



MANUAL DE USUARIO

ESTAMPILLA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
INGRESO AL SISTEMA.....	5
REGISTRO INICIAL	5
VERIFICACIÓN	7
AUTENTICACIÓN	8
AUTORIZACIÓN	8
INGRESO A LA PLATAFORMA USUARIO	9
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTE.....	9
TRIBUTO ESTAMPILLA.....	10



INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012 los municipios y distritos deberán habilitar los mecanismos necesarios para poner a disposición gratuita y oportuna de los interesados el formato definido oficialmente para el respectivo período en que deba cumplirse el deber u obligación legal, utilizando para el efecto formas impresas, magnéticas o electrónicas. Así mismo, deberán colocar en medio electrónico, a disposición de particulares, todos los formularios cuya diligencia se exija por las disposiciones legales.

De la misma forma, de conformidad con el artículo 344 de la ley 1819 de 2016 "Las administraciones departamentales, municipales y distritales deberán permitir a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y de los demás tributos por ellas administrados, el cumplimiento de las obligaciones tributarias desde cualquier lugar del país, incluyendo la utilización de medios electrónicos."

Los mecanismos de diligenciamiento electrónico que los municipios pongan a disposición de los contribuyentes deben respetar el contenido y diseño final del formulario, facilitando el diligenciamiento acorde con la normatividad del municipio. Para el efecto pueden utilizar campos pre diligenciados (por ejemplo, el nombre del municipio y departamento, códigos DANE), listas desplegadas, inhabilitar aquellos que no resultan aplicables según la normativa municipal (por ejemplo, municipios en donde no existe la sobretasa Bomberil sobre este impuesto).

Así mismo, esta modernización en los procedimientos fiscales promueve y suscita la solución efectiva a nuevas necesidades, en otros frentes del proceso, como es el caso de otros trámites y servicios, los cuales pretenden responder a estos nuevos requerimientos, con una solución tecnológica práctica, efectiva y acorde las nuevas exigencias de la entidad y de las personas.

Este formulario debe utilizarse por todos los sujetos o entes descentralizados que tengan procesos de contratación con la entidad (Gobernación de Casanare).

Estas instrucciones son una orientación general para el diligenciamiento del formulario y no eximen de la obligación de aplicar, en cada caso particular, las normas legales que regulan el pago de estampilla



OBJETIVO GENERAL

Convertir este manual, en un documento de consulta necesaria para facilitarle los contribuyentes la adopción de la nueva plataforma de liquidación y pago de Estampilla.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Servir de apoyo para el diligenciamiento del 'Nuevo' Formulario de Pago de Estampilla.

Facilitar las actividades de Pago Estampilla a los contribuyentes obligados en el departamento de Casanare.



INGRESO AL SISTEMA

Para realizar el proceso de diligenciamiento del formulario estampilla, se debe ingresar al siguiente link: <https://vehiculos.casanare.gov.co/>. La página principal a la que nos direccionara es la siguiente.



Ilustración 1 ingreso plataforma principal del software

REGISTRO INICIAL

Todos los contribuyentes de estampilla, deben realizar el proceso de diligenciamiento del formulario sujeto al impuesto, debe realizar un proceso de registro inicial para actualizar la base de datos, para esto diríjase al encabezado y de clic en “Regístrese”; el sistema lo llevará al formulario de registro.



Ilustración 2 registrarse

En la sección “Tipo de Responsabilidad” inicie seleccionando.

Tipo De Responsabilidad

Tipo de Responsabilidad **Required**

Seleccione una opción

Tipo de Persona **Required**

Seleccione una opción

Ilustración 2 Tipo de Responsabilidad

Tipo de Responsabilidad: Al activar la opción desplegable el usuario deberá seleccionar si es Contribuyente Estampilla o Contribuyente Vehículo.

Tipo Persona: Al activar la opción desplegable el usuario deberá seleccionar si es: Contribuyente, Concesionario, Municipio u Organismo de Transito.

En la sección de “Datos Personales”, encontrara para diligenciar:

Datos Personales

Tipo de Documento **Required**

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Nro. Identificación **Required**

Ilustración 3 Datos personales

Tipo de Documento: Al activar la opción desplegable el usuario deberá seleccionar si el documento es: Cédula de Ciudadanía, Número de Identificación Tributaria, Tarjeta de Identidad, Cédula Extranjería Temporal, Pasaporte, Tarjeta de Extranjería, Número Único de Identificación o Cedula de Extranjería.

Número de Identificación: En esta casilla deberá digitar el número de identificación.

En la sección de “Datos de Usuario”, encontrara para diligenciar:

Datos de Usuario

Nombre de Usuario **Required**

Correo electrónico **Required**

Contraseña **Required**

Confirmar Contraseña **Required**

Información de Privacidad

Al hacer click en "Registrarse", acepta nuestros términos de servicio y política de privacidad.

Registrarse

Ilustración 4 Datos de usuario



Nombre de Usuario: En esta casilla digite el nombre, con el cual va a hacer identificado dentro del sistema.

Correo electrónico: Digite en esta casilla el correo electrónico de contacto del contribuyente.

Revise que éste sea un correo electrónico válido, pues allí se autorizará el ingreso a la plataforma.

Contraseña: En esta casilla deberá digitar una contraseña y en **Confirmar Contraseña** deberá escribirla nuevamente. El sistema verifica que en las dos casillas se escriba la contraseña exactamente igual.

Por último, de clic en el botón “Registrarse”. Si el sistema detecta alguna inconsistencia en el diligenciamiento por algún campo faltante lo hará saber enmarcando en rojo la casilla faltante y no podrá aceptarse la petición hasta su completa corrección.

VERIFICACIÓN

El sistema de información inmediatamente haya dado clic en ‘Registrarse’, enviará un correo electrónico de Bienvenida al sistema de información, con su nombre de usuario, unos consejos de seguridad y le solicitará hacer clic en ‘Verificar Cuenta’.

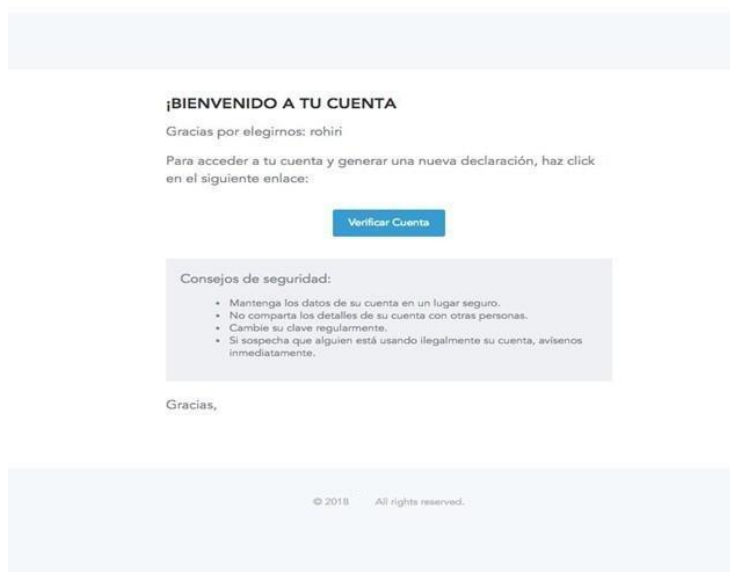


Ilustración 5 Bienvenido a tu cuenta




AUTENTICACIÓN

Proceso de intento de verificar la identidad digital del usuario, que intenta realizar funciones en el sistema, es un modo de asegurar que los usuarios son quienes ellos dicen ser, que el usuario que intenta realizar funciones en un sistema es de hecho el usuario que tiene la autorización para hacerlo.

AUTORIZACIÓN

Proceso por el cual la red de datos autoriza al usuario identificado a acceder a determinados recursos de la misma.

Una vez el usuario (Ya registrado), ingrese a la página web "<https://vehiculos.casanare.gov.co/> y de clic al link de acceso de 'Iniciar Sesión, podrá visualizar el Login de acceso en la cual, se debe realizar el proceso de autenticación de usuarios. Allí deberá usar el nombre de usuario y la contraseña ingresados en el proceso de registro.


Casanare

Iniciar sesión

Email

Contraseña

Recordarme

Ingresar

[Olvidaste tu contraseña?](#)

Copyright © 2020

Ilustración 6 Iniciar sesión

INGRESO A LA PLATAFORMA USUARIO

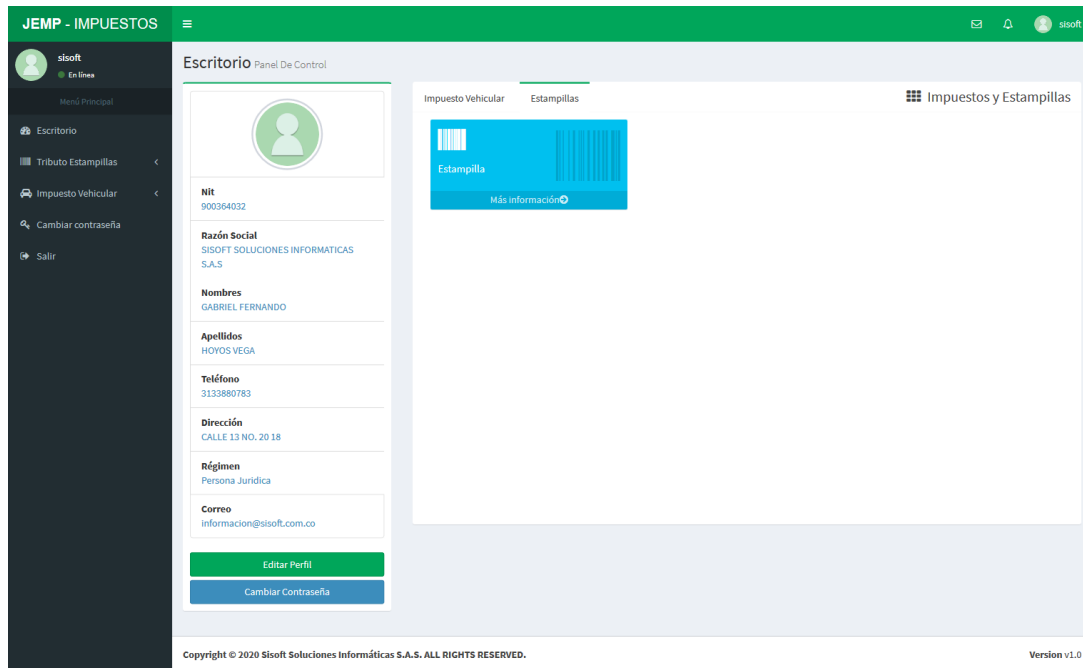


Ilustración 7 Página principal plataforma del usuario.

El sistema presentará al usuario el home, el cual le exhibirá al usuario de forma predeterminada la información del contribuyente.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTE

Si el contribuyente requiere realizar cambios a su información, el sistema le permitirá realizarlas a través del botón “Editar Perfil”.

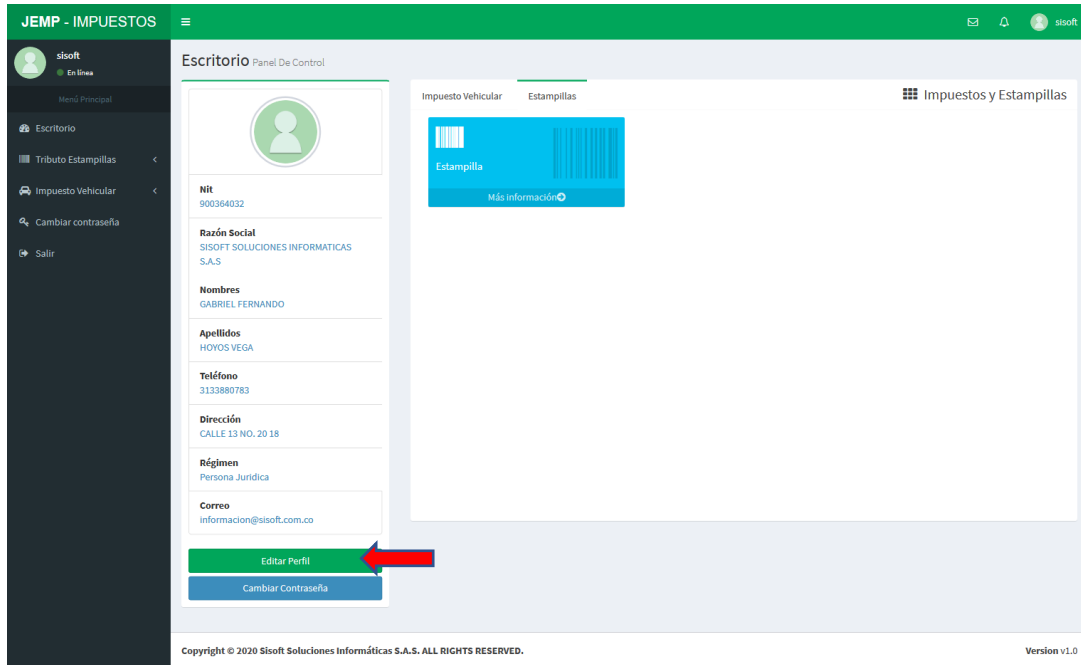


Ilustración 8 Actualización información contribuyente

Realice los cambios a los datos y de clic en ‘Guardar’.

TRIBUTO ESTAMPILLA

En el Manú lateral, encontrará “Tributo Estampilla”, de clic allí, se desprenderá la opción “Estampilla”, damos clic, o al entrar a la bandeja de usuario también encontraras esa opción, como lo indica las flechas de color rojo, puedes dar clic en cualquiera de las dos opciones como lo muestra la imagen a continuación.

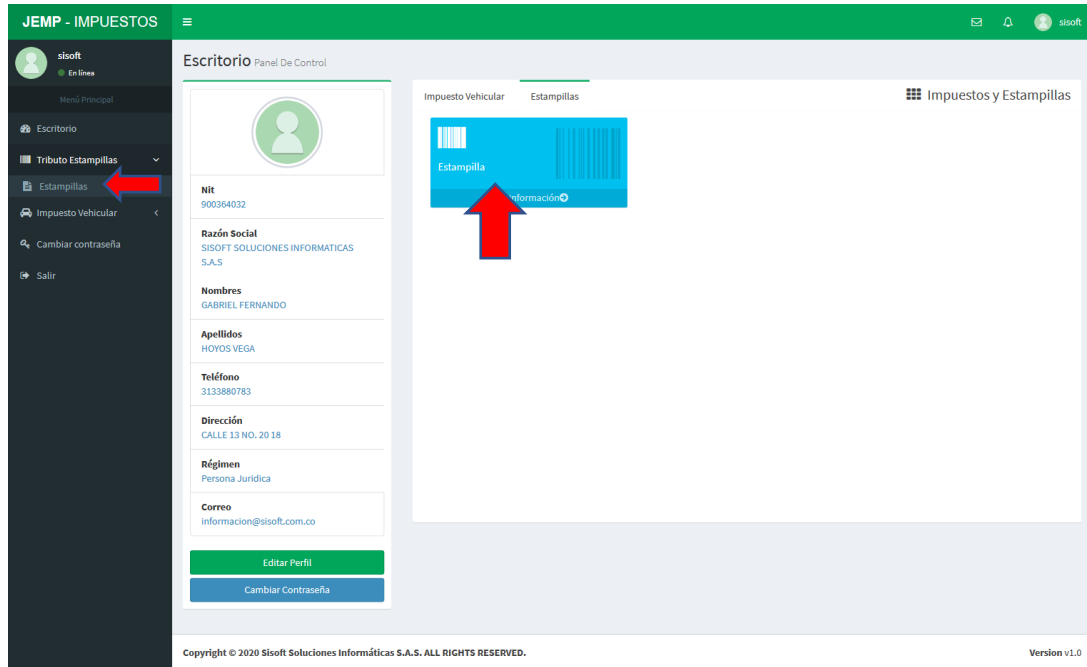


Ilustración 9 Tributo Estampilla

Allí verá las declaraciones de Estampilla que ha realizado, con información de:

Editar: Permite la edición del formulario

Id Estampilla: Identificador de la estampilla.

Contrato: Número de contrato relacionado con la estampilla.

Fecha de Contrato: Fecha en la cual se realizó el contrato.

Objeto Contrato: Obligaciones del contrato.

Estado: Borrador, Enviada, Devuelta.

Valor: Valor monetario, que corresponde al pago de estampilla.

Observaciones: Información suministrada, en el caso de ser devuelta.

Imprimir. Permite la generación de formulario de pago de Estampilla, para su presentación y pago en el Banco.

Estampillas Contribuyente

A continuación se relacionan las estampillas que se encuentran registrados.

Mostrar registros por página Buscar

Editar	Id Estampilla	Contrato	Fecha Contrato	Objeto Contrato	Estado	Valor	Observaciones	Imprimir
	3f53430e-9969-4683-a771-5b3439990f94	2222	2010-10-10	aaaaaaaa	Edición Funcionario	\$3.000.000,00		Preliminar
	469164c6-ac5c-4d56-ae5a-92d6b3cf7ab3	0210	2019-10-23	dsa	En Revisión	\$1.000.000.000,00		Preliminar
	660e20a7-df4e-4b6d-9d52-81d52c61571e	0210	2018-01-18	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTVS EN LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	Devuelto	\$159.995.000,00		Preliminar
	56b0364d-6782-4d14-a2bc-4e50ca0d53d5	0210	2019-10-23		Aprobada	\$1.000.000.000,00		Imprimir
Editar	Id Estampilla	Contrato	Fecha Contrato	Objeto Contrato	Estado	Valor	Observaciones	Imprimir

Montrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros Anterior 1 Siguiente

[+ Nueva Estampilla](#)

Ilustración 10 Bandeja Estampilla.

- Haciendo uso de la casilla 'Buscar' podrá localizar más rápidamente por los criterios de búsqueda Id Estampilla, Contrato, Estado y valor.
- Cuando la declaración ya fue aprobada, nos da la opción de imprimir.

Nueva Declaración Estampilla.

Para la generación de una nueva Estampilla, el usuario deberá dar clic en botón ' + Nueva Estampilla '

No hay registros disponibles

Anterior Siguiente

[+ Nueva Estampilla](#)

Ilustración 11 Nueva Estampilla.

El sistema lo llevará inmediatamente al 'FORMULARIO LIQUIDACIÓN ESTAMPILLA.

Inicialmente el formulario le solicitará:

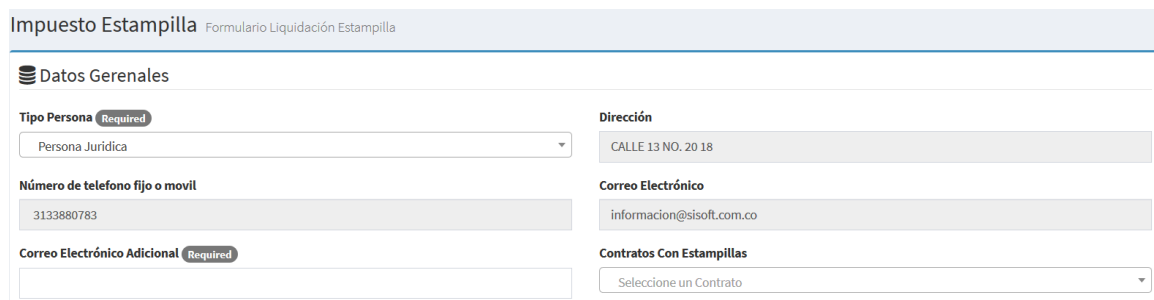
Los campos de Dirección, Número de teléfono fijo o móvil y correo electrónico se diligencia automáticamente.

Tipo Persona: Seleccione si es persona jurídica o Persona Natural Régimen

Simplificado

Correo Electrónico Adicional: Digite un correo electrónico diferente al de registro.

Contratos con Estampillas: Contratos sujetos al pago de Estampilla.



Impuesto Estampilla Formulario Liquidación Estampilla

Datos Generales

Tipo Persona <small>Required</small>	Dirección
Persona Jurídica	CALLE 13 NO. 20 18
Número de telefono fijo o movil	Correo Electrónico
3133880783	informacion@sisoft.com.co
Correo Electrónico Adicional <small>Required</small>	Contratos Con Estampillas
	Seleccione un Contrato

Ilustración 12 formulario Liquidación Estampilla.

En la sección '**A. Entidad**', se diligencia los campos:

Tipo Registro Estampilla: Seleccione si es una liquidación Nueva o una Adición.

Tipo Contractual: Seleccione Contractual o No Contractual.

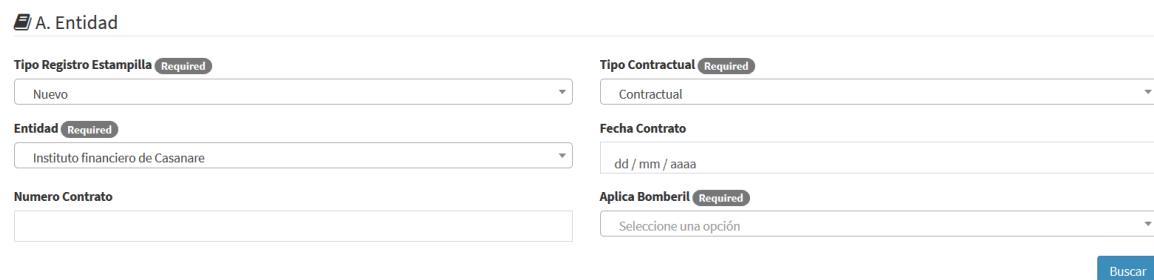
Entidad: Entidad al cual se realiza el pago de Estampilla.

Fecha Contrato: Fecha en la cual se realizó el contrato.

Número de Contrato: Identificador del contrato.

Aplica Bomberil: Selecciones si se aplica o no el impuesto bomberil.

Si el usuario ya tiene un registro de estampilla, da click en el botón "Buscar", para cargar los Datos de Liquidación.



A. Entidad

Tipo Registro Estampilla <small>Required</small>	Tipo Contractual <small>Required</small>
Nuevo	Contractual
Entidad <small>Required</small>	Fecha Contrato
Instituto financiero de Casanare	dd / mm / aaaa
Numero Contrato	Aplica Bomberil <small>Required</small>
	Seleccione una opción

Buscar

Ilustración 13 Información Entidad.

En la sección '**B. DATOS LIQUIDACIÓN**', se diligencia los campos:

Tipo Documento: Seleccione el tipo de contrato.

Objeto Contrato: Obligaciones del contrato.

Valor Contrato sin Adicionales: Digite el valor del contrato, sin adicionales.

Valor Iva del Contrato: Digite el valor del IVA, que se ha aplicado al contrato.

Valor Base Gravable Sin Iva: Este valor se calcula automáticamente el sistema al restar el Valor Contrato sin Adicionales, con el Valor Iva del Contrato.

B. Datos Liquidación

Tipo Documento Required

Seleccione Una Opción

Objeto Contrato

Valor Contrato Sin Adiciones: 80.000.000

Valor Iva del Contrato: 15.000.000

Valor Base Gravable Sin Iva: 65.000.000

Ilustración 14 Datos Liquidación.

En la sección '**C. HISTORICO**', se visualizan las liquidaciones de estampilla, que ha realizado el usuario.

C. Historico

Tipo Estampilla	Valor Liquidación	Valor Iva	Valor Base Liquidación	Valor Total Liquidacion
Sin Estampillas				

Ilustración 15 Histórico.

En la sección **D. ADICIONALES**. Se visualizan los adicionales que se han realizado a la liquidación de Estampilla.

D. Adicionales

Número Adición	Valor Adición
Sin Adiciones	

Ilustración 16 Adicionales.

En la sección **E. ANEXOS**. Dar click en el botón "Agregar".


Seleccionamos los campos:

Tipo Anexo: Seleccionamos si el documento a subir es de Contrato o Anexo.

Descripción: Digitamos la descripción del documento a subir.

Agregar: Dar click en el botón “Agregar”, y seleccionamos el documento a subir.

Icono de Papelera: Dar click en el icono de la papelera, si queremos quitar la información suministrada.

 E. Anexos

⊘ Recuerde!
Para poder liquidar el Impuesto de Estampilla debe cargar los archivos de: "Minuta y Propuesta Económica"

Tipo Anexo	Descripción	Subir	Anexo
<input type="text" value="CONTRATO"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Papelera"/>
<input type="button" value="Agregar"/>			

La legalización de este documento será revisado por la gobernación departamental, este pendiente de su respuesta

Ilustración 17 Anexos.

Guardar como Borrador.

Borrador: Permite al contribuyente poder editar el formulario de liquidación Estampilla, realizarle correcciones necesarias.

No seleccionar el campo de “Enviar a Revisión”.

Enviar a Revision

Si

Ilustración 18 Enviar a Revisión.

Editar formulario Liquidación Estampilla:

- Para editar el formulario, el contribuyente deberá volver al Escritorio y dar clic en el menú Tributo Estampilla, seguido de clic en ‘Estampillas. Allí deberán aparecer las declaraciones realizadas en el sistema en estado ‘Borrador’ y estado ‘Devuelta. Para esto deberá dar clic en icono debajo de la columna

‘Editar’, al frente de la declaración correspondiente.

- Cuando la declaración ha sido devuelta, damos click en la lupa y se despliega la vista con las observaciones, que causaron la devolución.
- Realice los cambios necesarios. Por último, seleccione la casilla “sí”, del campo Enviar a Revisión.

Estampillas Contribuyente

A continuación se relacionan las estampillas que se encuentran registrados.

Mostrar registros por página Buscar

Editar	Id Estampilla	Contrato	Fecha Contrato	Objeto Contrato	Estado	Valor	Observaciones	Imprimir
	3f53430e-9969-4683-a771-5b3439990f94	2222	2010-10-10	aaaaaaaa	Edición Funcionario	\$3.000.000,00		Preliquidar
	469164c6-ac5c-4d56-ae5a-92d6b3cf7ab3	0210	2019-10-23	dsa	En Revisión	\$1.000.000.000,00		Preliquidar
	a7-df4e-4b6d-9d52-81d52c61571e	0210	2018-01-18	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTVS EN LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	Devuelto	\$159.995.000,00		Preliquidar
	56b0964d-6782-4d14-a2bc-4e90ca0d53d5	0210	2019-10-23		Aprobada	\$1.000.000.000,00		Imprimir
Editar	Id Estampilla	Contrato	Fecha Contrato	Objeto Contrato	Estado	Valor	Observaciones	Imprimir

Montrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros Anterior **1** Siguiente

[+ Nueva Estampilla](#)

Ilustración 19 Editar Formulario.

Impresión De Formulario Estampilla.

Para imprimir el formulario, el contribuyente deberá volver al Escritorio y dar clic en el menú Tributo Estampilla, seguido de clic en ‘Estampillas. Allí deberán aparecer las declaraciones realizadas en el sistema en estado “Aprobado”. Para esto deberá dar clic en icono debajo de la columna ‘Imprimir, al frente de la declaración correspondiente.

Estampillas Contribuyente

A continuación se relacionan las estampillas que se encuentran registrados.

Mostrar registros por página

Buscar

Editar	Id Estampilla	Contrato	Fecha Contrato	Objeto Contrato	Estado	Valor	Observaciones	Imprimir
	3f53430e-9969-4683-a771-5b3439990f94	2222	2010-10-10	aaaaaaaa	Edición Funcionario	\$3.000.000,00		Preliquidar
	469164c6-ac5c-4d56-ae5a-92d6b3cf7ab3	0210	2019-10-23	dsa	En Revisión	\$1.000.000.000,00		Preliquidar
	660e20a7-df4e-4b6d-9d52-81d52c61571e	0210	2018-01-18	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTVS EN LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	Devuelto	\$159.995.000,00		Preliquidar
	56b d984d-6782-4d14-a2bc-4e50ca0d53d5	0210	2019-10-23		Aprobado	\$1.000.000.000,00		Imprimir
Editar	Id Estampilla	Contrato	Fecha Contrato	Objeto Contrato	Estado	Valor	Observaciones	Imprimir

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior **1** Siguiente

[+ Nueva Estampilla](#)

Ilustración 20 Imprimir Formulario.

Si en el paso anterior se presenta el error de que no sale la declaración para imprimir, deberá revisar su navegador (Google Chrome) en la barra de direcciones, la cual deberá aparecer así:



Ilustración 21 Permitir ventanas emergentes.