

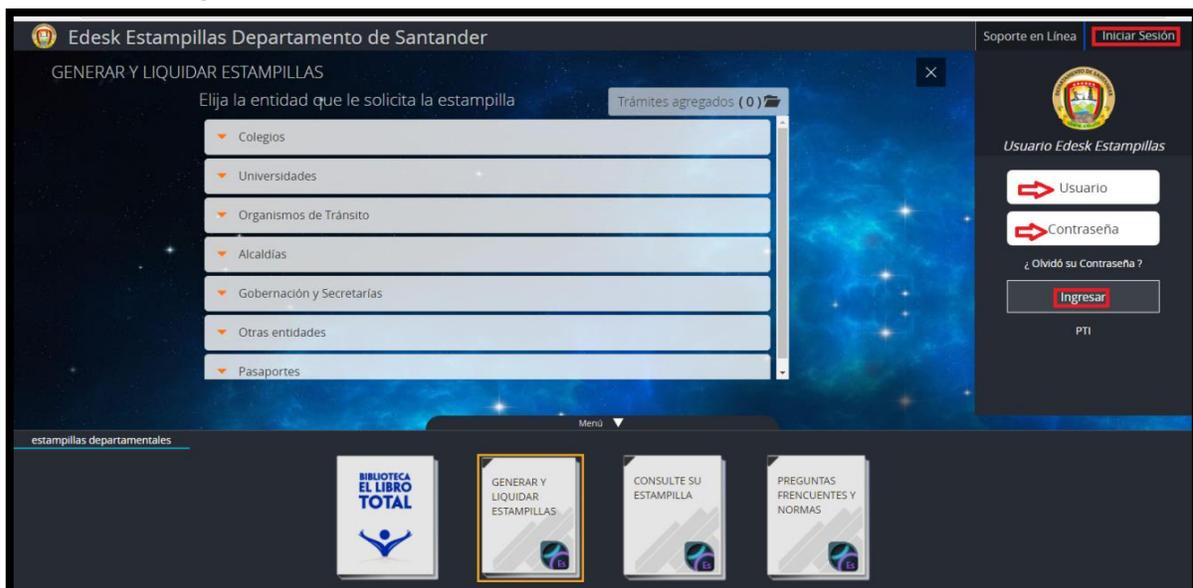
INSTRUCTIVO OFICINA VIRTUAL-ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

La plataforma Edesk de la Gobernación de Santander es una herramienta construida para facilitar la generación, liquidación, consulta y pago de las Estampillas Departamentales:



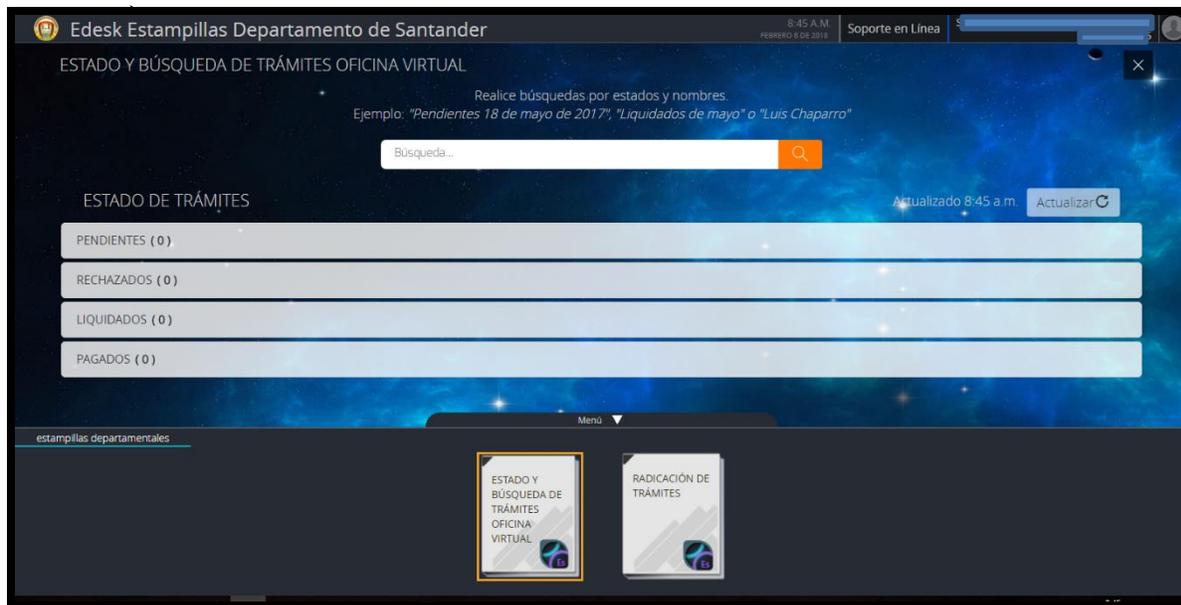
A continuación, se explicará el paso a paso del uso de esta herramienta:

- a. Ingresar a la página estampillas.syc.com.co por medio del navegador Google Chrome. Para iniciar sesión ingresar el usuario y la contraseña asignados, luego de clic en el botón "Ingresar"



b. Al ingresar podrá reflejar los siguientes libros:

- Radicación de trámites
- Estado y búsqueda de trámites oficina virtual



Cada uno de estos libros tienen funciones específicas, las cuales se detallan a continuación:

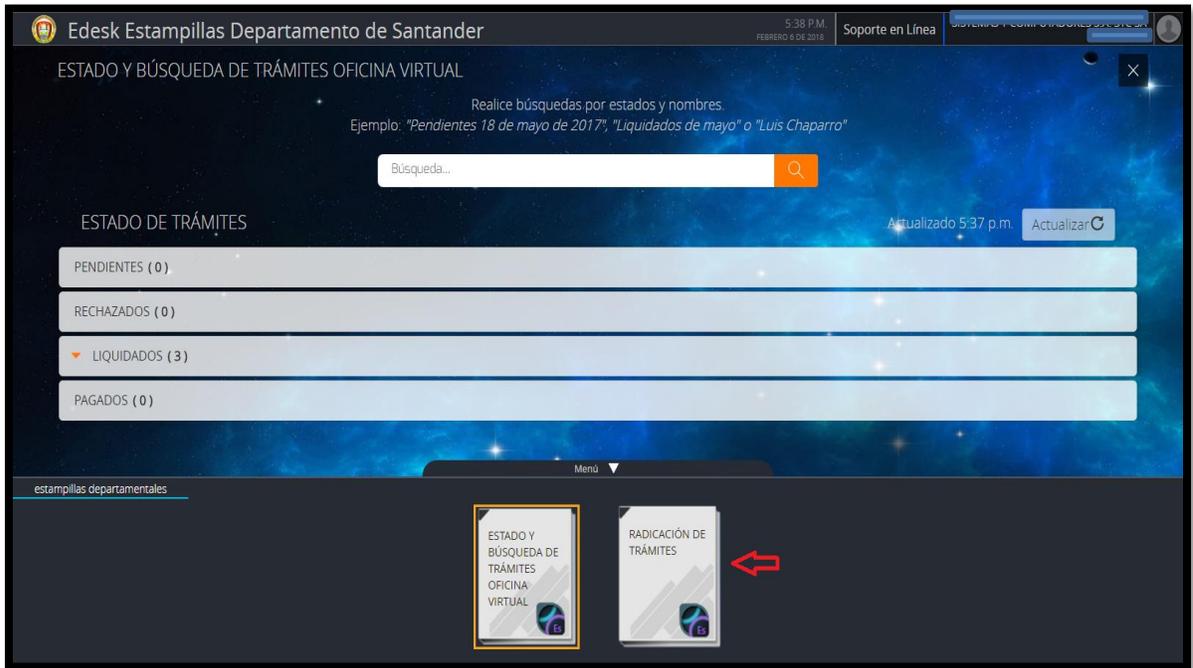
I. Radicación de trámites:

Por medio de este módulo pueden radicar todos los trámites (hechos generadores) de Estampillas Departamentales, que por su naturaleza requieren un documento soporte para generar los valores a pagar por este tributo, como:

- Contratos
- Convenios
- Guías de degüello
- Licencias de construcción
- Actas de posesión

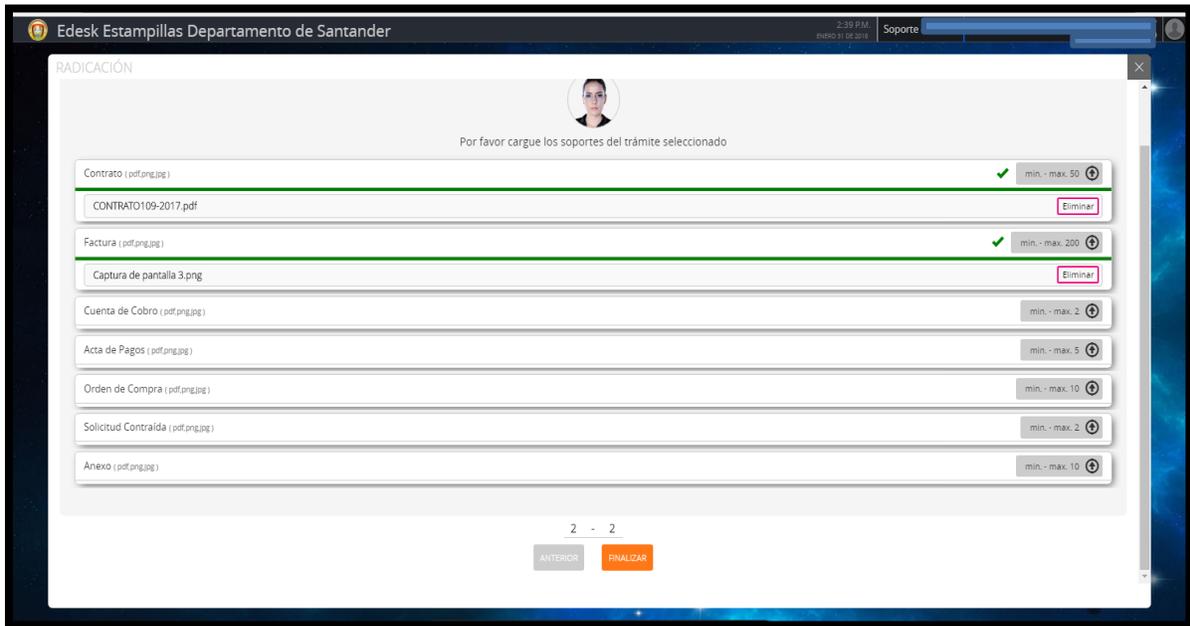
Para realizar el proceso de radicación se debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Dar clic en “Radicación de trámites”

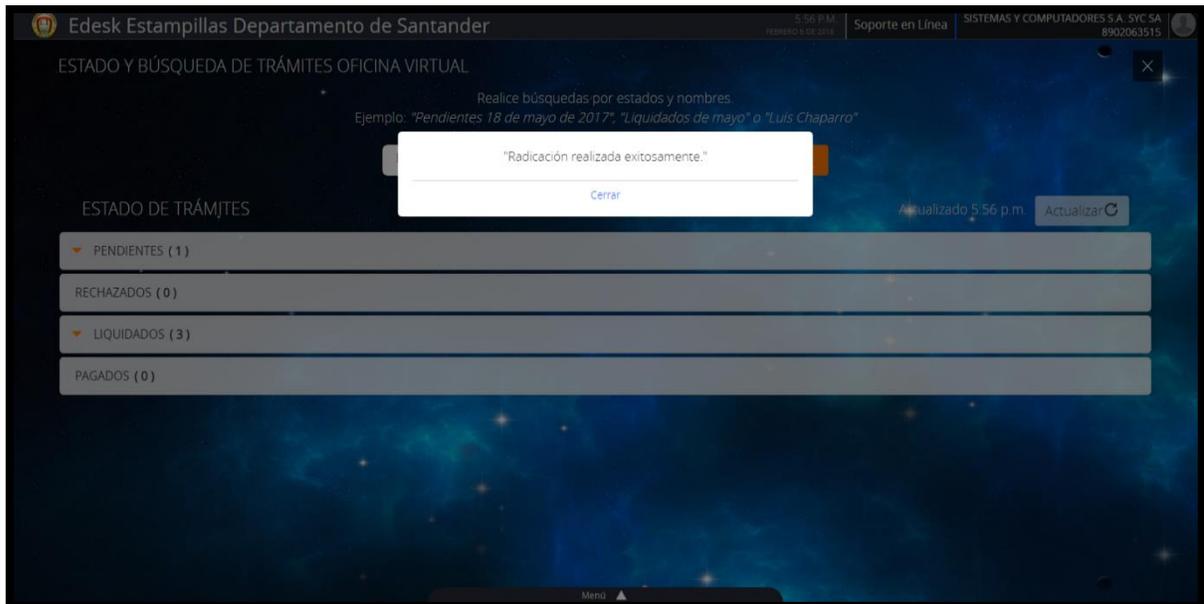


2. En datos generales del trámite debe diligenciar los campos solicitados, seleccionar el tipo de trámite y sub trámite. Nota: Si el contrato o convenio tiene liquidaciones anteriores, pueden seleccionar el del historial.

- Una vez diligenciada toda la información dar clic en **“siguiente”** y adjuntar los soportes del trámite seleccionado. Para dar fin a la radicación debe dar clic en **“finalizar”**



- Al finalizar el radicado, debe reflejar el mensaje **“Radicación realizada exitosamente”**, si indica algún mensaje de error por favor crear un soporte por medio de **“soporte en línea”** para dar solución al inconveniente.

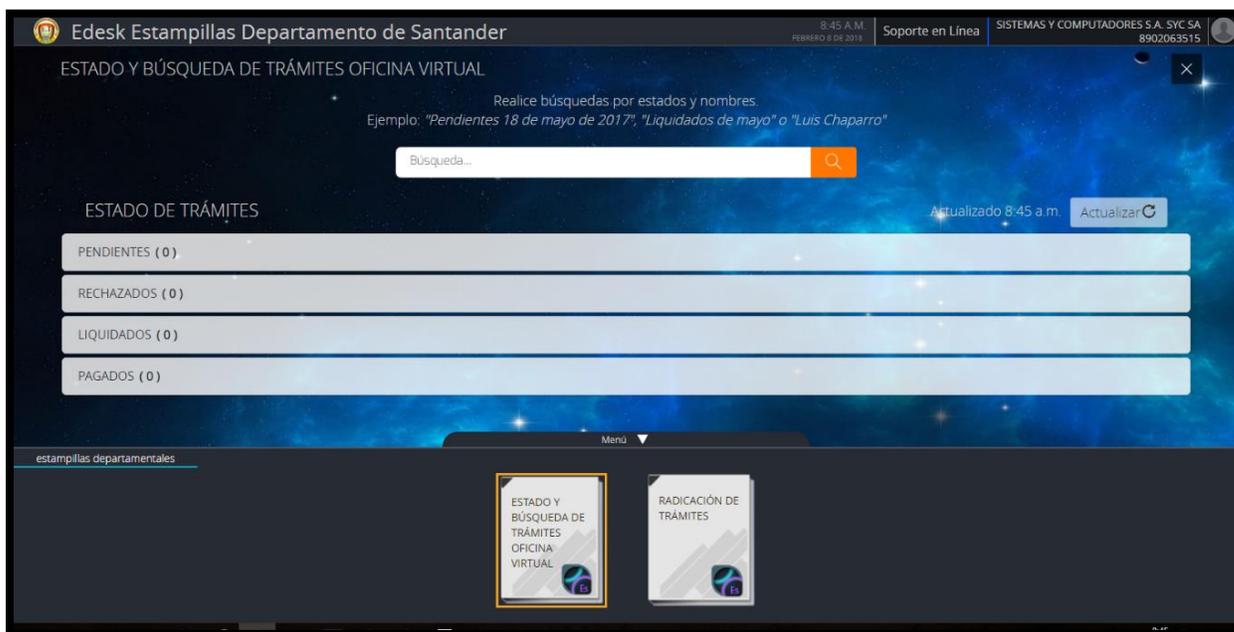


II. Una vez finalizada la radicación del trámite, debe ingresar al libro **“Estado y búsqueda de trámites oficina virtual”**

1. Estado y búsqueda de trámites oficina virtual:

En esta opción pueden verificar los trámites que radican día a día, por medio de cuatro (4) estados:

- Pendientes
- Rechazados
- Liquidados
- Pagados

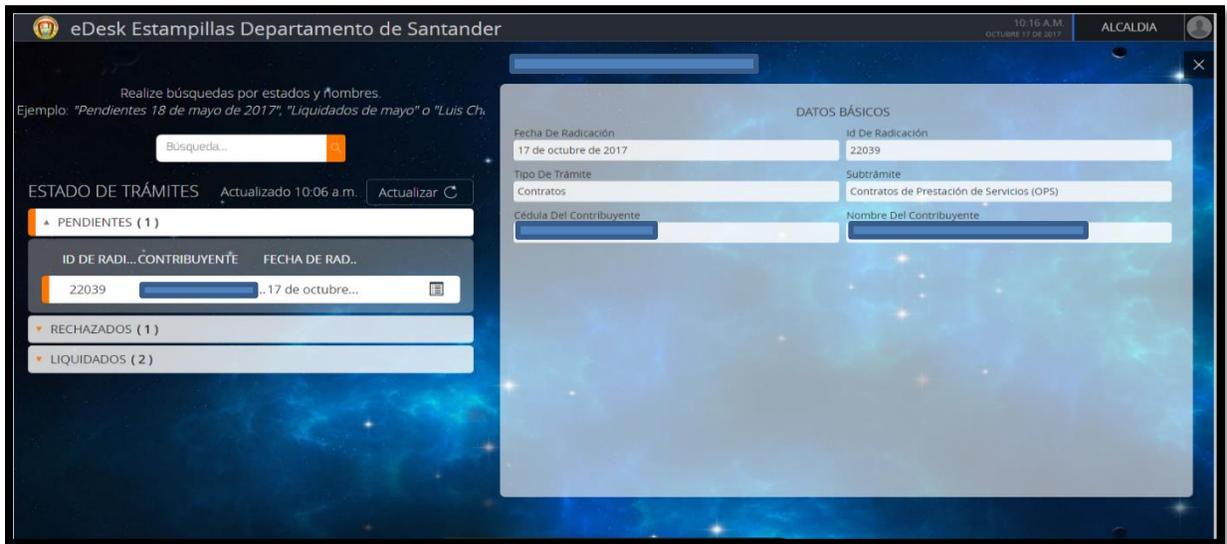


A continuación, se describe la función de cada estado:

➤ **Pendientes**

En este estado se verifica los trámites que se encuentran pendientes por generar la liquidación de la estampilla.

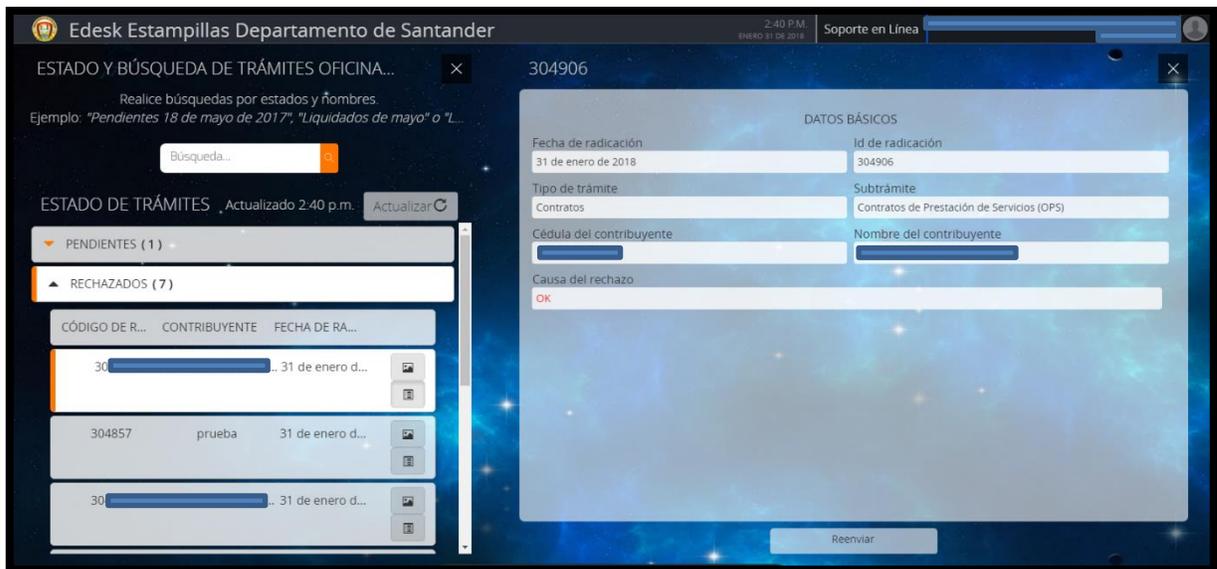
Al dar clic en el detalle de los trámites pendientes, reflejará los datos básicos ingresados anteriormente, como lo muestra la imagen:



➤ Rechazados

Este estado refleja los trámites que por alguna causal no pudieron ser procesados.

Al dar clic en el detalle de los trámites, en el campo “Causa del Rechazo” indica el por qué se realizó la devolución del trámite:



Una vez verificada la causal, dar clic en la opción “reenviar” y adjuntar los soportes del trámite que se solicitaron; para así generar la liquidación de las Estampilla.

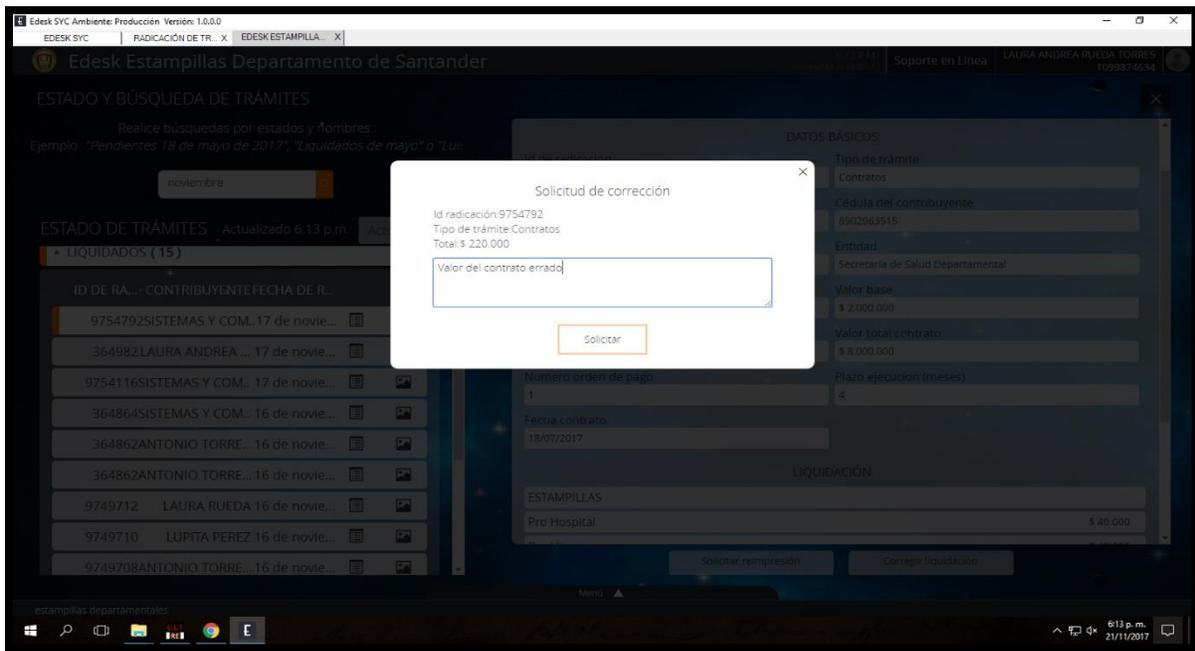
➤ **Liquidados**

Por medio de este estado se reflejan todos los trámites que se han procesado de las cuales se generó la liquidación de la Estampilla.

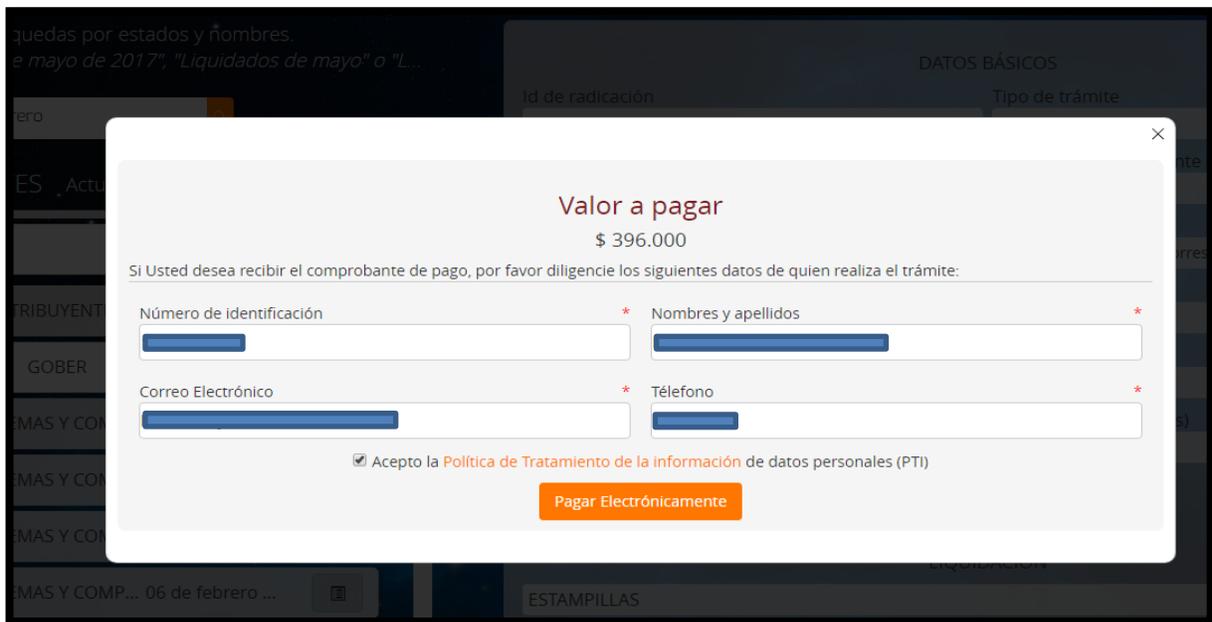
Al dar clic en la radicación refleja el detalle de los datos capturados en la liquidación:

Si determina que de la información del trámite procesado presenta algún dato errado, dar clic en la opción “Corregir Liquidación”, ingrese alguna observación indicando el dato errado para generar nuevamente la liquidación.

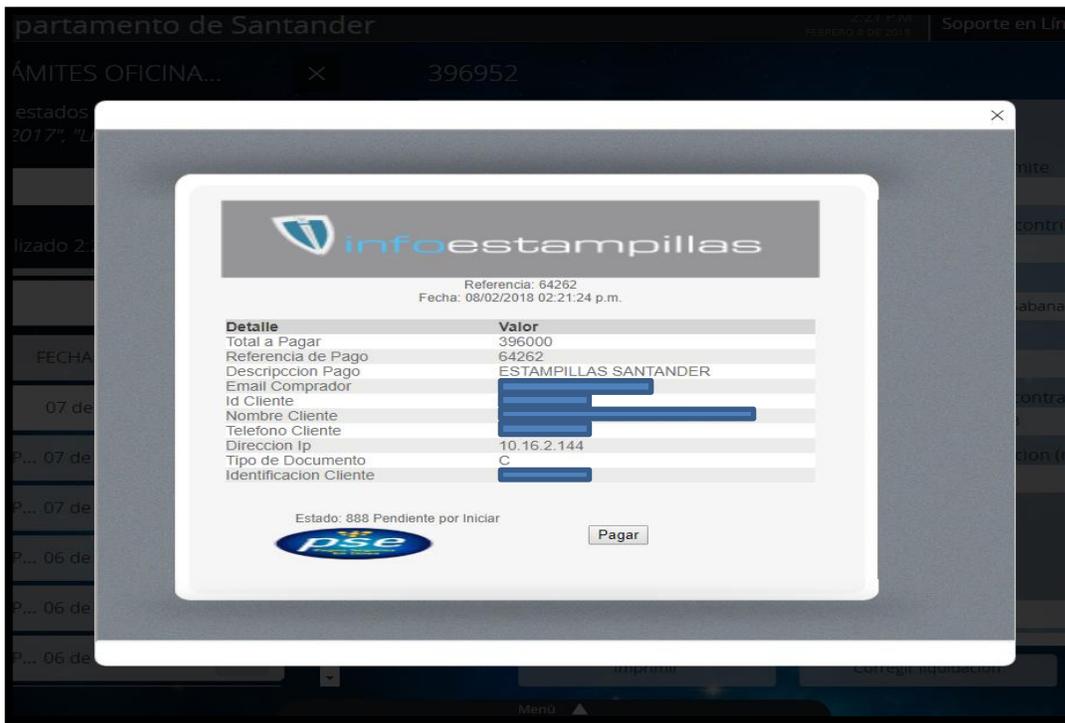
Para estos casos no es necesario adjuntar nuevamente el soporte del trámite; solo dejar la observación del dato que se debe modificar.



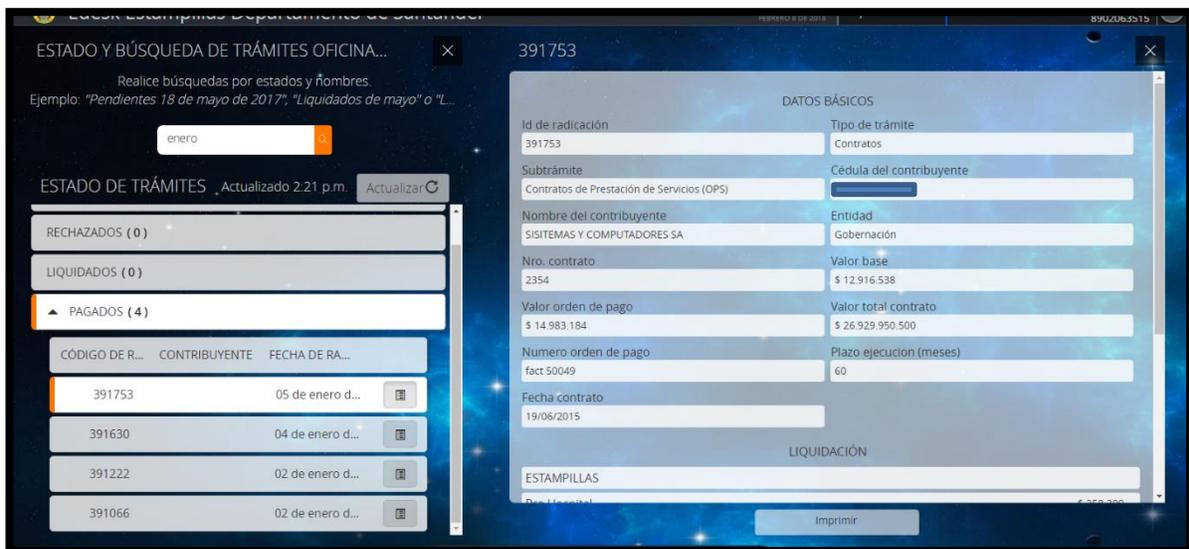
Si por el contrario, toda la información se encuentra correcta, Proceda a realizar el pago por medio de PSE dando clic en la opción “pago electrónico” y diligenciar los datos solicitados.



Una vez diligenciada la información dar clic en “pagar electrónicamente” y luego en la opción “pagar”



Al realizar el pago ingrese nuevamente a “estado y entrega de trámites oficina virtual” en el estado pagados y dar clic en “ver detalles”, donde podrá realizar la impresión del recibo.

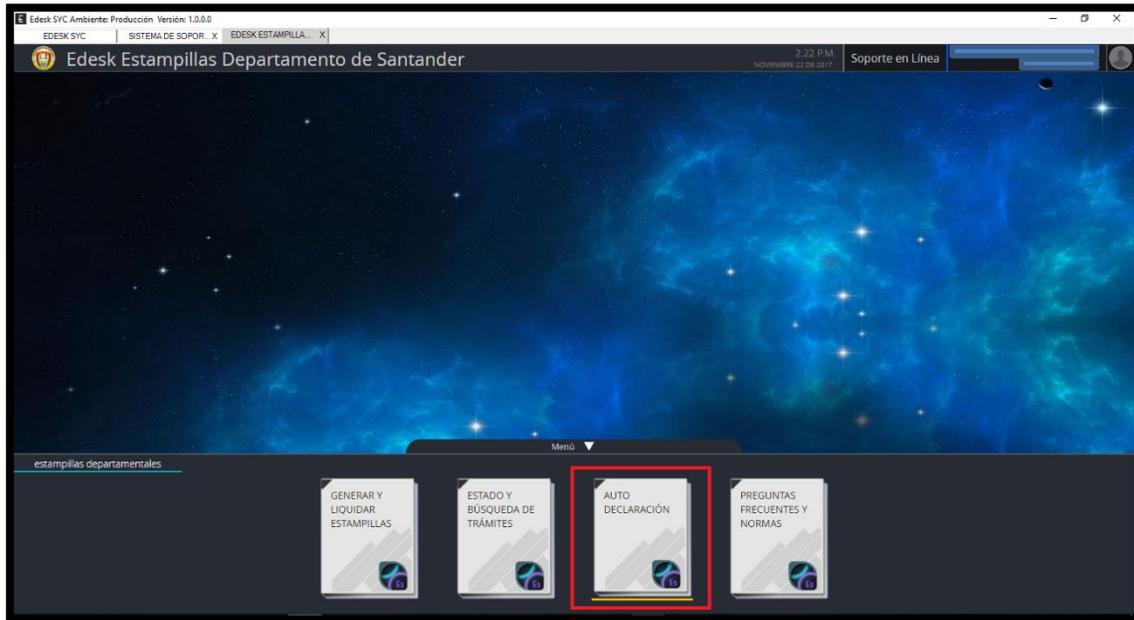


AUTO DECLARACIÓN

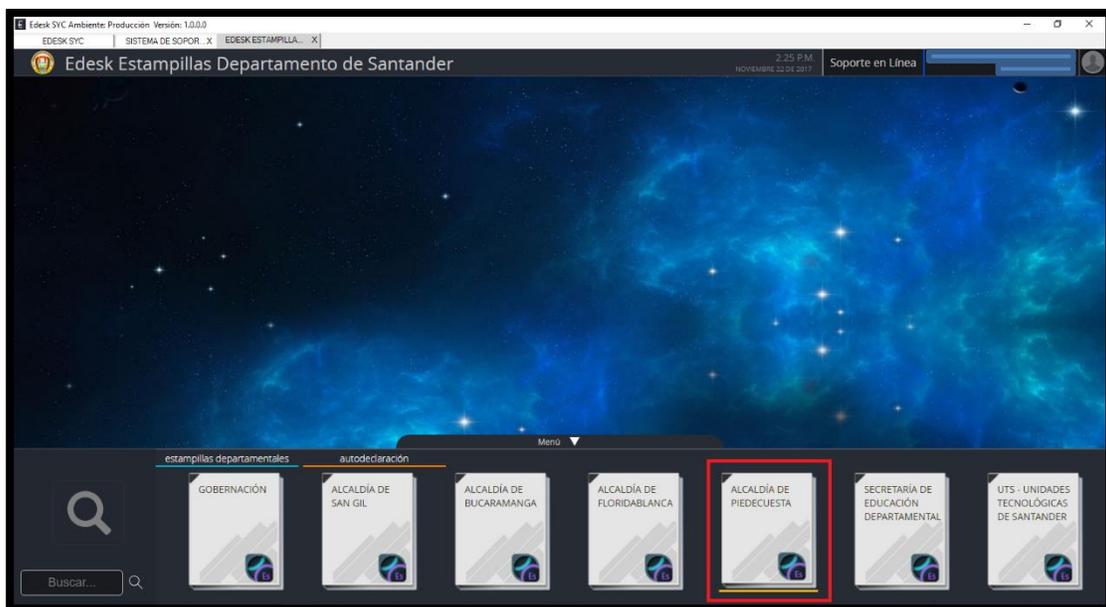
La auto declaración es implementada para aquellas entidades que retienen el dinero de las estampillas y realizan el pago mensual por medio del formato “declaración”.

A continuación, se explicará el paso a paso a seguir para este proceso:

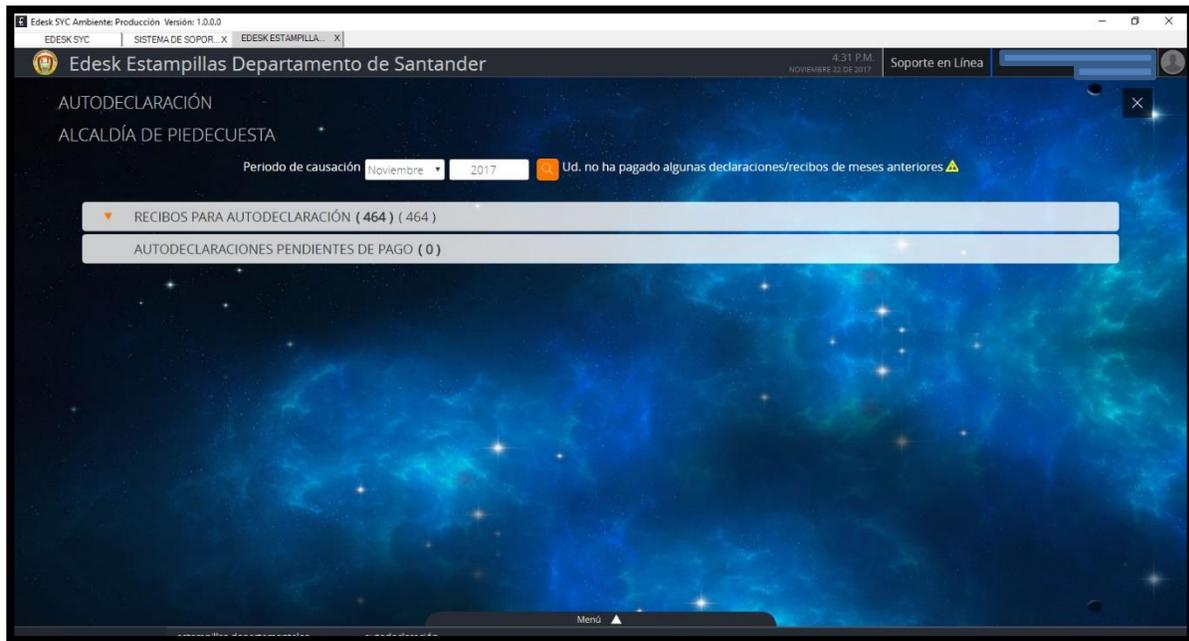
1. Ingresar a “Edesk estampillas Departamentales” y luego “Auto declaración”



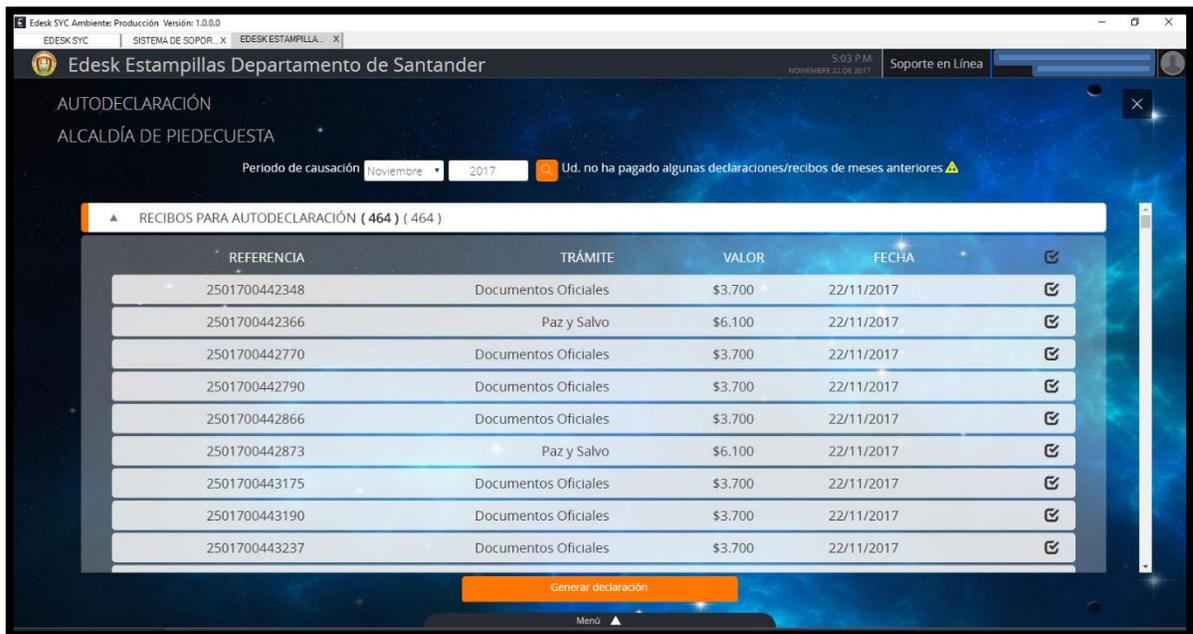
2. Seleccionar la entidad que desea realizar la auto declaración, ejemplo “Alcaldía Piedecuesta”



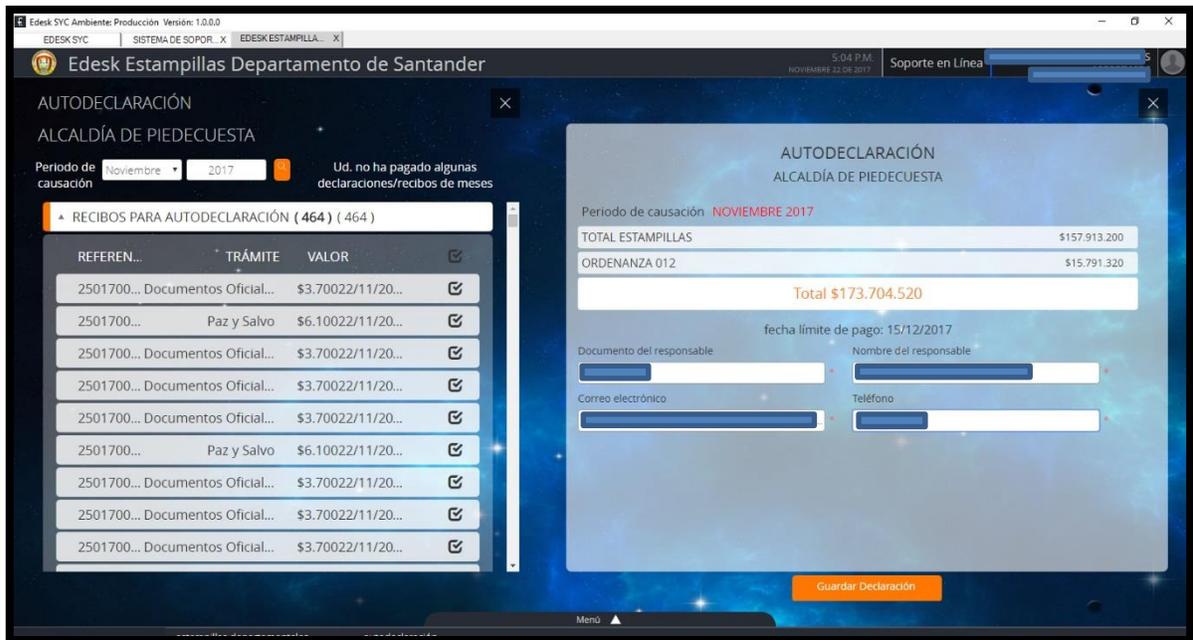
- Una vez seleccionada la entidad, automáticamente el sistema reflejará los recibos pendientes por cancelar en “Recibos para auto declaración”



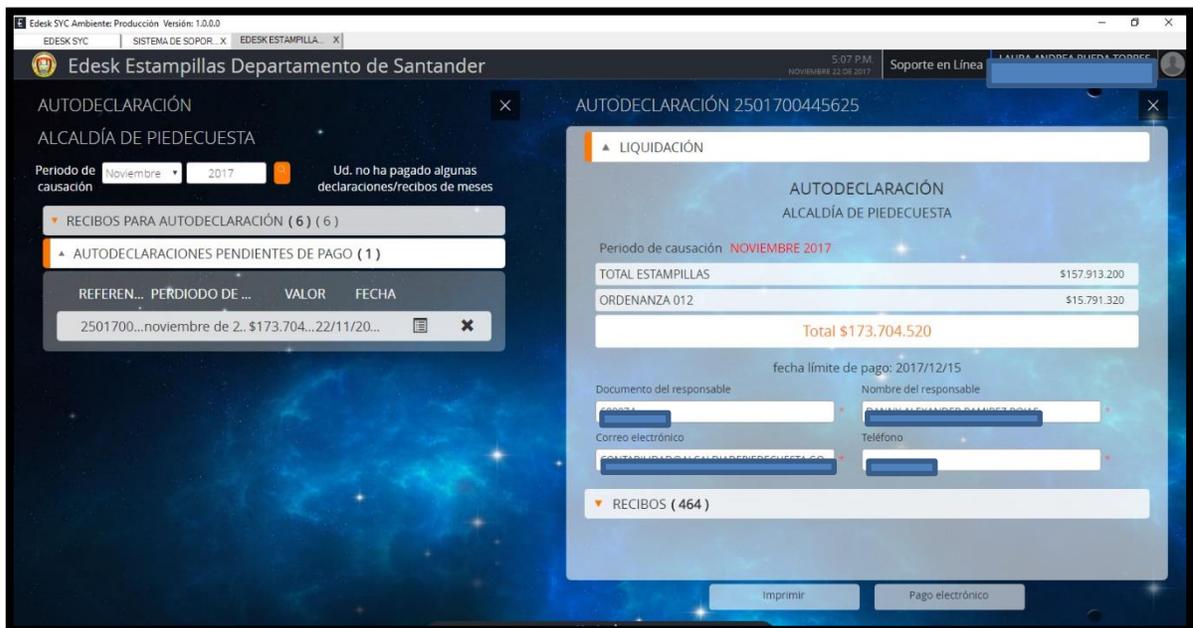
- Dar clic en “Recibos para auto declaración” para verificar los recibos generados en el mes. Una vez verificada la información dar clic en “generar declaración”



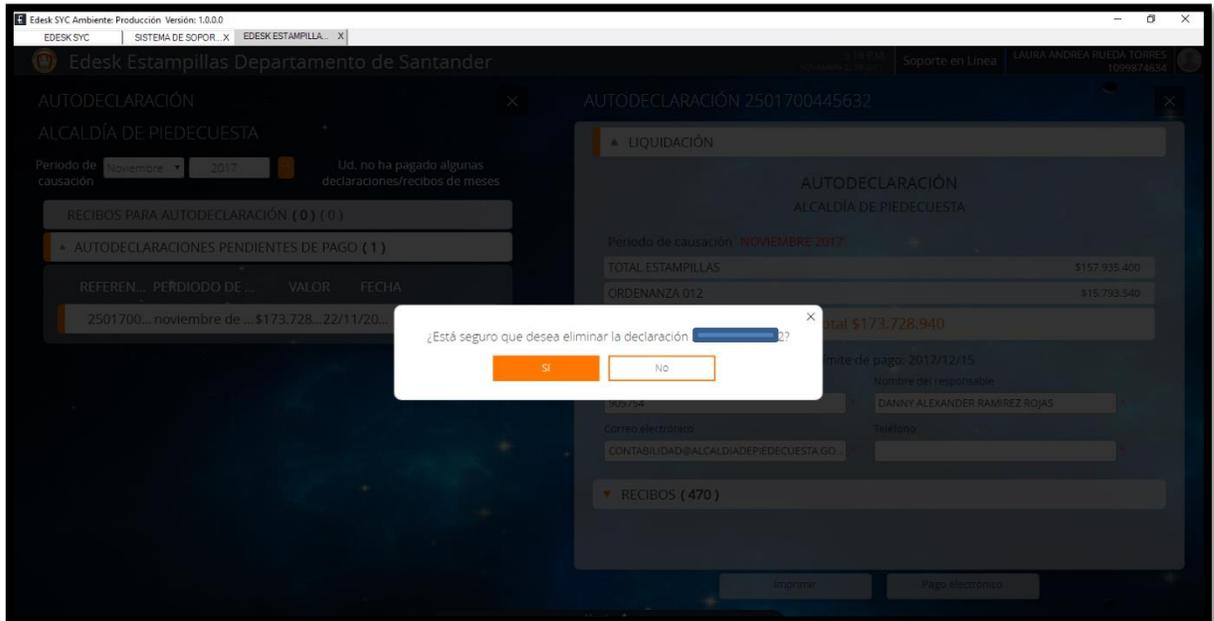
5. Ingresar los datos solicitados y dar clic en “Guardar declaración”



6. Si desea imprimir la declaración dar clic en “imprimir”; si el pago lo desea realizar por medio de PSE, dar clic en “pago electrónico”



- Si por error involuntario seleccionó mal la cantidad de recibos y aún no ha pagado la declaración, puede proceder a eliminarla en “auto declaraciones pendiente de pago”

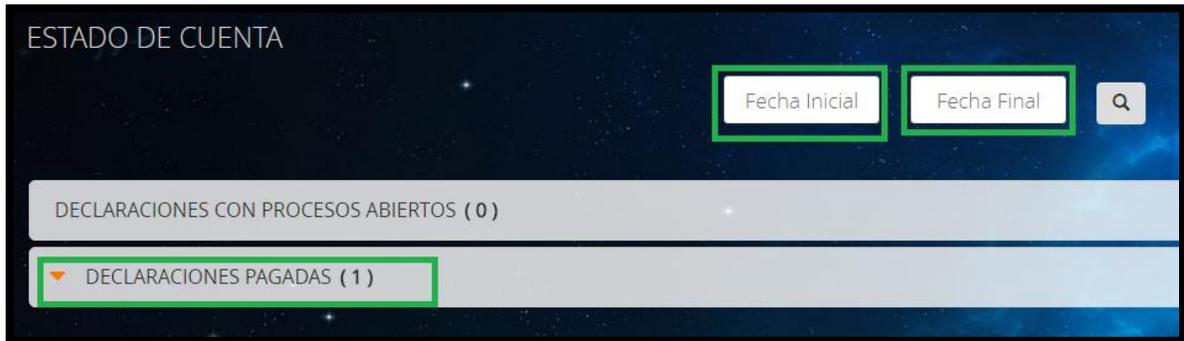


- En el momento de realizar el pago y requiere descargar o imprimir el recibo de pago de la “autodeclaración”, seguir los siguientes pasos:

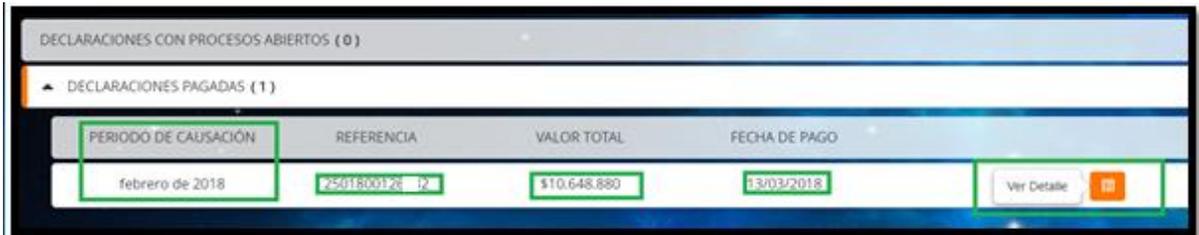
- Ingresar al módulo “Estado de cuenta”



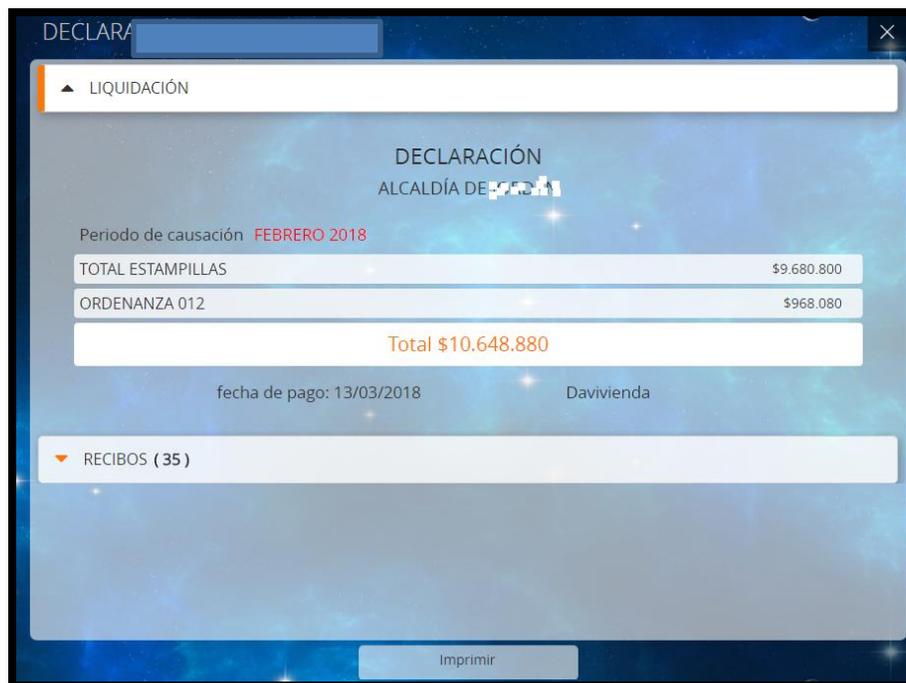
- Luego de dar clic en “estado de cuenta” nos aparece la última declaración pagada, si requiere visualizar declaraciones de meses anteriores podemos filtrar por fechas el periodo que queremos consultar.



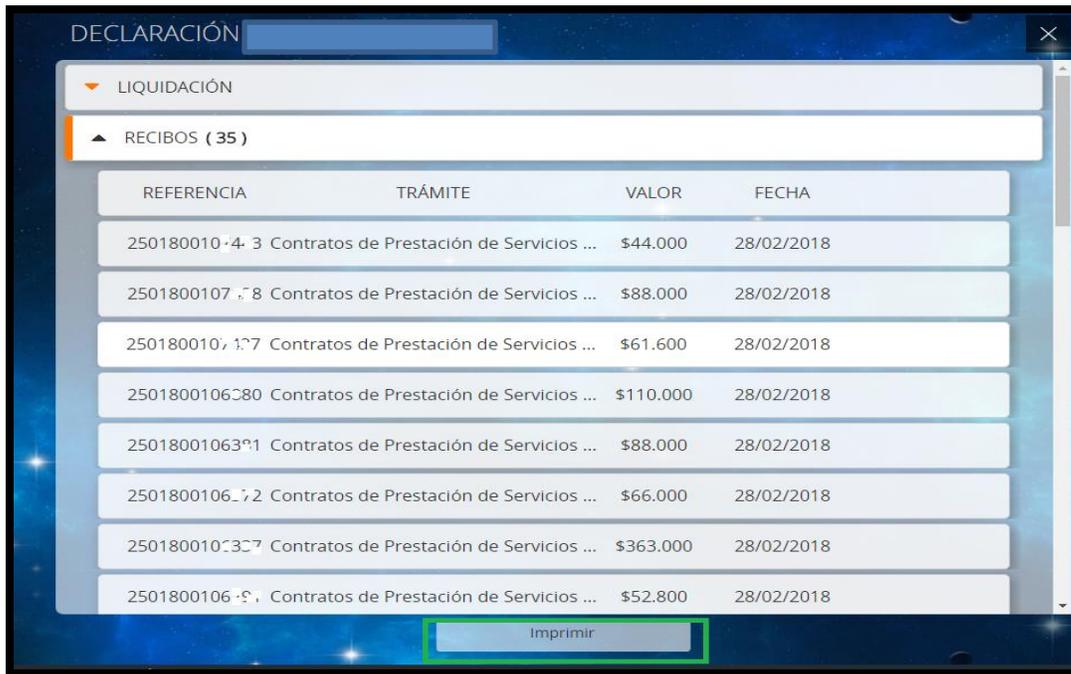
- Dar clic en el icono  y se visualiza el detalle de la declaración pagada.



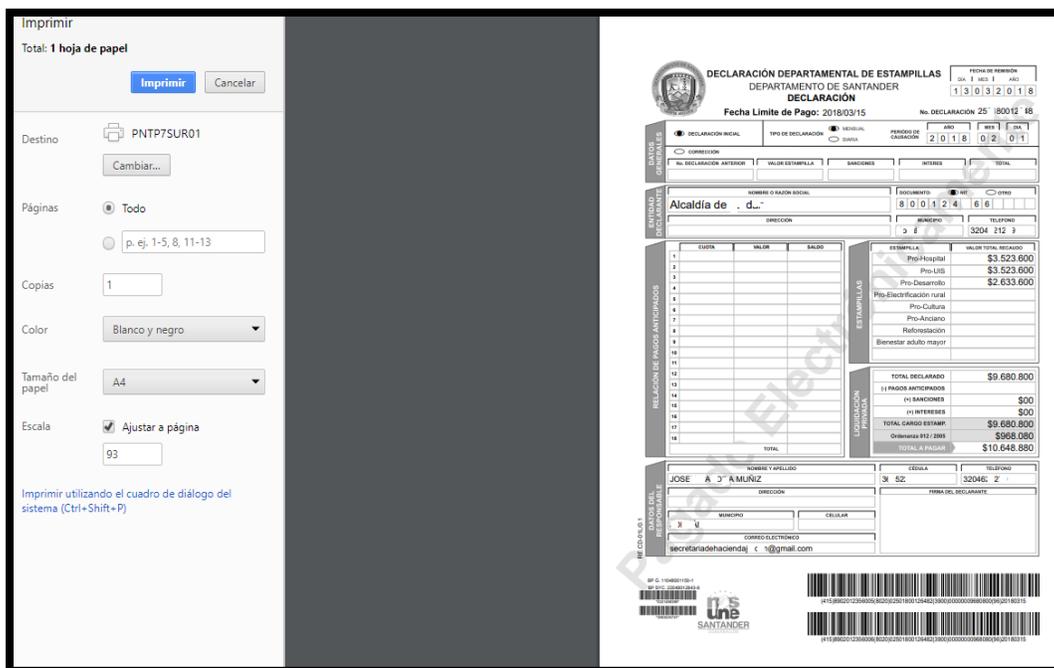
- Se refleja el detalle de la declaración.



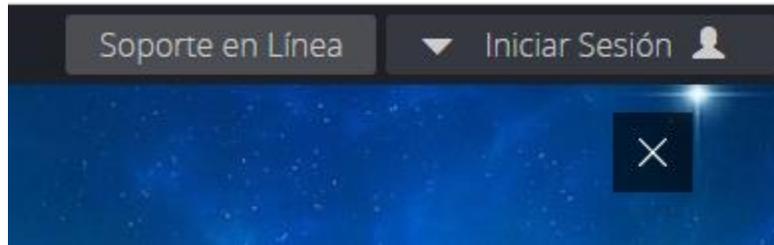
- Así mismo las referencias de los recibos y su respectivo detalle que se encuentran dentro de la declaración ya pagada.



- Y se puede imprimir la constancia de pago de la declaración.



SOPORTE EN LINEA



SISTEMAS Y COMPUTADORES
SOPORTE EN LÍNEA.

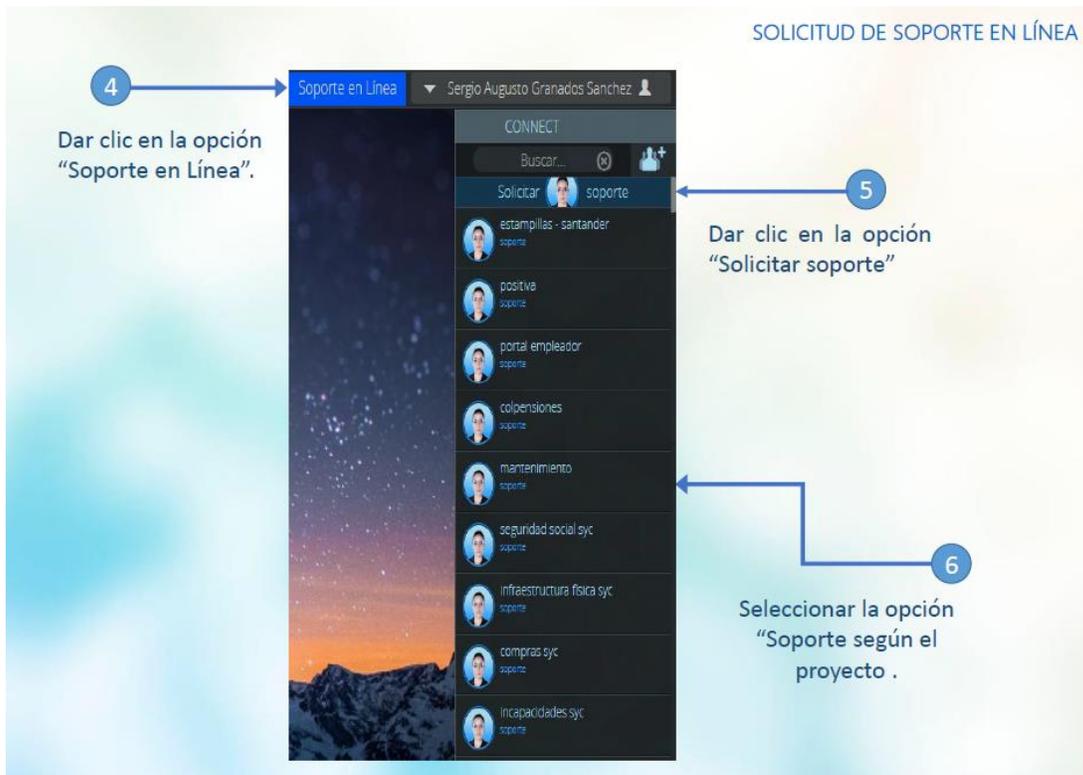
¿Como solicitar y calificar el servicio de soporte?

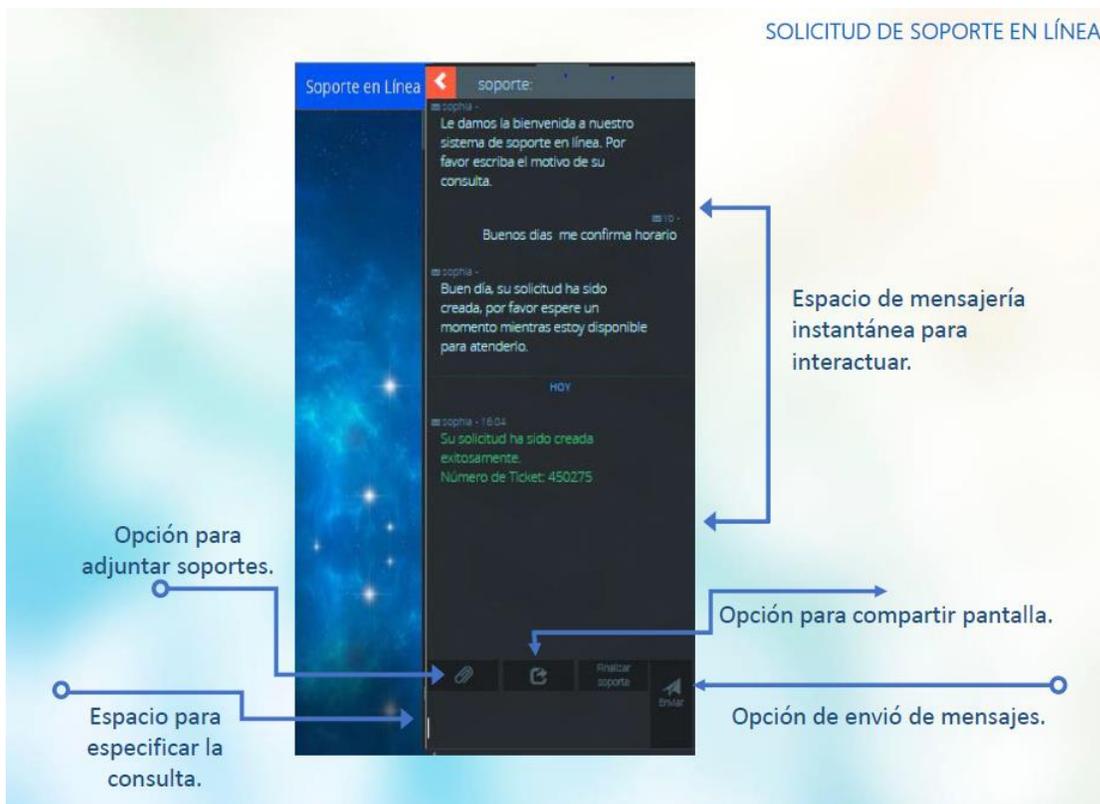
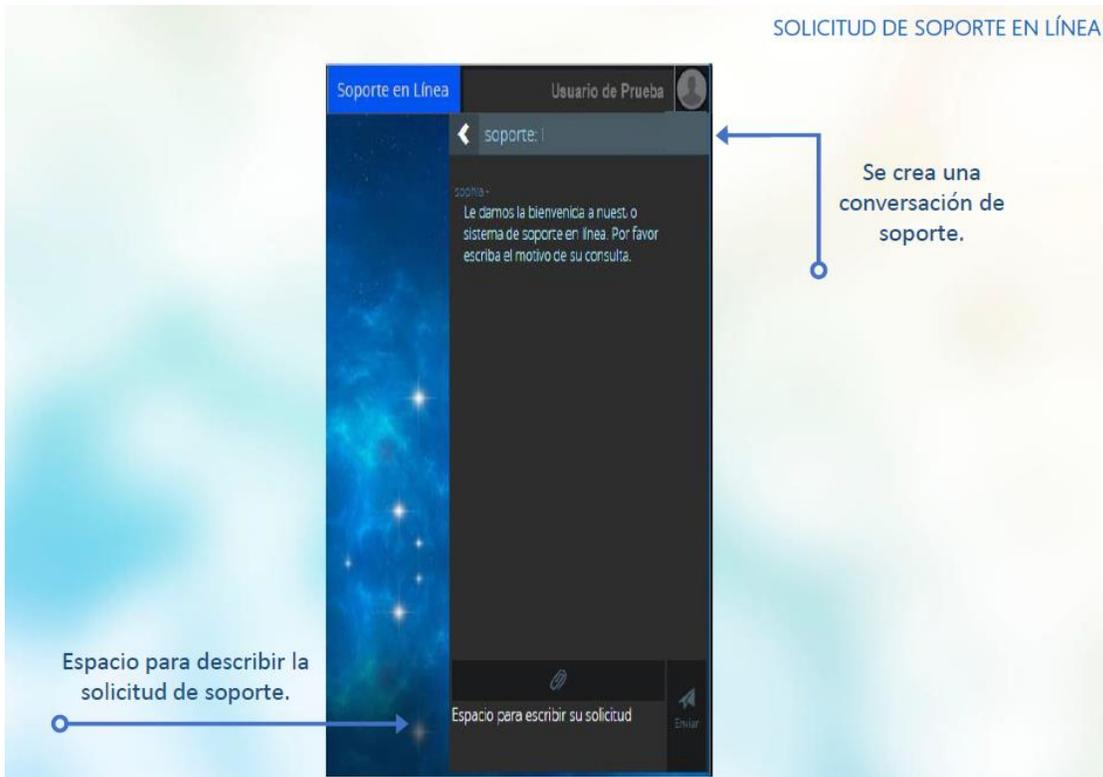


SOLICITUD DE SOPORTE EN LÍNEA



SOLICITUD DE SOPORTE EN LÍNEA





SOLICITUD DE SOPORTE EN LÍNEA

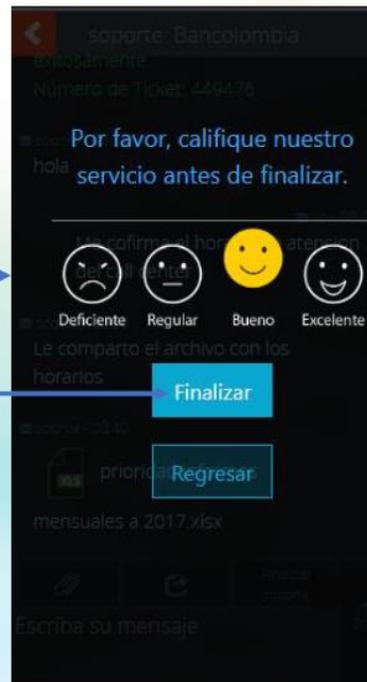


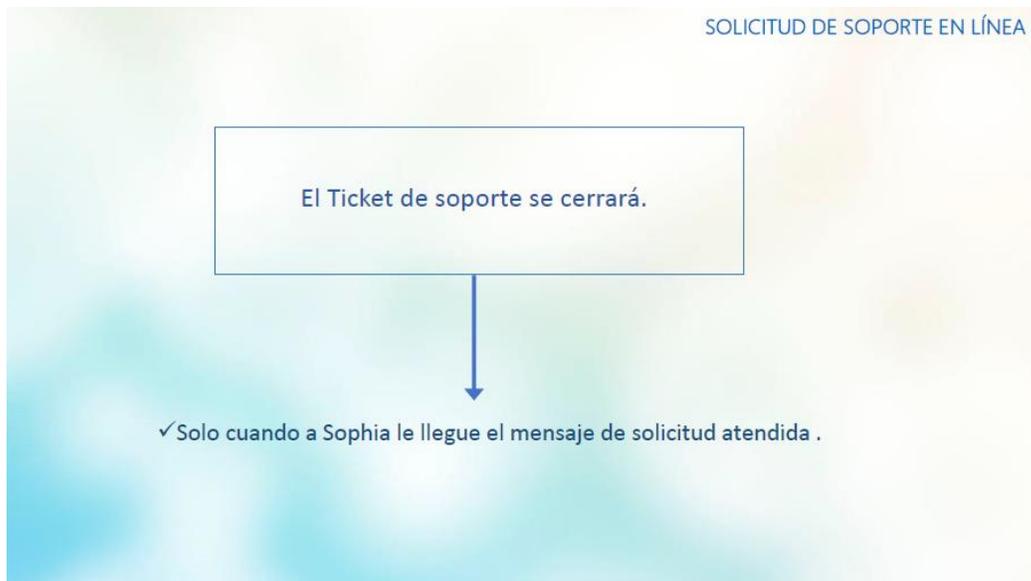
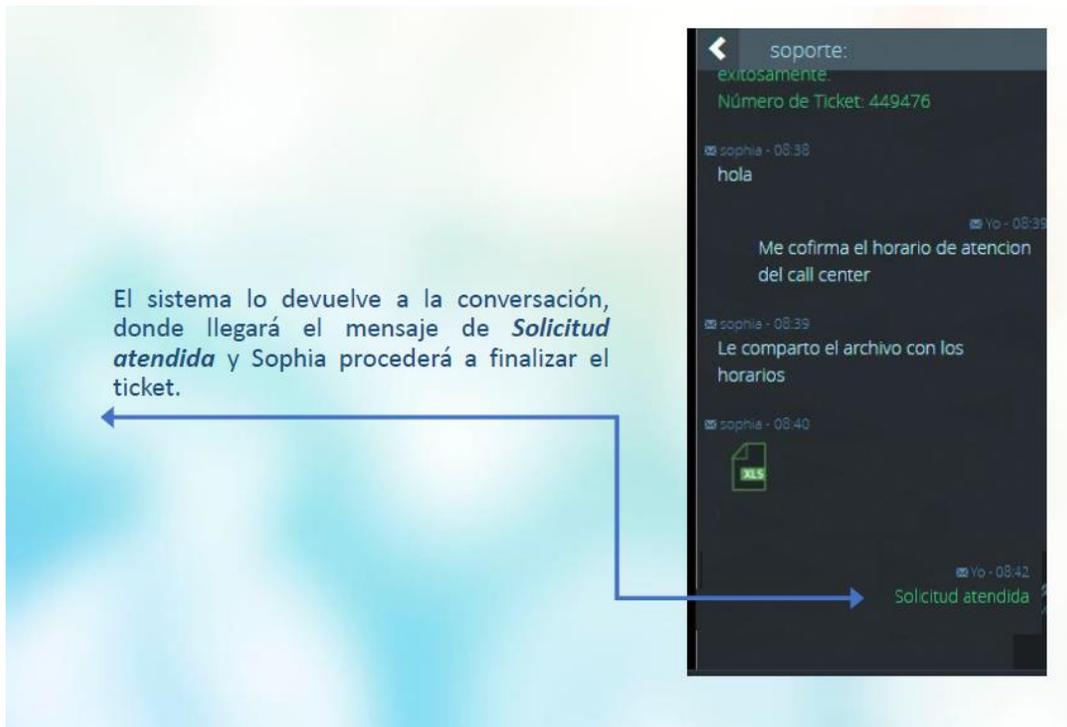
Cuando el usuario solicita soporte en línea y la solicitud ya fue resuelta, dar clic en *Finalizar Soporte*.

SOLICITUD DE SOPORTE EN LÍNEA

Aparecen 4 opciones para calificar el servicio; al seleccionar una de ellas esta quedará en color.

Seguido dar clic en el botón *finalizar*.





FIN SOPORTE EN LINEA