

INSTRUCTIVO PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES PUTUMAYO

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES PUTUMAYO

Por medio del portal se pueden realizar los siguientes procesos:

- 1 **GENERACIÓN DE TRÁMITES SIN SOPORTE**
- 2 **GENERACIÓN DE TRÁMITE CON SOPORTE**
- 3 **PROCESO DE PAGO DE LOS RECIBOS GENERADOS**
- 4 **MODULO DE CONSULTA**

Link de acceso:

<https://rentas.syc.com.co/putumayo/estampillas/>

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del
PUTUMAYO
PRISMA

1 Tipo de trámite 2 Declaración 3 Liquidación

Ingrese el correo electrónico
A este correo se enviará el recibo para realizar el pago en Banco o el comprobante de pago PSE.

Correo electrónico

SIN DOCUMENTO

Entidad
Seleccione una

Tipo de trámite
Seleccione una

Subtrámite
Seleccione

CON DOCUMENTO

Para liquidar **ACTOS DE FISCOS EN EL COMERCIO** y **CONTRATOS**, debe adjuntar el documento. Si el documento no está firmado debe adjuntar el documento **firmado**.

Puede soltar aquí el documento para cargar
Tamaño máximo: 5 MB - [pdf]

Acepto la **Política de Tratamiento de la Información (PTI)** y la **Autorización de notificación electrónica (ANE)**.

Iniciar trámite

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTAMPILLAS PARA TRÁMITES QUE NO REQUIEREN DOCUMENTACIÓN

Relación de los trámites que se pueden generar sin documentación los cuales corresponden a los hechos generadores que tienen valores fijos previamente parametrizados en el sistema, de acuerdo con las ordenanzas vigentes en el departamento, los cuales no requieren la carga ni validación de un documento para su generación.

- Certificados, Constancias, Permisos y Paz y Salvos
- Licencias, Permiso o Renovación
- Registro de diploma
- Actos y Documentos expedidos TYTD
- Certificados, Copias, Constancias, Permisos y Autenticaciones
- Acta de Posesión Funcionarios ITP

Debe ingresar un correo electrónico donde recibirá el comprobante una vez realizado el pago por PSE o para imprimirlo en caso de efectuar el pago de forma física.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

1 Tipo de trámite — 2 Declaración — 3 Liquidación

Ingrese el correo electrónico
A este correo se enviará el recibo para realizar el pago en Banco o el comprobante de pago PSE.

Pruebas@syc.com.co

SIN DOCUMENTO

Entidad
Seleccione una

Tipo de trámite
Seleccione una

Subtrámite
Seleccione

Para liquidar [documentos, comprobantes y recibos], debe adjuntar el documento. Si el documento no está firmado debe adjuntar el documento firmado.

Puede soltar aquí el documento para cargar
Tamaño máximo: 5 MB - [pdf, jpg, png]

Acepto la Política de Tratamiento de la Información (PTI) y la Autorización de notificación electrónica (ANE).

Iniciar trámite

Pasos a seguir:

- Seleccione la entidad a la cual se dirigirá el recibo.
- Elija el tipo de trámite y sub-trámite requerido.
- Acepte la política de tratamiento de datos
- Haga clic en **“Iniciar trámite”** para continuar con el proceso.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

1 Tipo de trámite 2 Declaración 3 Liquidación

Ingrese el correo electrónico
A este correo se enviará el recibo para realizar el pago en Banco o el comprobante de pago PSE.

Pruebas@syc.com.co

SIN DOCUMENTO

Entidad
Seleccione una

Tipo de trámite
Seleccione una

Subtrámite
Seleccione

Para liquidar **ACTAS DE REUNIONES, COMPROMISOS Y CERTIFICADOS**, debe adjuntar el documento. Si el documento no está firmado debe adjuntar el documento **firmado**.

Puede soltar aquí el documento para cargar
Tamaño máximo: 5 MB - [pdf, jpg, png]

Acepto la **Política de Tratamiento de la Información (PTI)** y la **Autorización de notificación electrónica (ANE)**.

Iniciar trámite

- Diligencie los datos requeridos para generar su recibo y haga clic en “Liquidar” para continuar.

NOTA: ANTES DE REALIZAR EL PAGO, RECUERDE VALIDAR QUE LOS DATOS DEL RECIBO GENERADO SEAN CORRECTOS.

The screenshot displays the 'ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES' web interface. At the top, it says 'Liquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.' and features the logo of the 'Gobernación del PUTUMAYO PRISMA'. A progress bar shows three steps: '1 Tipo de trámite' (checked), '2 Declaración' (current step), and '3 Liquidación'. The main form is titled 'Declaración' and includes the instruction 'Ingrese los datos de la liquidación para continuar con el pago.' Below this, there is a 'Datos del trámite' section with the following information: 'Correo: o.martinez@syc.com.co', 'Entidad: 846000017 - Asamblea Departamental', 'Tipo de trámite: CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.', and 'Subtrámite: CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.'. The form contains several input fields: 'Tipo de identificación de contratista' (dropdown menu with 'CEDULA DE CIUDADANIA' selected), 'Número de identificación de contratista' (text box with '1234'), 'Primer nombre del contribuyente' (text box with 'Prueba'), 'Segundo nombre del contribuyente' (text box), 'Primer apellido del contribuyente' (text box with 'Prueba'), 'Segundo apellido del contribuyente' (text box), and 'Cantidad solicitada' (text box with '1'). At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' and 'Liquidar'.

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTAMPILLAS PARA TRÁMITES QUE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN

Trámites con soporte: requieren obligatoriamente la presentación de un documento, el cual permite determinar el tipo de trámite a realizar, así como la cuantía correspondiente para su correcta generación.

Es importante tener en cuenta que los documentos que vayan a cargar en la plataforma debe tener la siguiente información:

- Fecha del documento
- Número de Documento
- Firma de las partes o documento secop (contratos y /o convenios)
- Valor del trámite
- Discriminación del IVA (En caso de aplicar)
- Identificación de los intervinientes

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTAMPILLAS PARA TRÁMITES QUE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN

Relación de trámites y documentación requerida:

A continuación se presenta la lista de trámites que se pueden generar con documentación. Además, se detalla, según el tipo de trámite, qué tipo de documento se puede cargar para la generación del recibo de pago.

Nota: Es importante asegurarse de cargar el documento que contenga los datos necesarios para la solicitud del trámite. No es necesario cargar todos los tipos de documentos a la vez; la selección dependerá de la solicitud específica.

Trámite	Tipos documentales
Contratos	Minuta (Contrato)
	Contrato adicional
	Factura
	Resolución de acreditación de AIU
	Anexo
	Orden de compra
Convenios	Minuta (convenio)
	Convenio adicional
	Factura
	Anexo
Actas de posesión	Acta de posesión
	Resolución/ decreto

- Ingrese un correo electrónico donde recibirá el comprobante una vez realizado el pago por PSE o para imprimirlo en caso de efectuar el pago de forma física.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

1 Tipo de trámite 2 Declaración 3 Liquidación

Ingrese el correo electrónico
A este correo se enviará el recibo para realizar el pago en Banco o el comprobante de pago PSE.

pruebas@syc.com.co

CON DOCUMENTO
Para liquidar ACTA DE POSESION, CONTRATOS y CONVENIOS, debe adjuntar el documento. Si el documento no está firmado debe adjuntar el documento SECOP.

Puede soltar aquí el documento para cargar
Tamaño máximo: 5 MB - [pdf, jpg, png]

Acepto la Política de Tratamiento de la Información (PTI) y la Autorización de notificación electrónica (ANE).

Iniciar trámite

Cargue el documento para el cual desea generar las estampillas, asegurándose de que incluya todos los datos requeridos, como:

- Nombre y documento del contratista
- Razón social y NIT del contratante
- Objeto específico
- Valor del trámite
- Fecha de suscripción del contrato
- Firmas

Luego, acepte la política de tratamiento de datos y haga clic en **“Iniciar trámite”** para continuar.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

1 Tipo de trámite — 2 Declaración — 3 Liquidación

Ingrese el correo electrónico
A este correo se enviará el recibo para realizar el pago en Banco o el comprobante de pago PSE.

Correo electrónico

SIN DOCUMENTO

Entidad
Seleccione una

Tipo de trámite
Seleccione una

Subtrámite
Seleccione

Cargar documento

Para liquidar **ACTA DE FIRMADO, COMPROMISO y CONVENIO**, debe adjuntar el documento. Si el documento no está firmado debe adjuntar el documento **ASCIOP**.

Puede soltar aquí el documento para cargar
Tamaño máximo: 5 MB - [pdf]

Acepto la Política de Tratamiento de la Información (PTI) y la Autorización de notificación electrónica (ANE).

Una vez extraída la información de los documentos cargados en el sistema, es importante validar que los datos que se visualizan en el formulario sean correctos.

Para los trámites de contratos y convenios, el documento deberá indicar si el trámite incluye IVA; en caso de no tenerlo, seleccione **“NO”** o adjunte un documento que contenga esta información.

Cuando toda la información esté verificada, haga clic en **“Liquidar”** para continuar con el proceso.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

1 Tipo de trámite 2 Declaración 3 Liquidación

Autodeclaración sugerida
Verifique y corrija si se requiere los datos para continuar con la liquidación.

Datos del trámite
Correo: pruebas@ejc.com.co Tipo de trámite: Contrato
Entidad: 846000017-Asamblea Departamental

* Objeto del acto identificado
"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO".

* Tipo de identificación de contratista: CEDULA DE CIUDADANIA
* Número de identificación de contratista: 18146239
* Nombre de contratista: JESUS ANTONIO RAMOS PORTILLA
* NIT de entidad contratante: 846000017-Asamblea Departamental
* Subtrámite identificado: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES ...
* Número de orden de pago: 1
* Fecha del contrato: 14/02/2025
* Número del contrato: 0002 de 2025
* Valor base: \$ 2.000.000,00
* Valor de orden de pago: \$ 2.000.000,00
* Valor del contrato: \$ 2.000.000,00
* Aplica IVA: No
Valor de IVA: \$ 0,00

Regresar Liquidar

Una vez finalizada la generación de las estampillas según los parámetros indicados por el departamento, podrá realizar el pago por **PSE** o de forma física.

NOTA: EL RECIBO SE ENVIARÁ AL CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO AL INICIO DEL PROCESO.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

Tipo de trámite Declaración **3** Liquidación

Liquidación Sugerida

Revise el detalle de su liquidación antes de proceder con el pago

Datos del trámite

Correo: pruebas@syc.com.co Tipo de trámite: Contrato
Entidad: 8460000017-Asamblea Departamental ID trámite: 330
Cantidad: 1

Datos del contribuyente

Nombre: Documento:

Concepto	Valor Unitario	Subtotal
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO (I.T.P.)	\$ 40.000	\$ 40.000

Total: \$ 40.000

Su trámite no aplica para las siguientes estampillas:

- ESTAMPILLA PRO DESARROLLO FRONTERIZO
- ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACIÓN RURAL
- ESTAMPILLA PRO CULTURA
- ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DEPARTAMENTAL
- ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR
- ESTAMPILLA BOMBERIL
- TASA PRO DEPORTE

Declaro que he revisado y acepto la liquidación y valores extraídos de la documentación adjunta, sujetos a revisión y fiscalización por parte del departamento de Putumayo.

Pago Electrónico
Pago Físico

Regresar **Pagar**

MÉTODOS DE PAGO

Una vez generado su trámite, mostrará las opciones de pago:

Pago electrónico: corresponde a la modalidad de pago realizada a través de los canales digitales habilitados en la plataforma, mediante el uso de medios electrónicos autorizados.

Pago físico: corresponde a la modalidad de pago realizada de manera presencial en las oficinas o puntos de recaudo autorizados por el Departamento, quedando el pago soportado con el respectivo comprobante físico de recaudo.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
Líquide y pague sus estampillas departamentales de forma rápida y segura.

Gobernación del **PUTUMAYO**
PRISMA

Tipo de trámite ✓ Declaración ✓ Liquidación 3

Liquidación

Revise el detalle de su liquidación antes de proceder con el pago

Datos del trámite

Correo: o.martinez@syc.com.co
Entidad: 8460000017 - Asamblea Departamental
ID trámite: 328
Tipo de trámite: CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.
Subtrámite: CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.
Cantidad: 1

Datos del contribuyente

Nombre: Prueba Prueba
Documento: C 1234

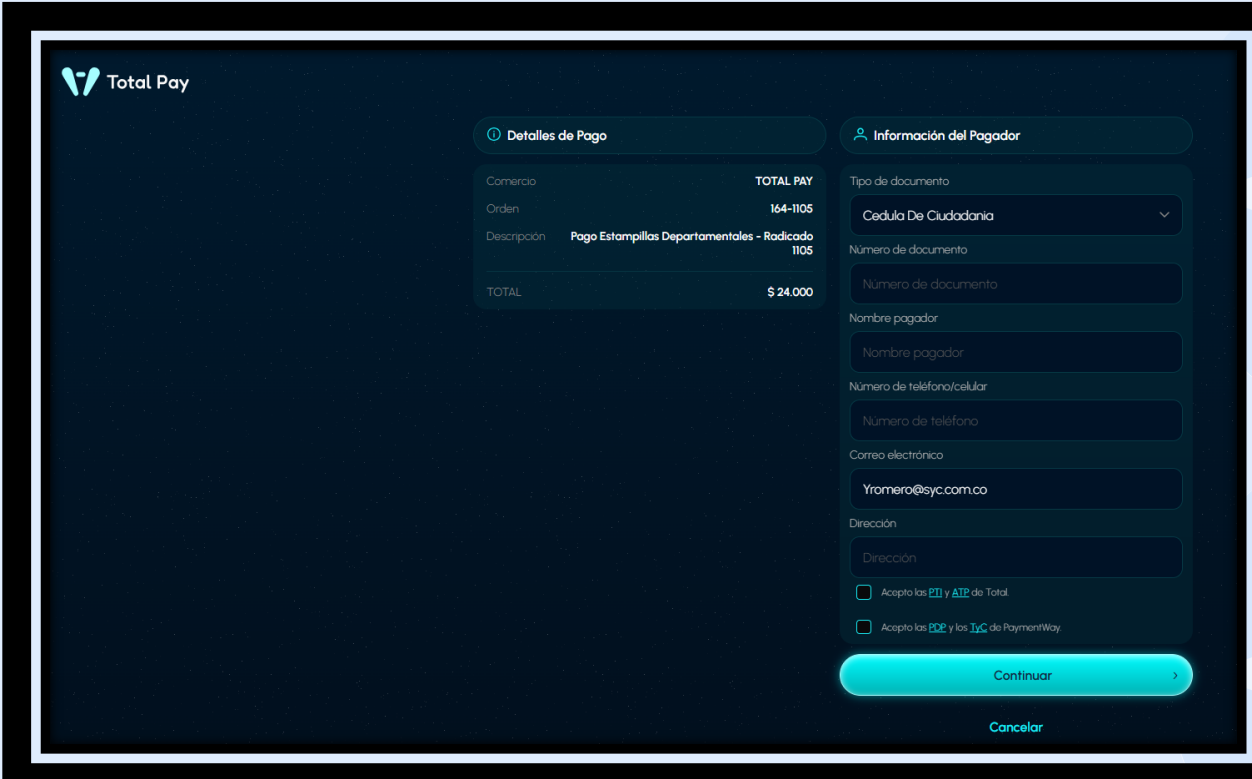
Concepto	Valor Unitario	Subtotal
PRO ELECTRIFICACION RURAL	\$ 6.000	\$ 6.000
PRO-CULTURA	\$ 6.000	\$ 6.000
PRO DESARROLLO FRONTERIZO	\$ 6.000	\$ 6.000
PRO DESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$ 6.000	\$ 6.000

Regresar Pago Electrónico Pago Físico Pagar

PAGO ELECTRÓNICO

Paso 1:

- Ingrese los datos requeridos para realizar el pago por PSE.
- Aceptación de políticas (PTI, ATP, PDP y TYC).
- De clic en continuar



The screenshot shows the 'Total Pay' mobile application interface. At the top left is the 'Total Pay' logo. The screen is divided into two main sections: 'Detalles de Pago' (Payment Details) and 'Información del Pagador' (Payer Information).

Detalles de Pago:

Comercio	TOTAL PAY
Orden	164-1105
Descripción	Pago Estampillas Departamentales - Radicado 1105
TOTAL	\$ 24.000

Información del Pagador:

- Tipo de documento: Cedula De Ciudadanía
- Número de documento: [Input field]
- Nombre pagador: [Input field]
- Número de teléfono/celular: [Input field]
- Correo electrónico: Yromero@syc.com.co
- Dirección: [Input field]

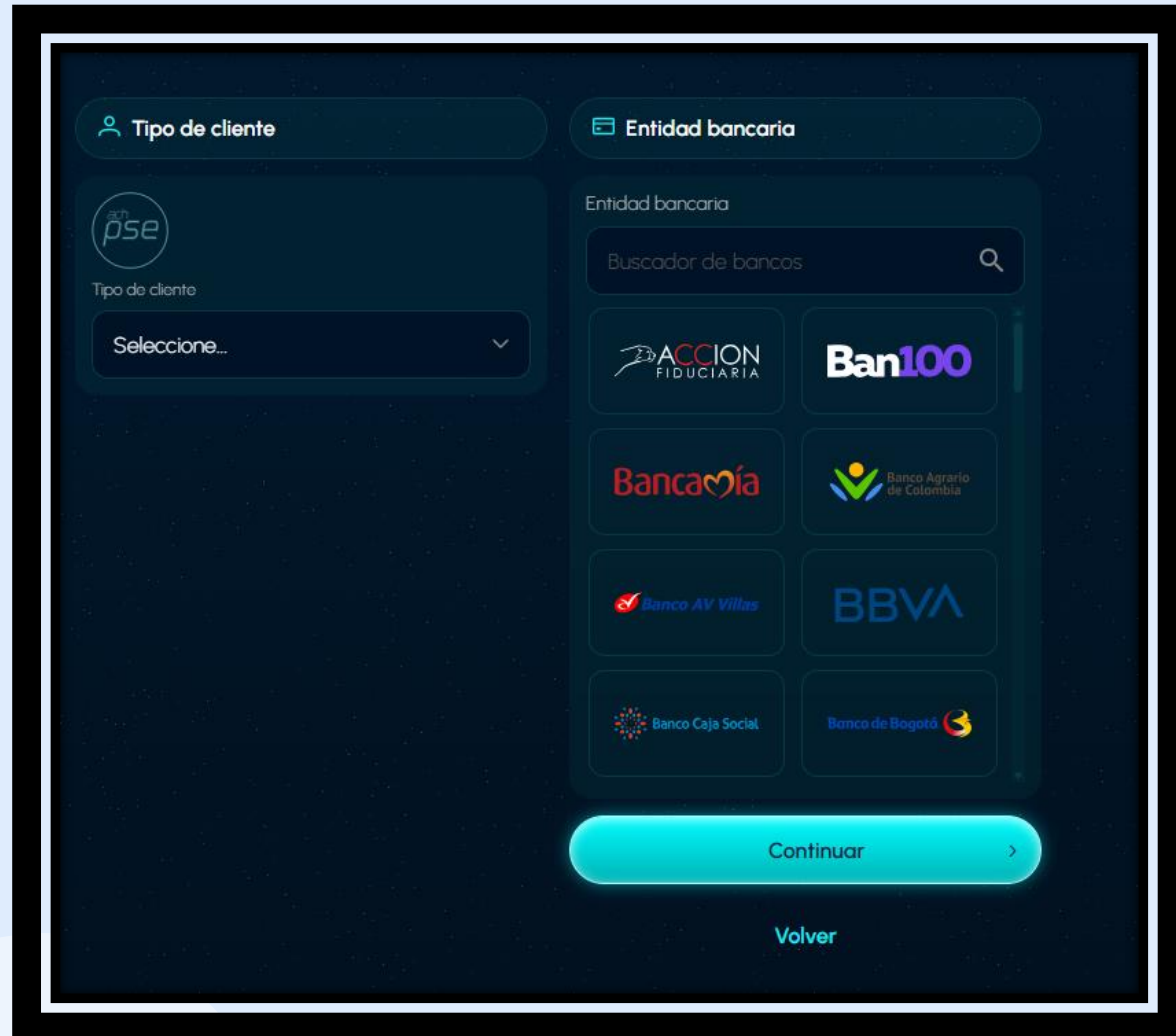
At the bottom, there are two checkboxes for terms and conditions:

- Acepto las PTI y ATP de Total.
- Acepto las PDP y los TYC de PaymentWay.

At the bottom right, there are two buttons: 'Continuar' (Continue) and 'Cancelar' (Cancel).

Paso 2:

- Seleccione el tipo de cliente que es:
 - ❖ Persona natural
 - ❖ Jurídica
- Seleccione la entidad bancaria
- De clic en continuar
- Ingrese a la plataforma del banco
- Realice el pago.



The screenshot shows a mobile application interface with a dark background. It is divided into two main sections: 'Tipo de cliente' and 'Entidad bancaria'.

Tipo de cliente: This section features the 'pse' logo at the top. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de cliente' with the text 'Seleccione...' and a downward arrow.

Entidad bancaria: This section has a search bar labeled 'Buscador de bancos' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a grid of eight banking entity logos: ACCION FIDUCIARIA, Ban100, BancaMia, Banco Agrario de Colombia, Banco AV Villas, BBVA, Banco Caja Social, and Banco de Bogotá.

At the bottom of the interface, there is a large, rounded rectangular button labeled 'Continuar' with a right-pointing arrow. Below this button, the word 'Volver' is displayed in a smaller font.

MODELO DEL RECIBO DE PAGO ELECTRÓNICO

Para tener en cuenta:

- Después de realizar el pago de manera electrónica el recibo llegará al correo electrónico indicado al inicio del proceso.
- El recibo contendrá una marca de agua que indicará que el pago fue realizado.

The image displays three identical electronic payment receipts from the Government of Putumayo. Each receipt is titled "Recaudo de Estampillas y Tasa Pro-Deporte" and "RECIBO OFICIAL DE PAGO ELECTRÓNICO". The receipts are arranged vertically and each contains the following information:

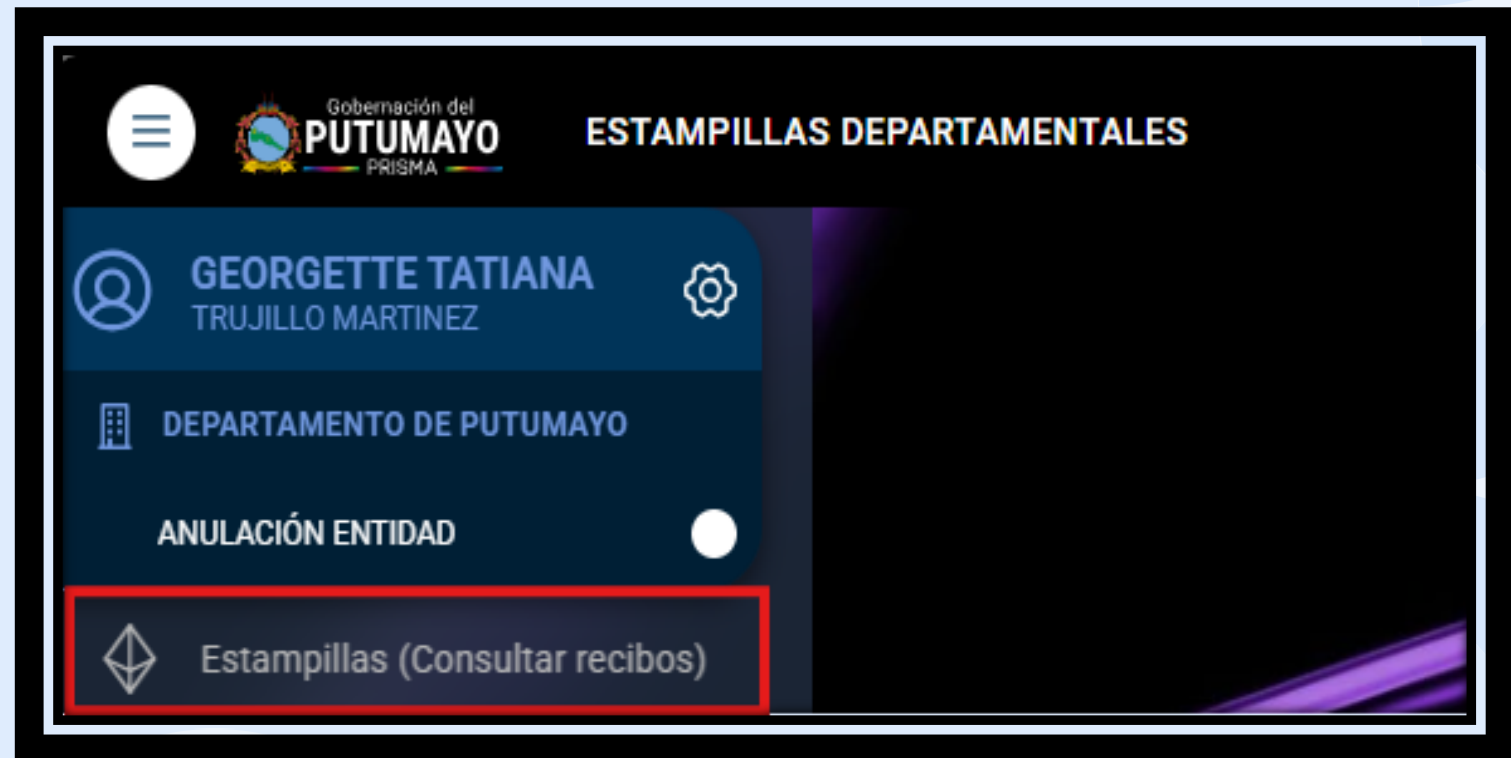
- Header:** GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO, Recibo Nº 8626100000048, Fecha de Expedición 2026-02-27, Fecha Límite de Pago 2026-03-05.
- Trámite:** CERTIFICADOS, CONSTANCIAL, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.
- Contribuyente:** Tipo de Dec. CEDULA DE CIUDADANIA, Número 1000804557, Nombre georgette tatiana Trujillo martinez, Teléfono.
- Items:** PRO ELECTRIFICACION RURAL (\$6,000), PRO-CULTURA (\$6,000), PRO DESARROLLO FRONTERIZO (\$6,000), PRO DESARROLLO DEPARTAMENTAL (\$6,000).
- Total a Pagar:** \$24,000.
- Can destino a:** Assemblée Departamental.
- Barcode:** (415)7709998484603(8020)8626100000048(3900)00000000024000(96)20260305.
- Watermark:** A large circular watermark with the word "PAGADO" is overlaid on each receipt.
- Vertical Text:** "Formato RE.OPP28L.30/12/2025 V.0.0" is printed vertically on the right side of each receipt.

MODULO DE CONSULTA Y ANULACIÓN

Desde el módulo de Consultas y Anulación, es posible consultar el estado de los recibos haciendo clic en la opción Estampillas (Consulta de recibos).

Estados:

- Pendiente de Pago
- Pagado.
- Anulado.



La consulta se puede realizar por los siguientes filtros:

- Numero de recibo:

8626100000014 **Consultar**

RESULTADOS DE LA CONSULTA

Recibo	Trámite	Subtrámite	Estado
8626100000014	CERTIFICADOS, COPIAS, CONSTANC...	CERTIFICADOS, COPIAS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y AUTENTI...	PAGADO

- Numero de documento del Contribuyente

1000804557 **Consultar**

RESULTADOS DE LA CONSULTA

Recibo	Trámite	Subtrámite	Estado
8626100000063	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	PENDIENTE DE PAGO
8626100000048	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	ANULADO

- Nombre o razón social

Georg **Consultar**

RESULTADOS DE LA CONSULTA

Recibo	Trámite	Subtrámite	Estado
8626100000108	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	PENDIENTE DE PAGO
8626100000063	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	PENDIENTE DE PAGO
8626100000048	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	ANULADO
8626100000047	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	PENDIENTE DE PAGO
8626100000040	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	PENDIENTE DE PAGO

ANULACIÓN DE RECIBO

Para realizar la respectiva anulación, el recibo debe estar en estado “Pagado”



The screenshot displays a search interface for receipts. At the top, there is a search input field containing the number 8626100000014 and a purple button labeled 'Consultar'. Below this is a purple header for the search results, 'RESULTADOS DE LA CONSULTA'. A table with four columns is shown below the header. The columns are 'Recibo', 'Trámite', 'Subtrámite', and 'Estado'. The table contains one row of data.

Recibo	Trámite	Subtrámite	Estado
8626100000014	CERTIFICADOS, COPIAS, CONSTANC...	CERTIFICADOS, COPIAS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y AUTENTI...	PAGADO

Dando clic sobre el recibo, podrá visualizar la información del recibo y se habilitará la opción “Anular recibo”

Clic aquí para anular el recibo.

Posterior a la acción, el sistema cambiará el estado de Recibo Pagado a “Anulado”

RESULTADOS DE LA CONSULTA			
Recibo	Trámite	Subtrámite	Estado
8626100000048	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PER...	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y PAZ Y SALVO.	ANULADO