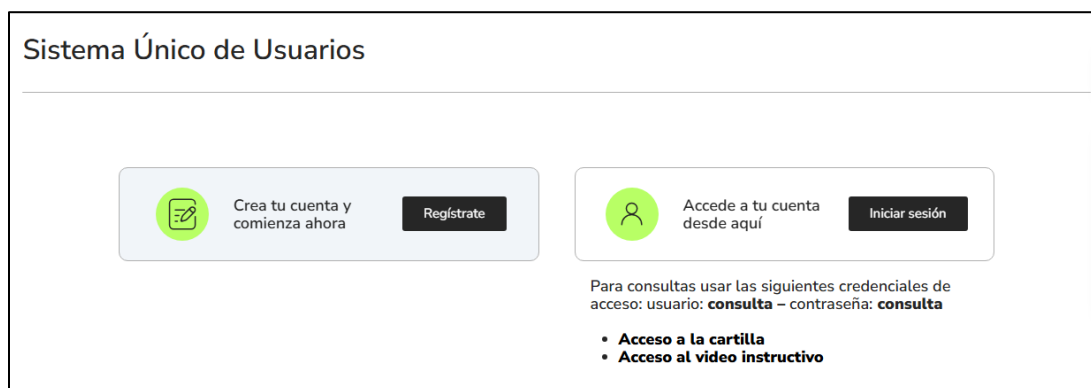


Imagen 3.

SEGUNDO: Una vez le haya dado clic en el enlace, se direccionará al registro de usuario, allí deberá incluir el correo electrónico, recuerde que su correo debe tenerlo a la mano porque allí recibirá sus credenciales de acceso, una vez lo escriba sele en la opción de “no soy un robot” y posteriormente en “confirmar”. (ver imagen 4)

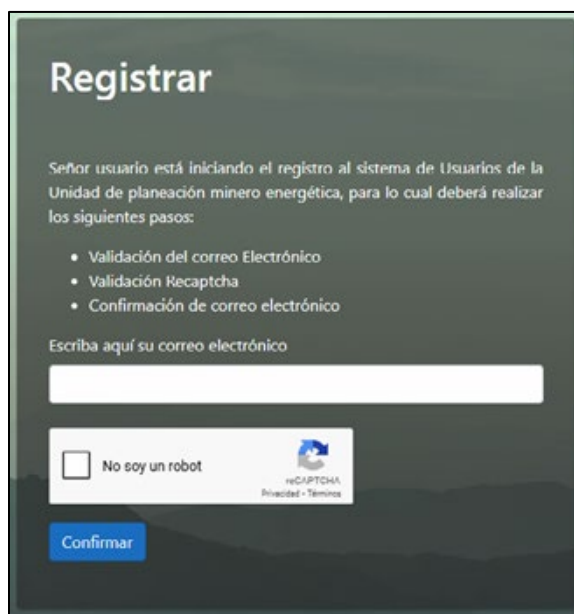


Imagen 4

TERCERO: Posteriormente, se visualizará la siguiente imagen indicándole que recibirá el vínculo en su correo electrónico, donde podrá continuar con el registro. (ver imagen 5)

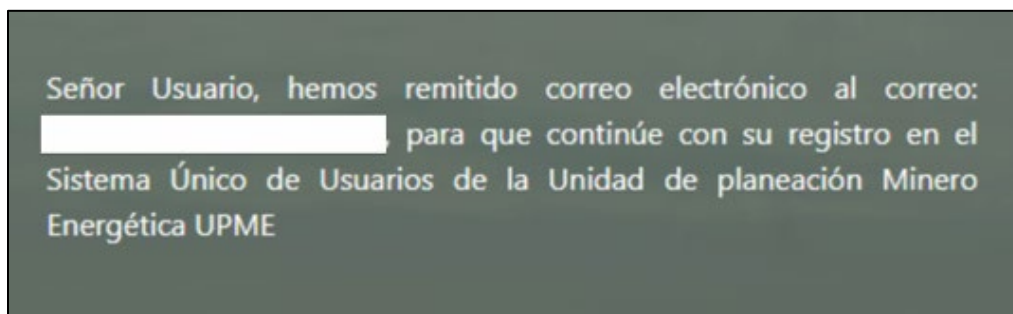


Imagen 5

CUARTO: entre a su correo, una vez este allí va a ver que le enviaron un enlace (ver imagen 6) dele clic en el enlace y este lo remitirá a la plataforma UPME para trámites y servicios (ver imagen 7).



Imagen 6





Imagen 7

QUINTO: diligencie la información asociada al usuario, tiene que poner los datos de manera correcta porque esta será muy importante, en este caso su nombre, cedula, contraseña y correo electrónico (ver imagen 8), luego de crear usuario y de manera automática le van a arrojar su usuario y contraseña, estos son claves porque con ellos va a poder ingresar a la página de la UPME, debe anotarlos muy bien (ver imagen 9).



Imagen 8



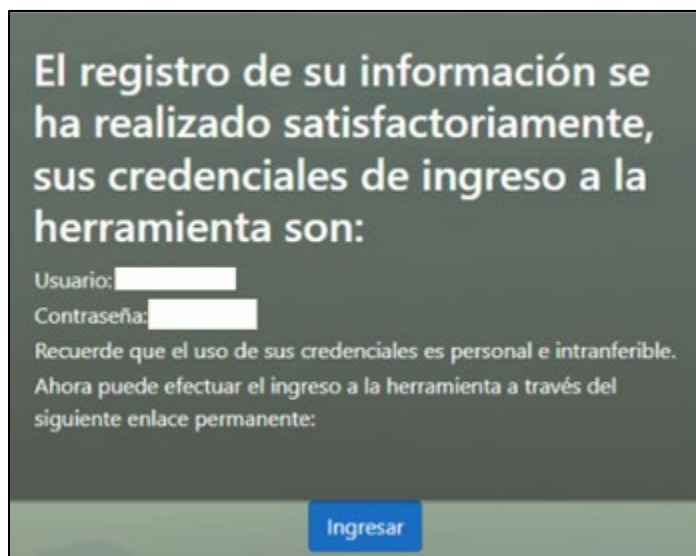


Imagen 9

SEXTO: cuando reciba sus credenciales para ingresar, nuevamente entre a la página para acceder para que pueda registrar sus solicitudes. (ver imagen 10).



Imagen 10.

PARTE B2. HABILITACION PARA LOS INCENTIVOS TRIBUTARIOS:

PRIMERO: ahora que cuenta con usuario y contraseña asignados, usted podrá ingresar al portal principal y posteriormente hacer el registro de la información básica que se encuentra en la parte izquierda (ver imagen 11) y en la opción de transportador de energía, indicar “no” para seguir con el trámite (ver imagen 12).





Imagen 11



Imagen 12

SEGUNDO: esto es lo que va a ver (ver imagen 13), todos los campos son de obligatorio diligenciamiento. Recuerde tener en cuenta lo siguiente.

- Diligencie cada uno de los campos del aplicativo, en este caso será según su condición de persona natural.
- En el apartado de gestionar Sub-Usuario deberá marcar "No" (Ver Imagen 14).

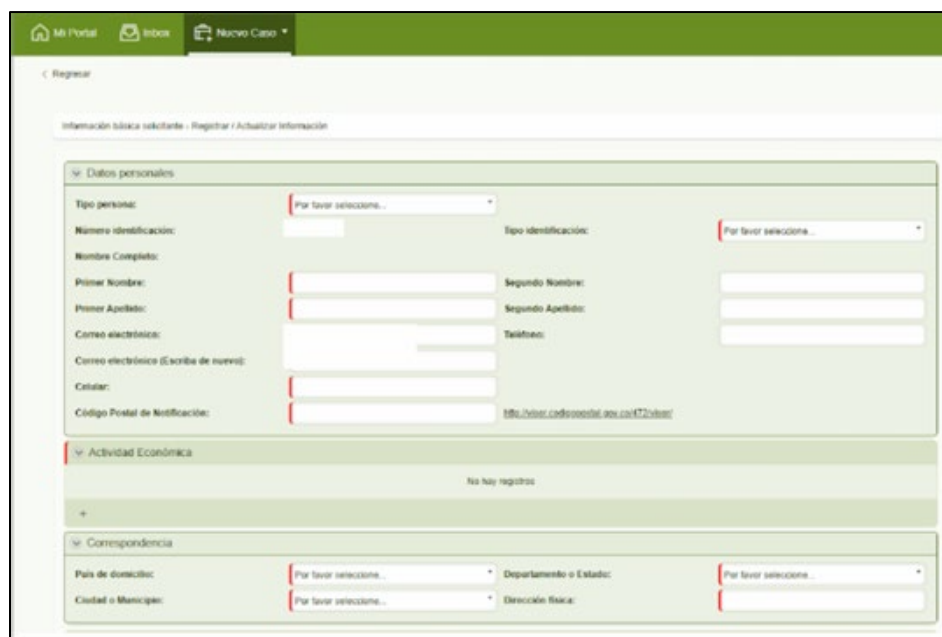



Imagen 13

<http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/>

¿Gestionar Sub-Usuarios?: ☐ Si ☒ No

Imagen 14

TERCERO: después de diligenciar lo anterior, va a encontrar los trámites dispuestos por la UPME, para lo cual deberá marcar la opción "Módulo de Incentivos por Eficiencia Energética" (Ver Imagen 15).

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 Diésel			☐
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		Ver tipo de trámites	☐
PECOR			☐
Publicación listados			☐
Módulo de Incentivos Hidrógeno			☒

Imagen 15

CUARTO: por último, usted deberá aceptar los términos de tratamientos personales. (ver imagen 16).

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: lgquirogam@unal.edu.co.

Información básica diligenciada: ☒

Imagen 16



QUINTO: Posteriormente, en donde dice "Mi portal", podrá registrar sus solicitudes y visualizar los procesos que están en curso en la parte izquierda. (ver imagen 17).

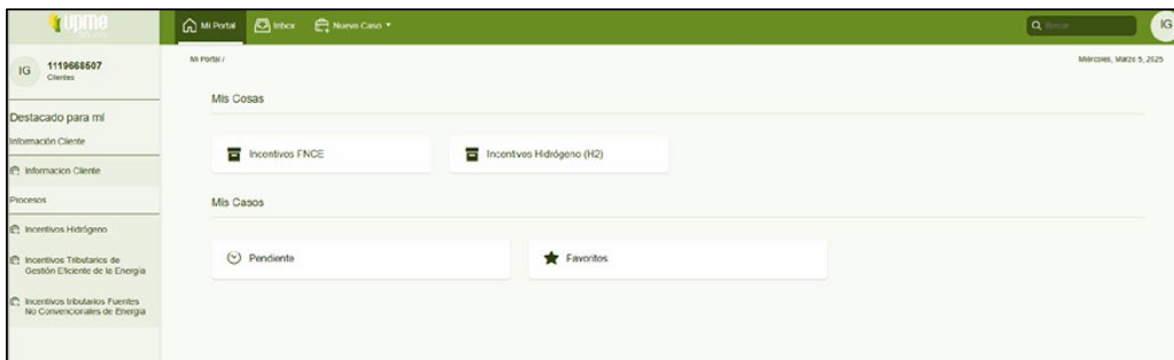


Imagen 17

Igualmente, si no lo visualiza en "Mi portal", podrá acceder desde el banner superior, le debe dar clic en "Nuevo Caso" y luego en el icono llamado "Todos los procesos". posteriormente dar clic en la opción "Incentivos" (Ver Imagen 18)

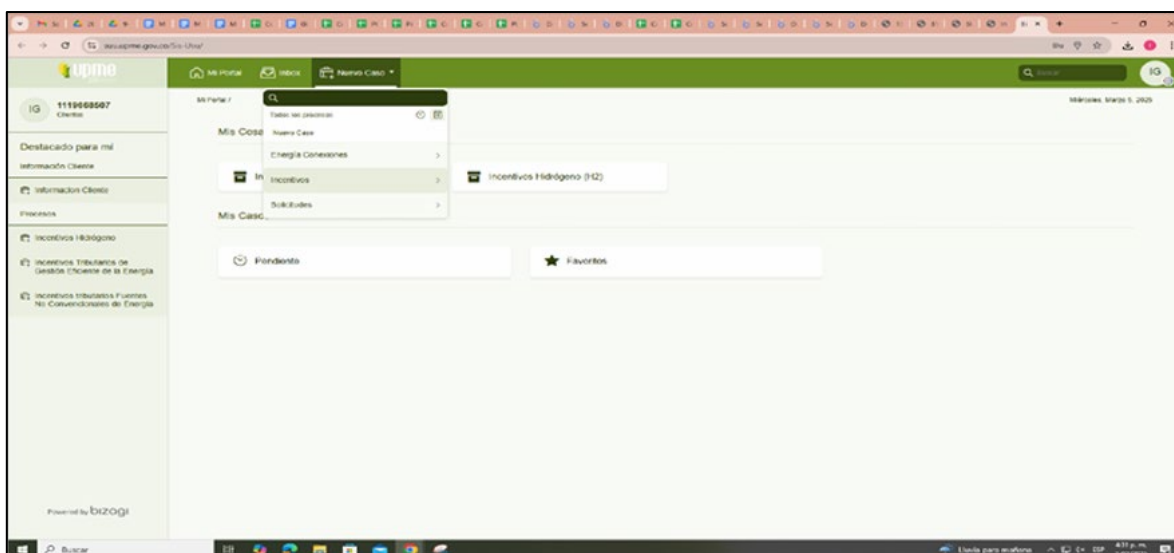


Imagen 18

Se mostrarán los flujos seleccionados, y le va a dar clic en "incentivos tributarios GEE". (ver imagen 19).



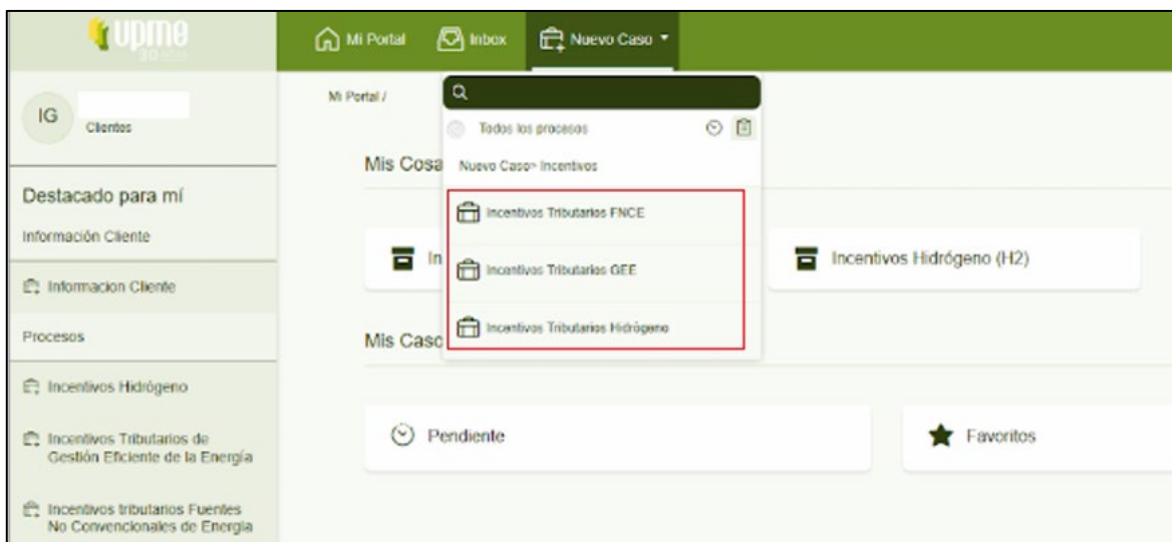


Imagen 19

PARTE C: RADICACIÓN DEL CASO:

Hasta aquí ya se ha realizado el proceso de registro desde el "Sistema Único de Usuarios" por parte de los "Solicitantes" o "Usuarios Externos" que es lo que hicimos con anterioridad.

PRIMERO: para iniciar un nuevo caso, usted debe seleccionar el nombre del módulo "Incentivos por Eficiencia Energética" en la parte izquierda de la pantalla (Ver Imagen 20).

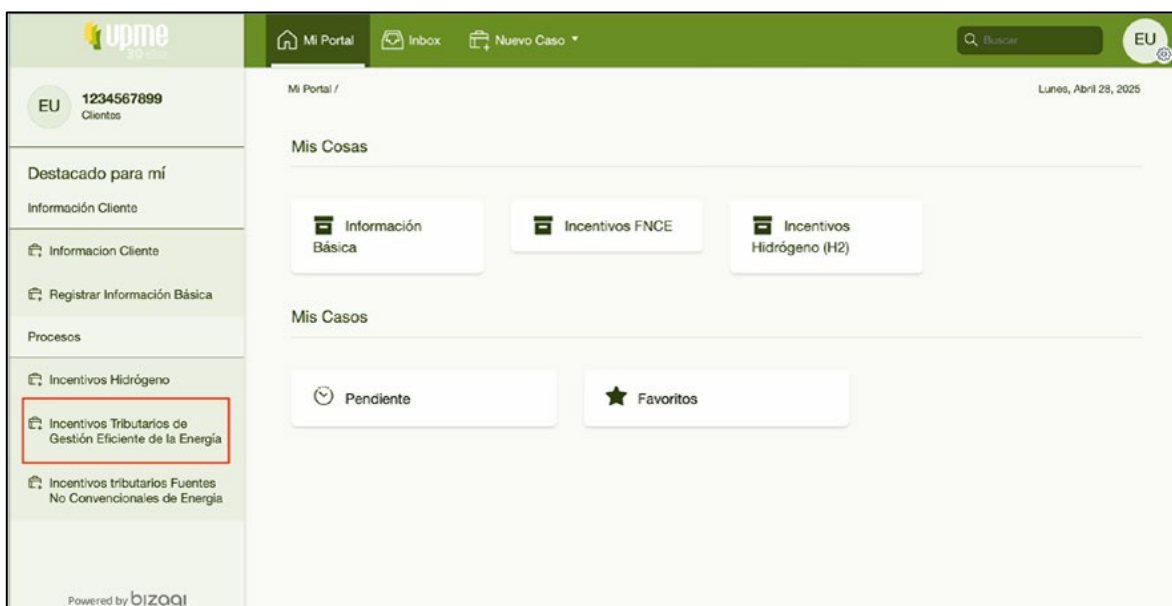


Imagen 20



También puede seleccionar en la parte superior "Nuevo Caso". Una vez elegido el nombre del módulo, se desplegará el formulario de la actividad que lo encontrará como "Incentivos Tributarios- GEE: Registro solicitud", en el cual deberá ingresar toda la información del proyecto objeto de la solicitud, tal como se presenta en la siguiente imagen (ver imagen 21):

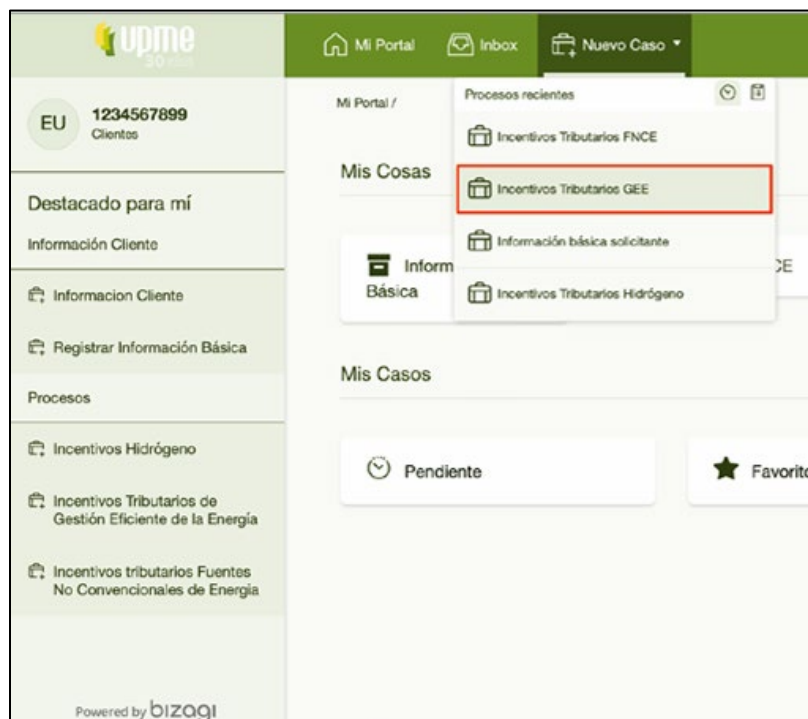


Imagen 21

PARTE D: ASOCIAR A LOS SOLICITANTES:

Posterior a la selección del módulo, se visualizará lo siguiente, en donde se deberá indicar si la solicitud se va a realizar a nombre propio (ver imagen 22).



Imagen 22

Si la solicitud no se va a realizar a nombre propio, se desplegará el formulario de la actividad "Solicitantes asociados" (Ver Imagen 23), aquí deberá ingresar la información que corresponde a el solicitante principal y solicitantes secundarios.



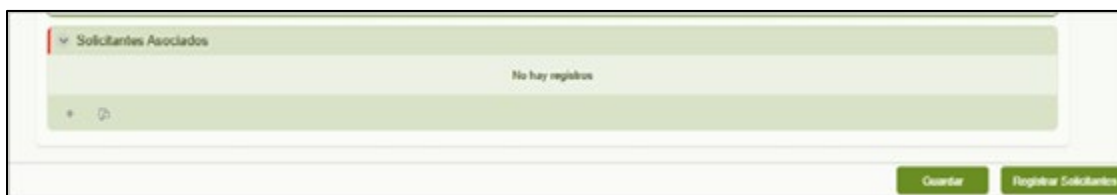


Imagen 23

Es importante tener en cuenta que, para realizar la solicitud de certificado, es obligatorio **registrar tanto al solicitante principal como al secundario o secundarios** antes de crear su nuevo caso. Para vincularlo debe seleccionar el botón "+" ubicado en el campo de "Solicitantes Principales". Así mismo, si hay solicitantes secundarios, se podrán vincular mediante el botón "+" que se encuentra en el campo de "Solicitantes Secundarios" como se observa en las imágenes anteriores. (Ver Imagen 23).

A continuación, se visualizará la siguiente ventana, aquí podrá buscarlos seleccionando el ícono de lupa (ver Imagen 24).

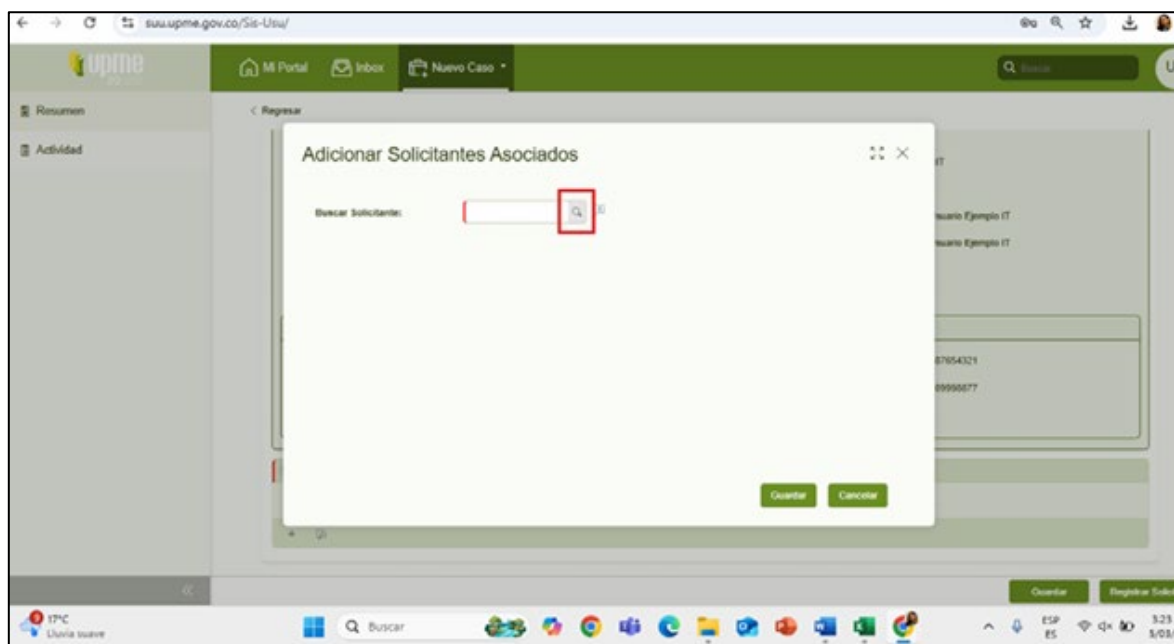


Imagen 24

Además, deberá diligenciar los siguientes campos para la búsqueda: "Tipo persona", "Nombre/Razón Social" y "Número identificación". Posteriormente le da clic en el botón "Buscar" (ver imagen 25).



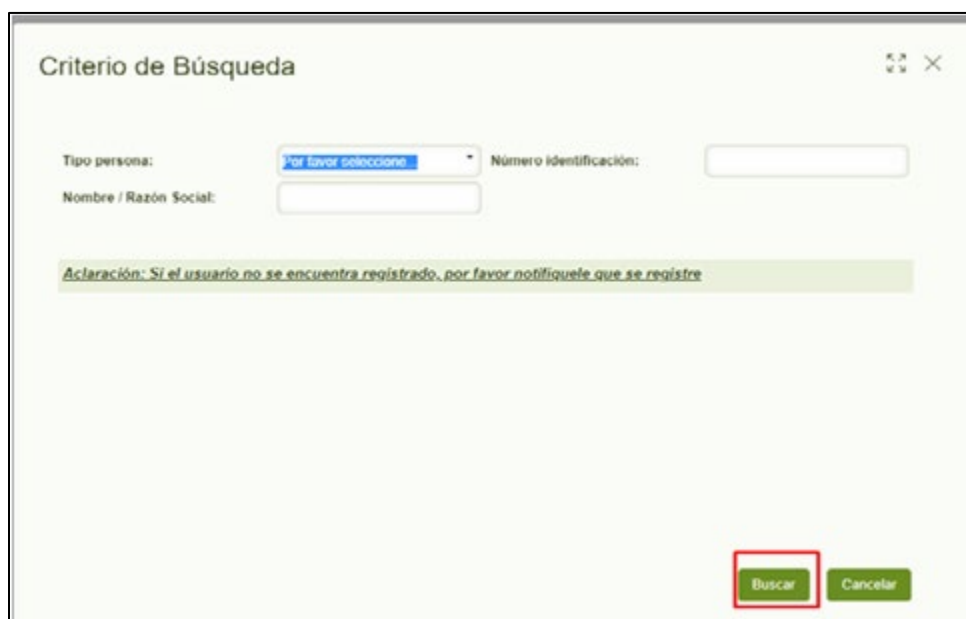
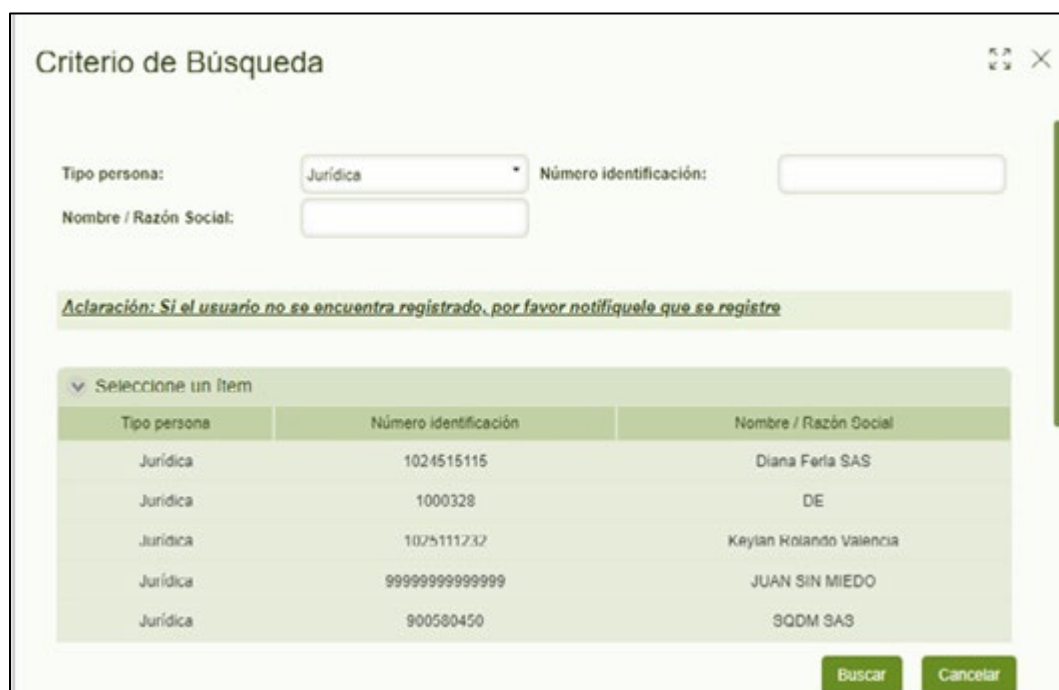


Imagen 25

Después de presionar el botón "Buscar", va a ver la tabla con los usuarios registrados con anterioridad. (ver imagen 26).



Seleccione un ítem		
Tipo persona	Número identificación	Nombre / Razón Social
Jurídica	1024515115	Diana Feria SAS
Jurídica	1000328	DE
Jurídica	1025111232	Keylan Rolando Valencia
Jurídica	99999999999999	JUAN SIN MIEDO
Jurídica	900580450	3QDM SAS

Imagen 26

Dele clic sobre de la lista para incluir la información del solicitante; posteriormente encontrará otra ventana con la información de correspondencia que usted diligencio en la



etapa de registro, seguido de la opción "Documentos Solicitados", donde deberá hacer clic sobre el botón "Cargar Documentos", aquí se visualizará el listado de los documentos que se deben adjuntar (ver imagen 27).

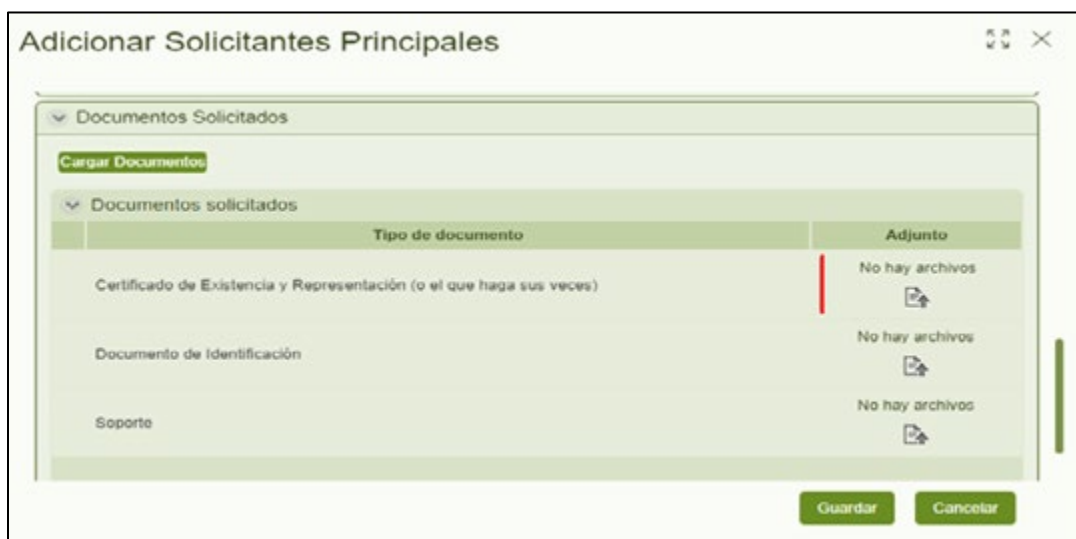


Imagen 27

Una vez adjuntados los documentos, visualizará los archivos que se han cargado y podrá dar clic en el botón "Guardar". Posteriormente, deberá seleccionar en la lista desplegable "Tipo solicitante", el cual puede ser "Principal" o "Secundario". (ver imagen 28).



Imagen 28

Luego, deberá seleccionar en la lista que se despliega "Rol", el cual puede ser "Dueño del proyecto" para principal o "Entidad Bancaria", "Instalador", "Importador" o "Consultor" para los solicitantes secundarios (cuando aplique). (ver imagen 29)

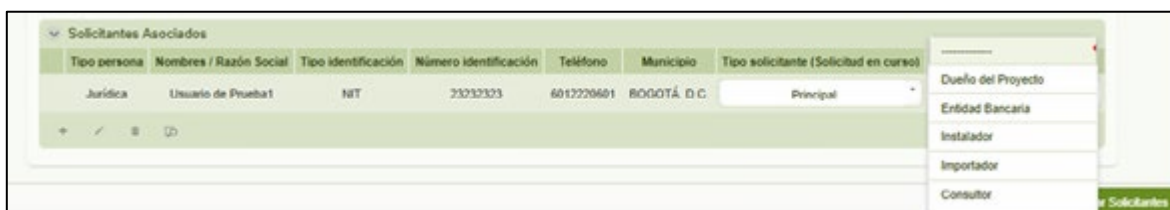


Imagen 29



Después de esto, visualizará un mensaje de alerta, aquí deberá seleccionar la opción "Aceptar" para poder notificar a los solicitantes asociados, quienes deberán autorizar su registro.

E. AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO.

Una vez aceptado el anuncio, se le enviará un correo electrónico desde este correo: noresponder@upme.gov.co a los solicitantes que hayan sido registrados en la aplicación, con la notificación de "Autorización Pendiente".

El solicitante principal y los secundarios deberán ingresar nuevamente a la plataforma con el usuario y contraseña provistas inicialmente y deberán autorizar el registro. (ver imagen 30)

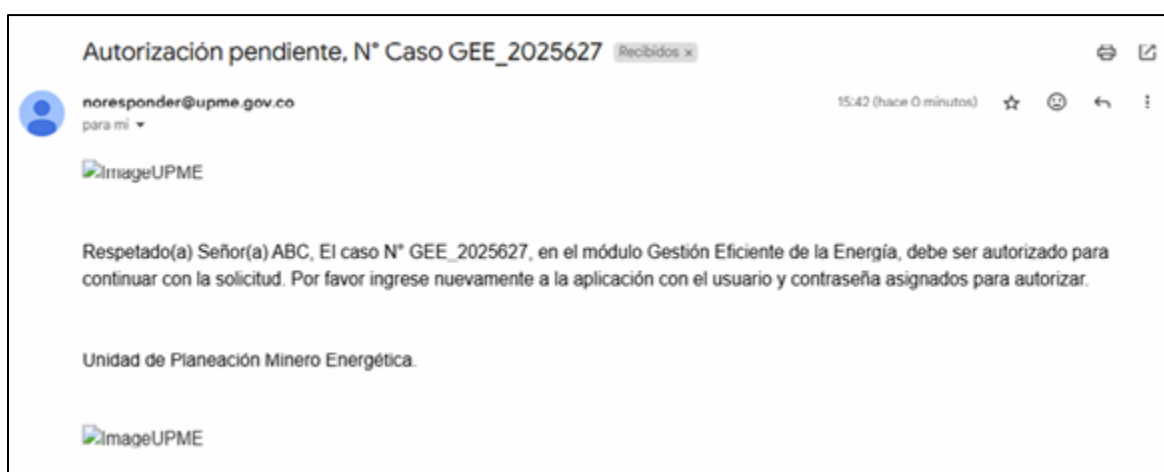
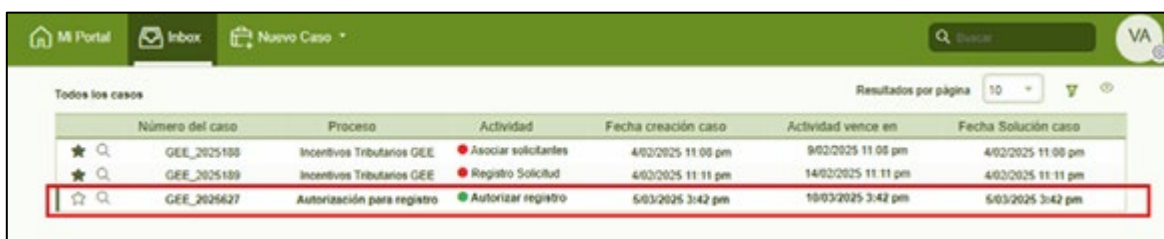


Imagen 30

Ahora, cada usuario externo podrá visualizar y gestionar el caso que requiera su autorización en la bandeja de entrada (ver imagen 31)



Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
GEE_2025188	Incentivos Tributarios GEE	Asociar solicitantes	4/02/2025 11:00 pm	9/02/2025 11:00 pm	4/02/2025 11:00 pm
GEE_2025189	Incentivos Tributarios GEE	Registro Solicitud	4/02/2025 11:11 pm	14/02/2025 11:11 pm	4/02/2025 11:11 pm
GEE_2025627	Autorización para registro	Autorizar registro	5/03/2025 3:42 pm	10/03/2025 3:42 pm	5/03/2025 3:42 pm

Imagen 31

Al ingresar a la bandeja de entrada, visualizará el número de casos asociados a sus solicitudes. Dentro de este listado, deberá seleccionar el caso con la actividad "Autorizar registro" y posteriormente deberá elegir una de las dos opciones que aparecen en la ventana: "Si" autoriza el registro de la solicitud. Al finalizar debe clic en el botón "Siguiente". (ver imagen 32)



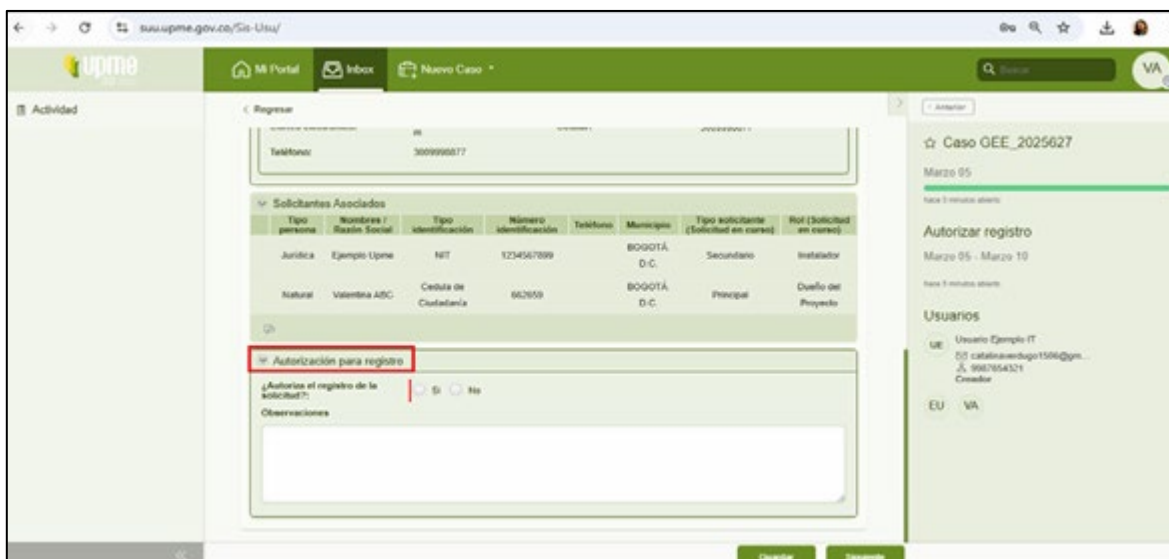


Imagen 32

F. REGISTRO DE SOLICITUD:

En la actividad de "Registro de Solicitud", el externo podrá ingresar toda la información pertinente a la solicitud que desea presentar. El formulario de solicitud se compone de las siguientes partes: 1. Datos Generales de la Solicitud. 2. Datos Personales. 3. Información Solicitud. 4. Guardar o enviar el caso. Cada una de estas secciones será explicada en detalle.

1. Datos generales de la solicitud:

Muestra la información inicial (ver imagen 33).



Imagen 33

2. Datos personales:

El sistema cargará de manera automática los datos que fueron ingresados durante la fase de registro (ver imagen 34). Adicionalmente, tendrá que incluir los documentos requeridos: certificado de existencia y representación legal y el documento de identificación, recuerde que los archivos se cargan en formato PDF.



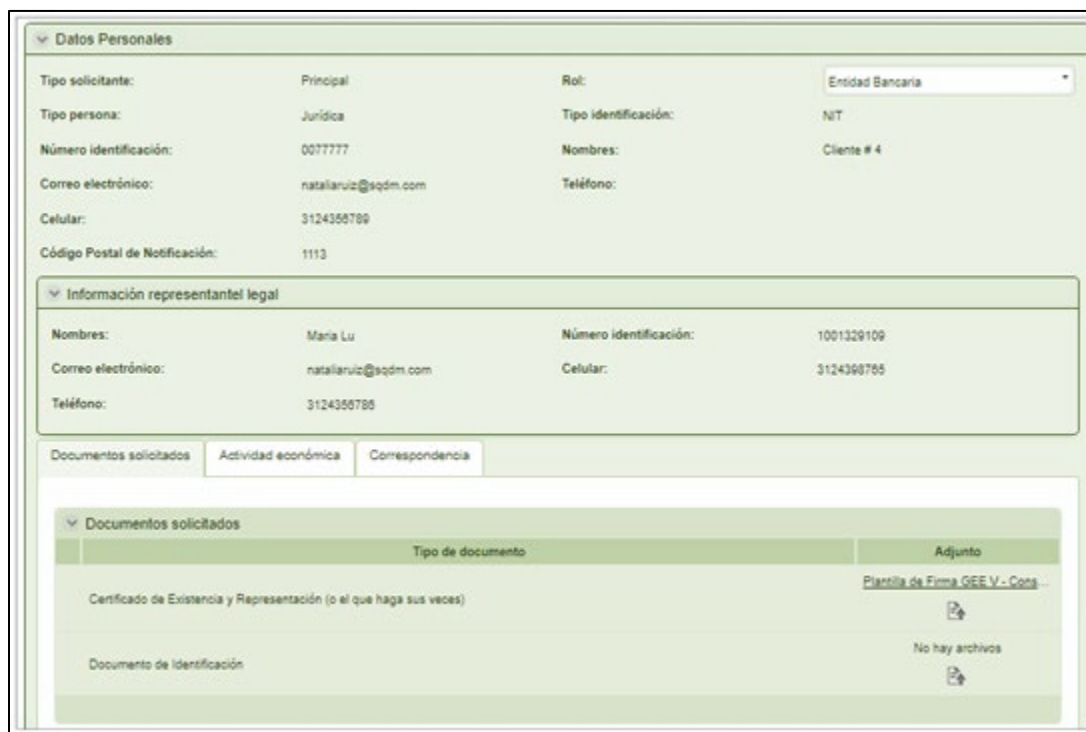


Imagen 34

3. Información de la solicitud:

Podrá diligenciar las características técnicas del proyecto que corresponde a la solicitud, es decir, la información detallada de las pestañas que aparecen en la parte superior. (ver imagen 35)

a. Solicitantes Asociados

b. Datos de contacto

c. Generalidades del proyecto

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

d. Histórico Observaciones



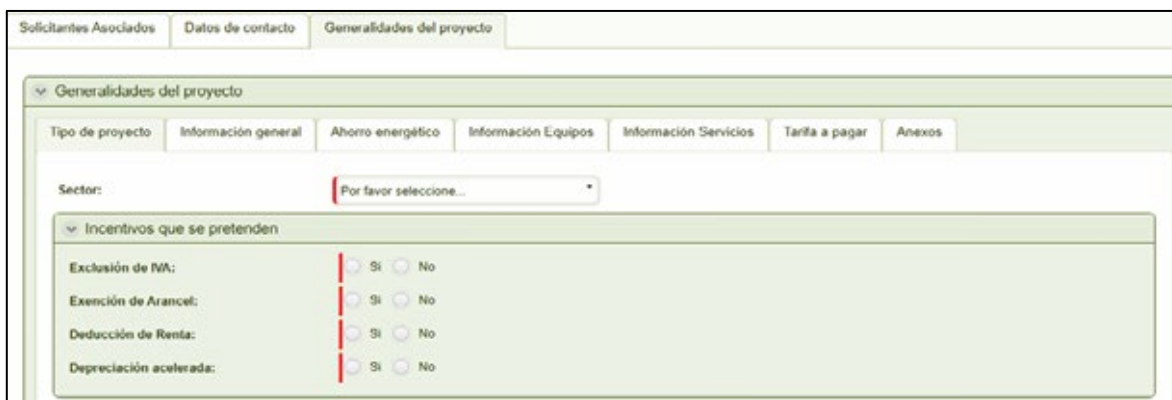


Imagen 35

a. Solicitantes asociados:

Desde esta pestaña podrá consultar los datos registrados en el campo “Solicitantes asociados” y, además, asignar el tipo y rol tanto al solicitante principal como a los secundarios. Para ello, deberá desplegar la sección correspondiente a través del ícono “+” y agregar un nuevo registro. Una vez hecho esto, se abrirá el formulario para ingresar la información de todos los solicitantes secundarios del proyecto, tal como se indicó previamente.

Después de completar los datos de los solicitantes, será necesario registrar la información del contacto técnico y marcar la opción “Aceptar condiciones” (ver imagen 36). Tenga en cuenta que toda la información ingresada en la plataforma se reflejará en el certificado que se emita; por lo tanto, se recomienda verificar cuidadosamente tanto los datos diligenciados como los correos electrónicos registrados, ya que estos últimos serán los medios de notificación.

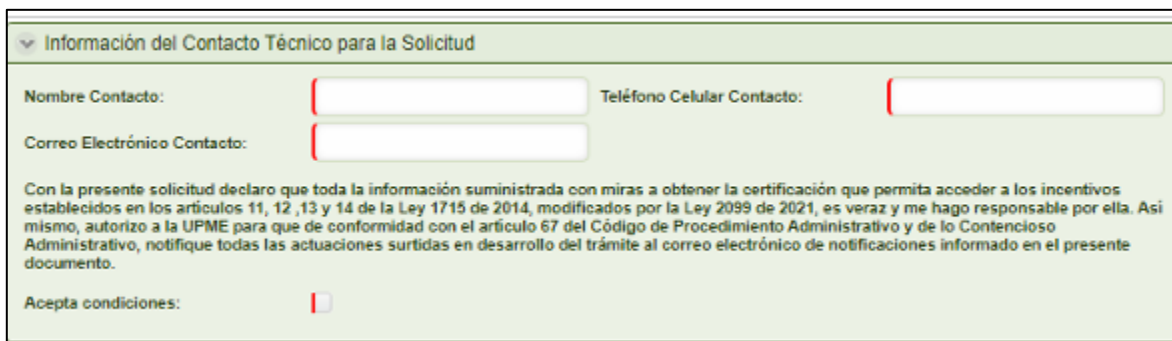


Imagen 36

A continuación, en la misma pestaña podrá diligenciar las generalidades del proyecto, recuerde poner “deducción de renta” (ver imagen 37).



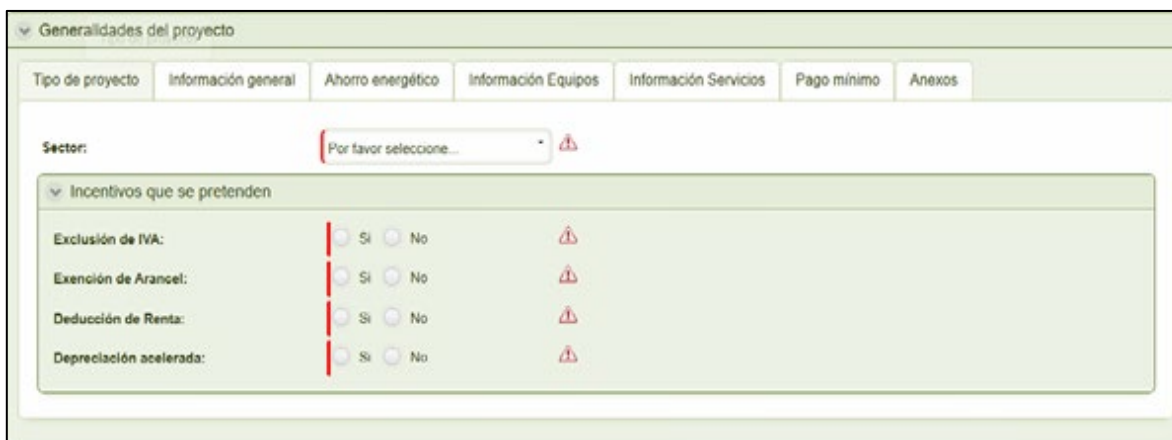


Imagen 37

b. Datos de contacto:

En esta sección se deberá diligenciar la información correspondiente al responsable del proyecto. (Nombre de contacto, teléfono, celular, contacto y correo Electrónico).

c. Generalidades del proyecto:

Tipo de proyecto: En esta pestaña visualizará el sector y los “Incentivos que se pretenden” (ver imagen 38) en este caso vamos a darle clic a “deducción de renta” y en “sector” sale un listado, usted aquí podrá seleccionar el sector en el cual se enmarca la solicitud, va a seleccionar “transporte”.

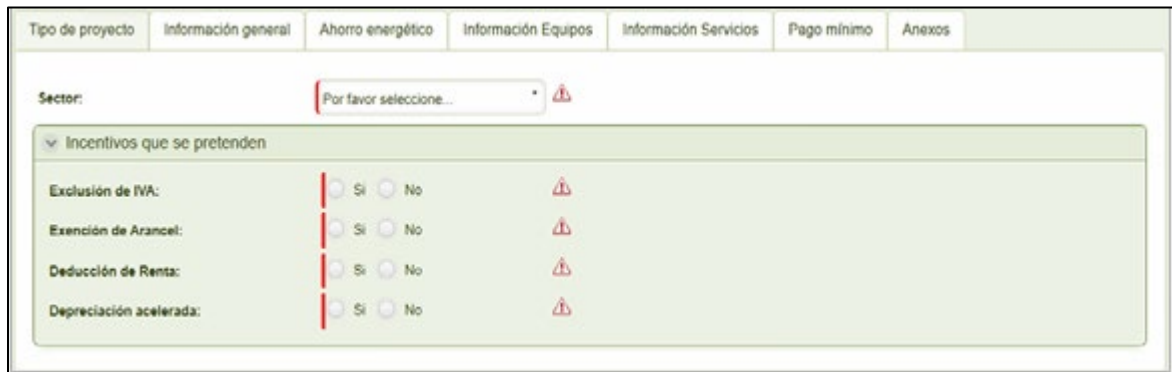


Imagen 38

Información general: deberá diligenciar los datos según correspondan, de acuerdo con las características de su proyecto. En la primera sección encontrará los campos de obligatorio diligenciamiento: "Nombre del Proyecto", "Departamento", "Municipio", "Código CIU", en donde deberá escoger entre los elementos que aparecen en la lista desplegable (ver imagen 39).



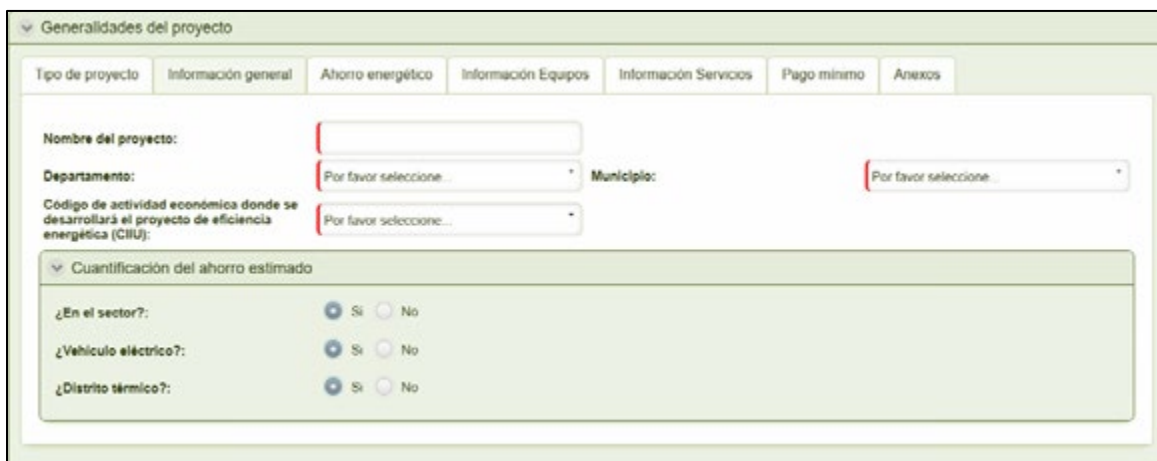


Imagen 39

Seleccione “sí” en “vehículo eléctrico”; En la parte inferior de la pestaña "Información General" encontrará la subsección que le permitirá seleccionar en dónde se evidencia la cuantificación del ahorro estimado en el presente caso la cuantificación del ahorro estimado que se da por la adquisición de un vehículo eléctrico.

Ahorro energético: Se deberá reportar el consumo energético estimado antes de la implementación de la acción (“consumo energético antes”), es decir, el consumo correspondiente al uso de un vehículo convencional. Asimismo, deberá registrarse el consumo energético posterior a la implementación (“consumo energético después”), que corresponde al consumo de un vehículo eléctrico o híbrido, según aplique. La diferencia entre ambos consumos reflejará el ahorro energético generado.

Este ahorro deberá ser reportado para cada acción marcada con la opción “Sí” en la sección “Información General” y expresarse en unidades de TJ/año (Tera joules por año) (ver imagen 40).

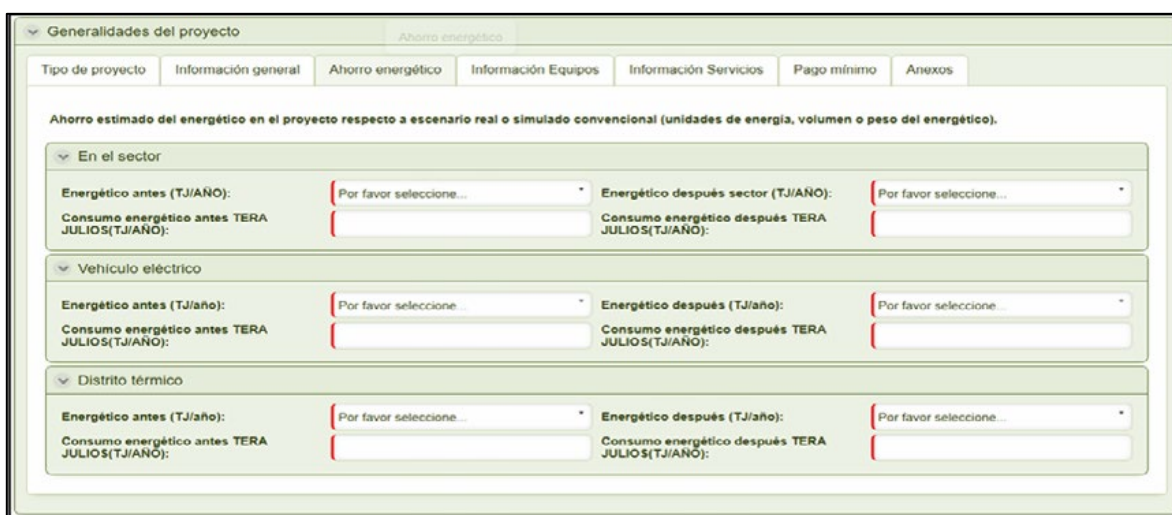
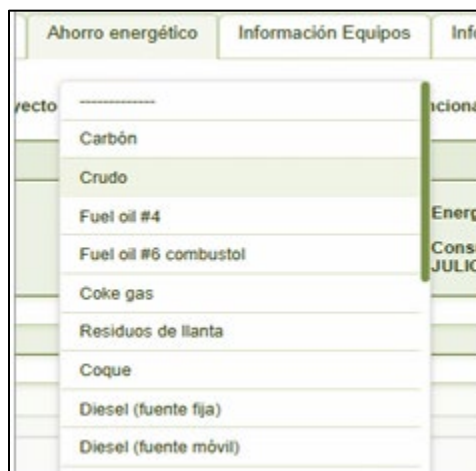


Imagen 40.



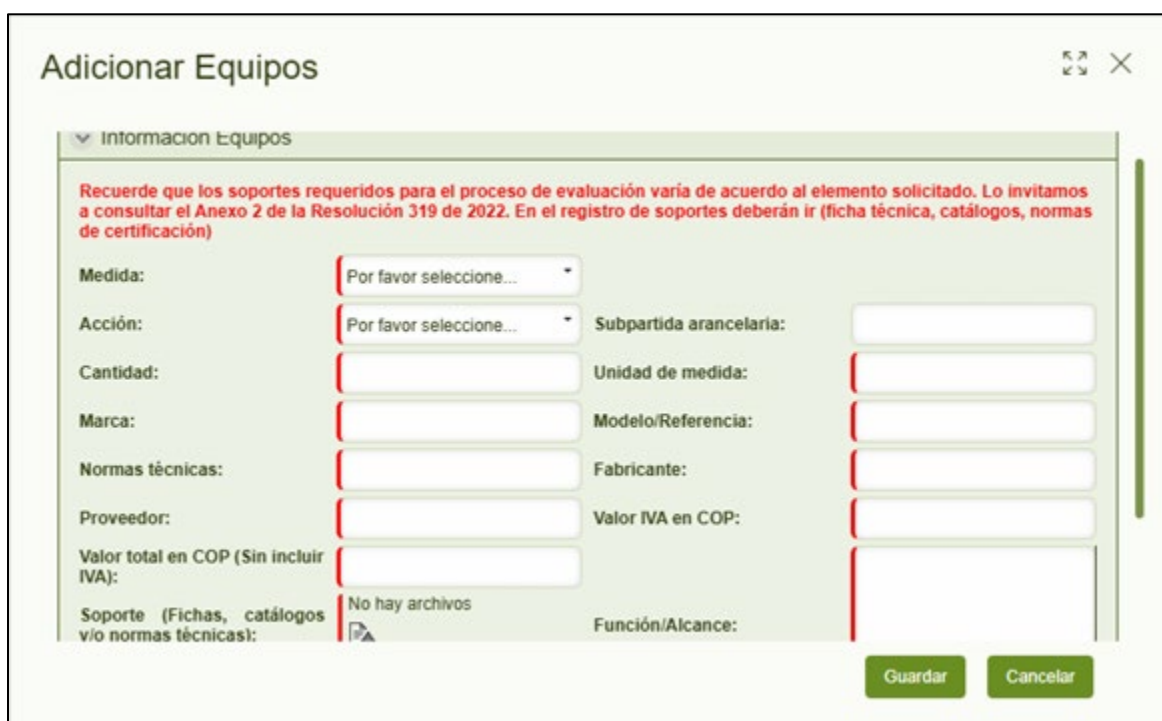
En cada sección se encuentran los campos "Energético antes (TJ/AÑO)" y "Energético después (TJ/AÑO)", en los cuales deberá registrar el tipo de energético utilizado tanto previo como posterior a la implementación de la acción, en este caso, la compra de un vehículo eléctrico o híbrido (ver imagen 41). De esta manera, no solo se reflejarán las unidades de ahorro energético obtenidas, sino también si la medida implementada implicó una sustitución del energético utilizado.



The image shows a dropdown menu with the following options: Carbón, Crudo, Fuel oil #4, Fuel oil #6 combustol, Coke gas, Residuos de llanta, Coque, Diesel (fuente fija), and Diesel (fuente móvil). The menu is open, and the options are listed vertically.

Imagen 41

Información de equipos: En esta pestaña, usted deberá registrar cada uno de los equipos asociados a su proyecto en este caso el vehículo, con los cuales aplica a la solicitud de certificación UPME. Usted deberá diligenciar individualmente la información para cada equipo, de clic en el más y le aparecerá la siguiente pestaña: (ver imagen 42):



The image shows a form titled "Adicionar Equipos" with a sub-section "Informacion Equipos". The form contains the following fields and instructions:

- Medida:** Por favor seleccione...
- Acción:** Por favor seleccione...
- Subpartida arancelaria:** [Empty field]
- Cantidad:** [Empty field]
- Unidad de medida:** [Empty field]
- Marca:** [Empty field]
- Modelo/Referencia:** [Empty field]
- Normas técnicas:** [Empty field]
- Fabricante:** [Empty field]
- Proveedor:** [Empty field]
- Valor IVA en COP:** [Empty field]
- Valor total en COP (Sin incluir IVA):** [Empty field]
- Soporte (Fichas, catálogos v/o normas técnicas):** No hay archivos [Icon]
- Función/Alcance:** [Empty field]

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".



Imagen 42

Información de servicios: usted deberá registrar los servicios asociados a la solicitud de certificación. Dentro de la pestaña "Registro Servicios" encontrará una ventana denominada "Servicios" en la cual podrá añadir el servicio (Ver Imagen 43).



Imagen 43

Pago mínimo: Para el pago mínimo, deberá registrar el valor de la inversión objeto del beneficio en COP antes de impuestos, correspondiente a la sumatoria de las columnas en pesos colombianos sin incluir IVA de los equipos y servicios reportados. Posteriormente, en el recuadro ubicado en la parte inferior, deberá ingresar la información de la referencia del pago. Para ello, haga clic en el ícono "+", diligencie el número de referencia de pago o transacción CUS, y seleccione guardar para habilitar la opción de cargar el soporte del pago (ver imagen 44).



Imagen 44

Como herramienta para determinar el valor exacto que deberá pagar por concepto de la solicitud de certificación, podrá acceder a la calculadora diseñada por la entidad para tal fin. Posteriormente en esta sección encontrara el enlace que le llevara a la pasarela de pagos para realizar la respectiva transacción. (ver imagen 45)



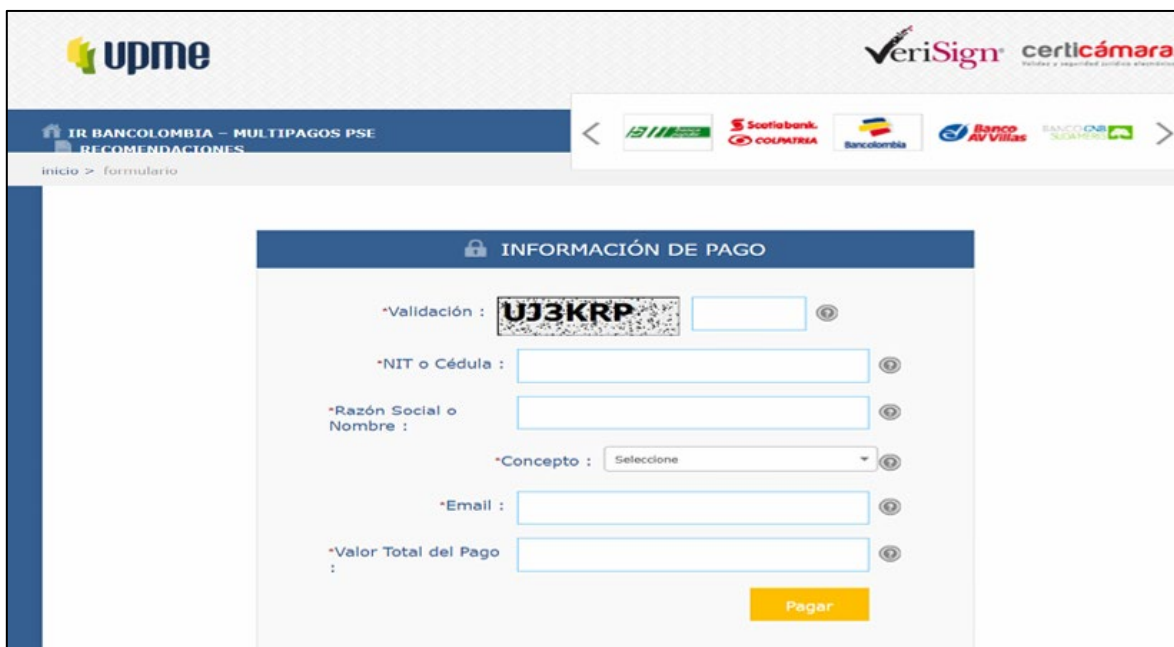


Imagen 45

ANEXOS:

En la subpestaña usted deberá generar el formato de firmas de la solicitud correspondientes al solicitante principal y los solicitantes secundarios (cuando aplique). (ver imagen 46).



Imagen 46

Una vez se diligencie toda la información, podrá descargar el formulario. Usted tendrá que hacer clic en el botón “Generar Formato” y descargar la plantilla, recuerde que únicamente se permite en formato PDF. (ver imagen 47)





Imagen 47

Además, debe cargar el documento soporte con la descripción detallada.

d. Histórico Observaciones:

Cuando la UPME requiere información aclaratoria, los comentarios quedan registrados en el histórico de observaciones de los equipos y servicios. (ver imagen 48)



Ver imagen 48

4. Guardar o enviar el caso:

Al final del formulario se verá lo siguiente, el botón "Guardar" almacena la información, pero queda quieto, solo permite que 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 siguiente etapa del proceso (ver imagen 49).





Imagen 49

G. NOTIFICAR RESUMEN RADICACIÓN:

Una vez usted cree la solicitud, la aplicación le enviará un correo electrónico notificando que el caso ha sido radicado y continuará con el proceso en la actividad "Asignar Evaluador" para iniciar con la revisión de los documentos y continuar con las demás etapas del proceso (ver imagen 50).

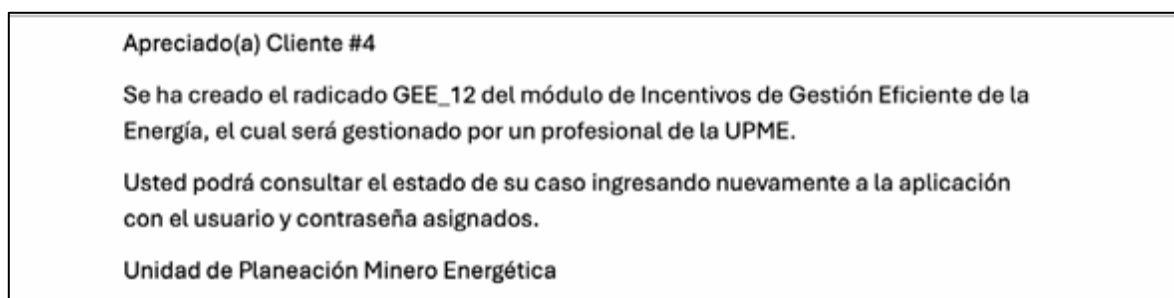


Imagen 50

H- RESPUESTA OBSERVACIONES – SOLICITANTE

Aquí, usted podrá revisar y modificar la información. Aquí 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"

Solo podrá enviar la información o documentos solicitados por el evaluador cuando cuente con la totalidad de lo requerido, ya que no se aceptará información parcial. Para ello, dispondrá de 30 días calendario para atender las aclaraciones. Si necesita más tiempo, podrá solicitar una prórroga, siempre que lo haga dentro de esos 30 días contados a partir de la recepción de la solicitud de completitud y/o aclaraciones. En caso de superar dicho plazo sin dar respuesta, el caso será cerrado y deberá iniciar una nueva solicitud.

Posteriormente, se mostrará la Lista de chequeo, en la cual deberá registrar la respuesta a cada requerimiento e indicar si la aclaración fue resuelta. Una vez diligenciadas las respuestas, se habilitarán tres opciones (ver imagen 51).

- Guardar
- Enviar respuesta solicitud
- Solicitar prórroga





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

[Guardar](#)
[Enviar respuesta solicitud](#)
[Solicitar prórroga](#)

Imagen 51

Si selecciona la opción "Solicitar prórroga" se enviará notificación a los funcionarios de la UPME. Usted puede consultar el estado de la solicitud en cualquier momento del proceso en la parte superior "Datos generales de la solicitud" (Ver Imagen 52).



[Mi Portal](#)
[Inbox](#)
[Nuevo Caso](#)

[Regresar](#)

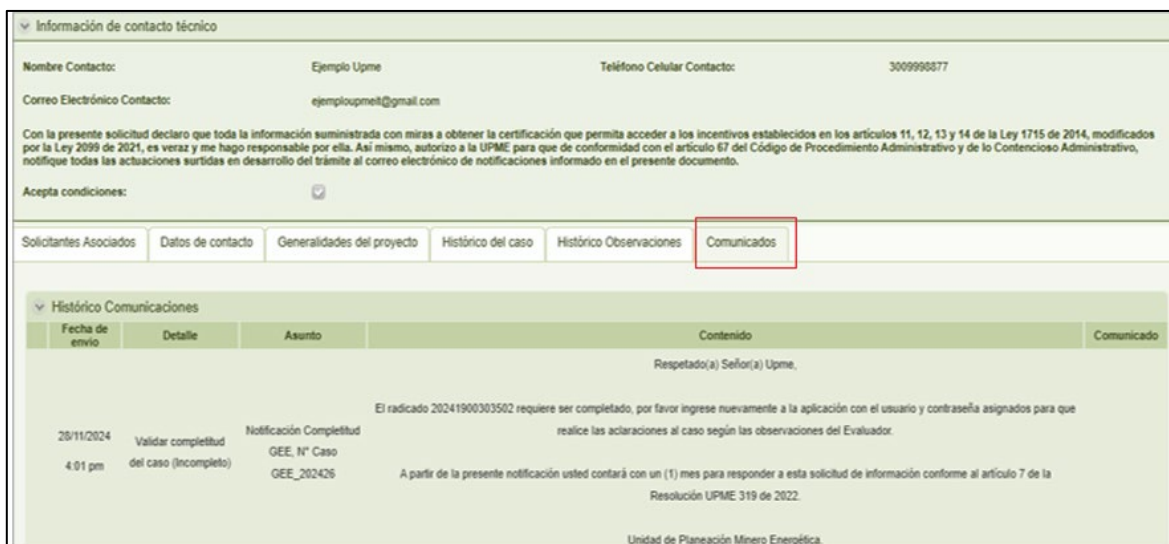
Incentivos Tributarios GEE > Solicitar modificación de certificación

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

Imagen 52

Por último, el certificado de incentivos tributarios, una vez emitido, se envía a los solicitantes a su correo electrónico registrado. Igualmente, puede ser descargado desde la opción "Comunicados" (ver imagen 53).





Información de contacto técnico

Nombre Contacto: Ejemplo Upme Teléfono Celular Contacto: 3009990877
 Correo Electrónico Contacto: ejemploupmeit@gmail.com

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

Acepta condiciones: ☒

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

Historio Comunicaciones

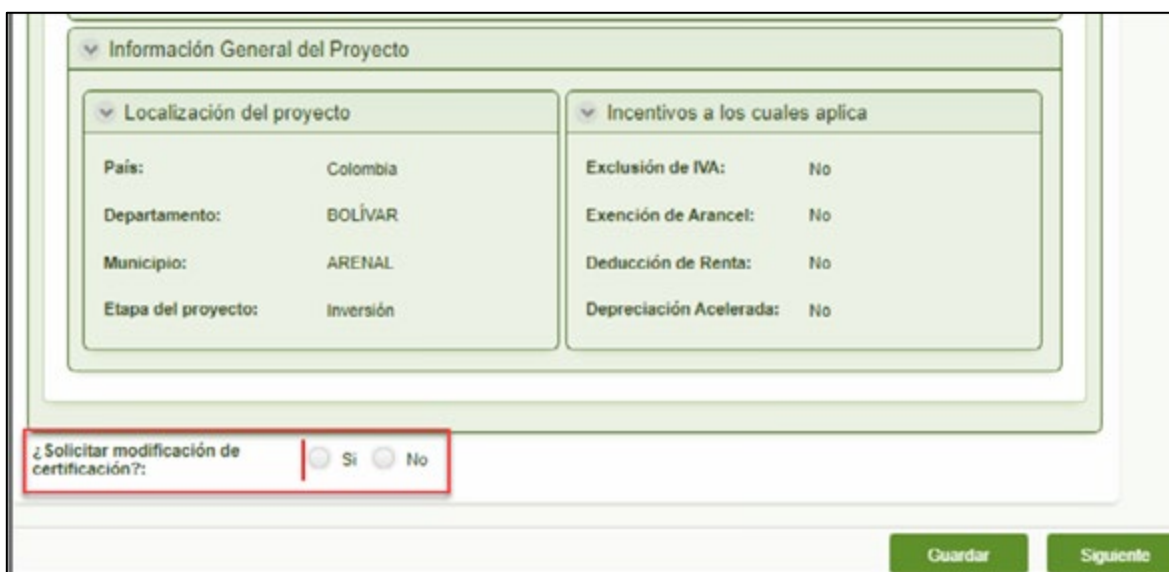
Fecha de envío	Detalle	Asunto	Contenido	Comunicado
29/11/2024 4:01 pm	Validar completitud del caso (Incompleto)	Notificación Completitud GEE, N° Caso GEE_202426	Respetado(a) Señor(a) Upme, El radicado 20241900303502 requiere ser completado, por favor ingrese nuevamente a la aplicación con el usuario y contraseña asignados para que realice las aclaraciones al caso según las observaciones del Evaluador. A partir de la presente notificación usted contará con un (1) mes para responder a esta solicitud de información conforme al artículo 7 de la Resolución UPME 319 de 2022.	

Unidad de Planeación Minero Energética

Imagen 53

SOLICITAR MODIFICACION DE CERTIFICACIÓN – SOLICITANTE:

Esta actividad aplica únicamente cuando la UPME haya emitido el certificado con concepto favorable de la solicitud. Para acceder a ella, deberá ingresar desde la misma ventana utilizada para la solicitud de certificación inicial del proyecto y seleccionar la opción “Sí” en el campo “¿Solicitar modificación de Certificación?” (ver imagen 54).



Información General del Proyecto

Localización del proyecto

País: Colombia
 Departamento: BOLÍVAR
 Municipio: ARENAL
 Etapa del proyecto: Inversión

Incentivos a los cuales aplica

Exclusión de IVA: No
 Exención de Arancel: No
 Deducción de Renta: No
 Depreciación Acelerada: No

¿Solicitar modificación de certificación?: ☒ Si ☐ No

Guardar Siguiente

Imagen 54

Al seleccionar la casilla “Sí” para solicitar la modificación del certificado, se abrirá una ventana en la que deberá completar la información requerida, adjuntar los documentos correspondientes y luego hacer clic en el botón “Siguiente” para continuar con el proceso.



Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con el artículo 8 de la Resolución UPME 135 de 2025, la modificación del certificado solo podrá solicitarse dentro de los dos (2) años siguientes a su expedición y únicamente en los siguientes casos:

- Campos de equipos: modificación o inclusión de subpartida arancelaria, cambio de marca, modelo o referencia, así como del proveedor y/o fabricante de los elementos, equipos o maquinaria.
- Campos de servicios: cambio de proveedor.
- Campos de información de solicitantes secundarios: modificación o inclusión de solicitantes secundarios.



Bibliografía:

Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME. (2025, 13 de mayo). *Manual de usuario externo – Solicitud de Certificados para acceder Incentivos Tributarios – Módulo de Incentivos por Gestión Eficiente de la Energía – GEE*. Bogotá: UPME.

Para más información:

https://docs.upme.gov.co/ServicioCiudadano/Documents/Manual_GEE_SSU_2_13-05-25.pdf



RSM Colombia

Bogotá

Sede principal

Avenida Calle 26 N°. 69 C – 03
Edificio Capital Center II
Torre A, piso 8

Aseguramiento Financiero y Consultoría

Tel: +57 (601) 580 0678
Cel: +57 316 023 3253

BPO

Tel: +57 (601) 794 1791
Cel: +57 316 023 3253

Sede Norte | Tax

Carrera 16 N°. 93 A – 36
Edificio Business Center 93
Oficina 204
Tel: +57 (601) 580 0678
Tel: +57 (601) 466 1525

Sede Norte | Legal

Carrera 16 N°. 93 – 11
Oficina 402
Tel: +57 (601) 580 0678
Cel: +57 310 869 1424
Cel: +57 321 470 7850

Barranquilla

Calle 77 B N°. 57 – 103
Centro Empresarial Green Towers
Local 1, Oficina 2203
Tel: +57 (601) 580 0678
Tel: +57 (605) 385 2867

Bucaramanga

Carrera 27 N°. 36 – 14
Edificio Suramericana
Oficina 325
Tel: +57 (601) 580 0678
Cel: +57 310 609 8108

Cali

Avenida 4 norte N°. 7 N – 46
Centro Comercial Centenario
Piso 8, Local 335
Tel: +57 (601) 580 0678
Tel: +57 (602) 489 0615
Cel: +57 313 624 0093

Medellín

Avenida el Poblado N°. 5 A – 113
One Plaza Business Center
Oficina 805
Tel: +57 (601) 580 0678
Cel: +57 305 343 5870
Cel: +57 315 244 1407

[@RSMColombia](https://rsm.global/Colombia)



Líneas nacionales

+57 (601) 580 0678
+57 316 023 3253