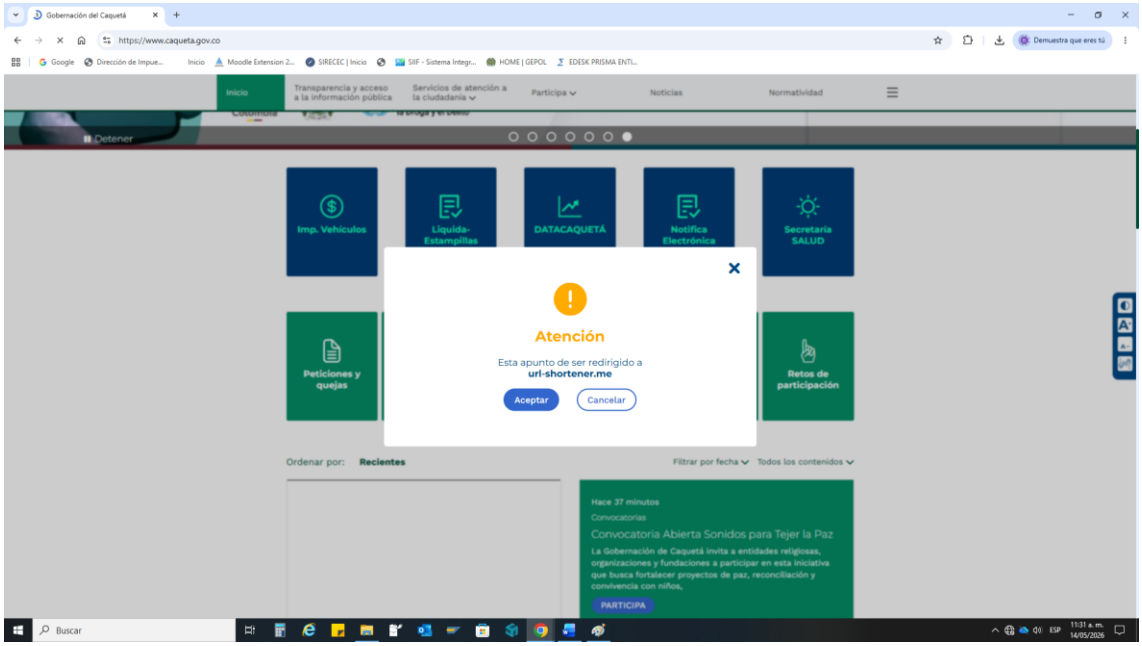
1. Ingresar al portal: https://www.caqueta.gov.co/

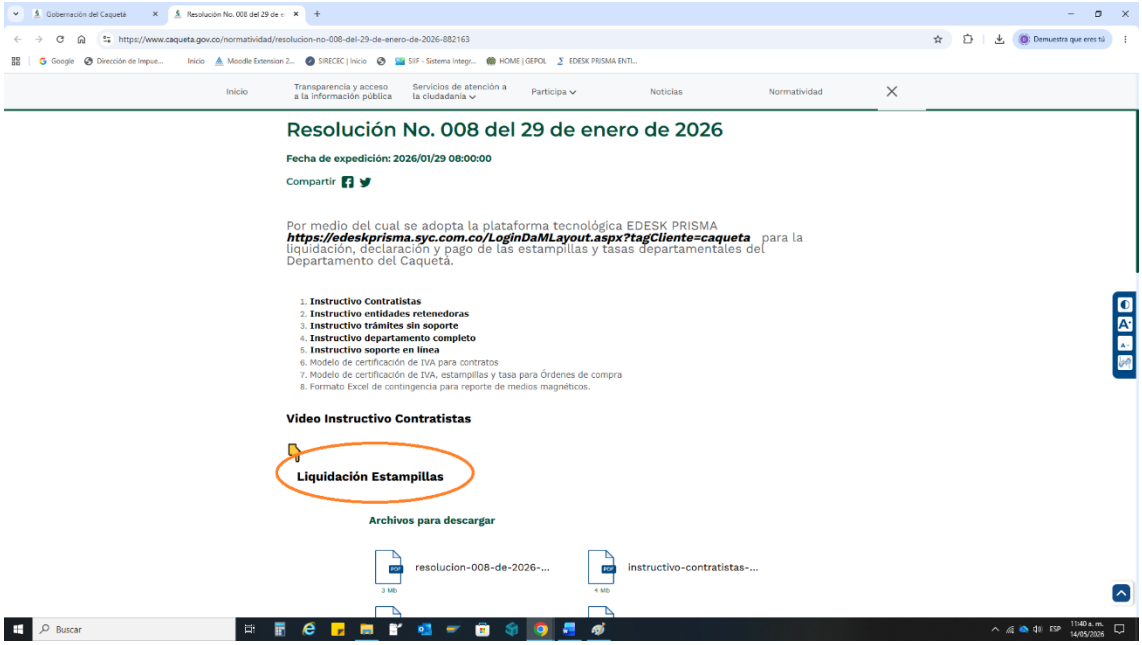
2. Dar clic en “Liquidación Estampillas”



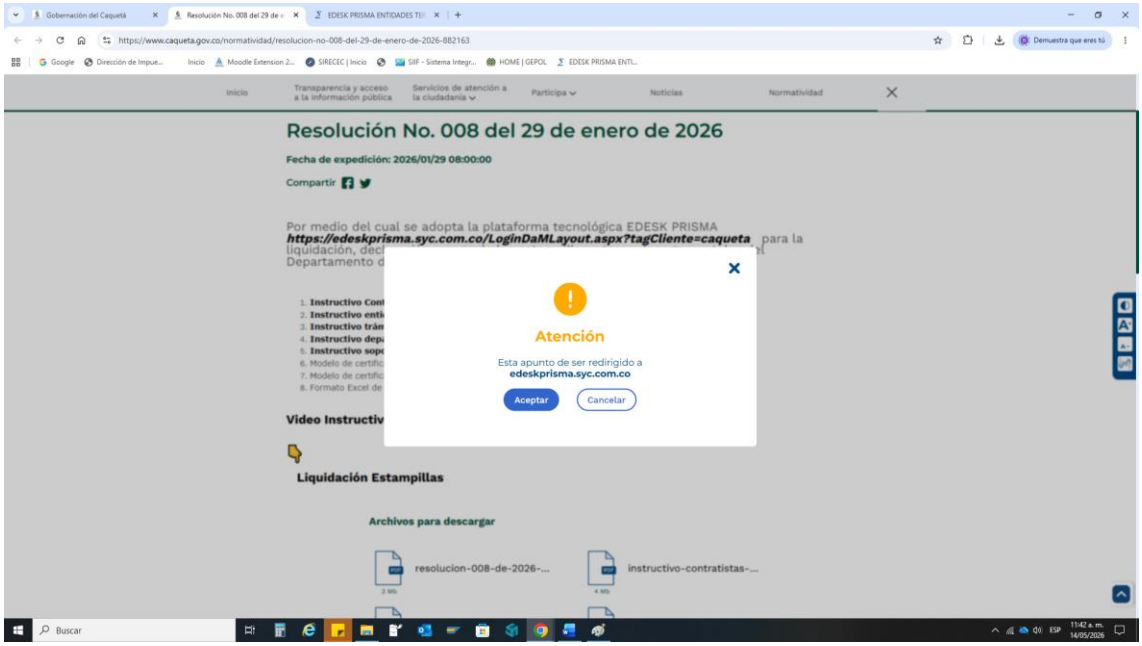
3. Clic en “Aceptar”



4. clic en “liquidación de estampilla”

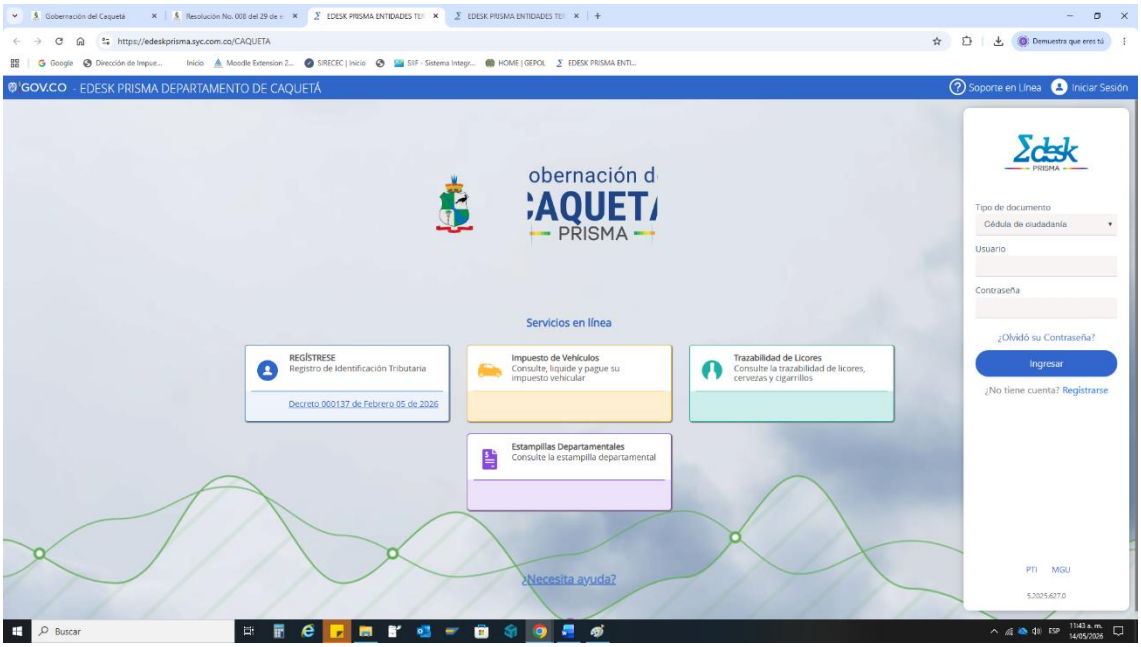


5. clic en “aceptar”



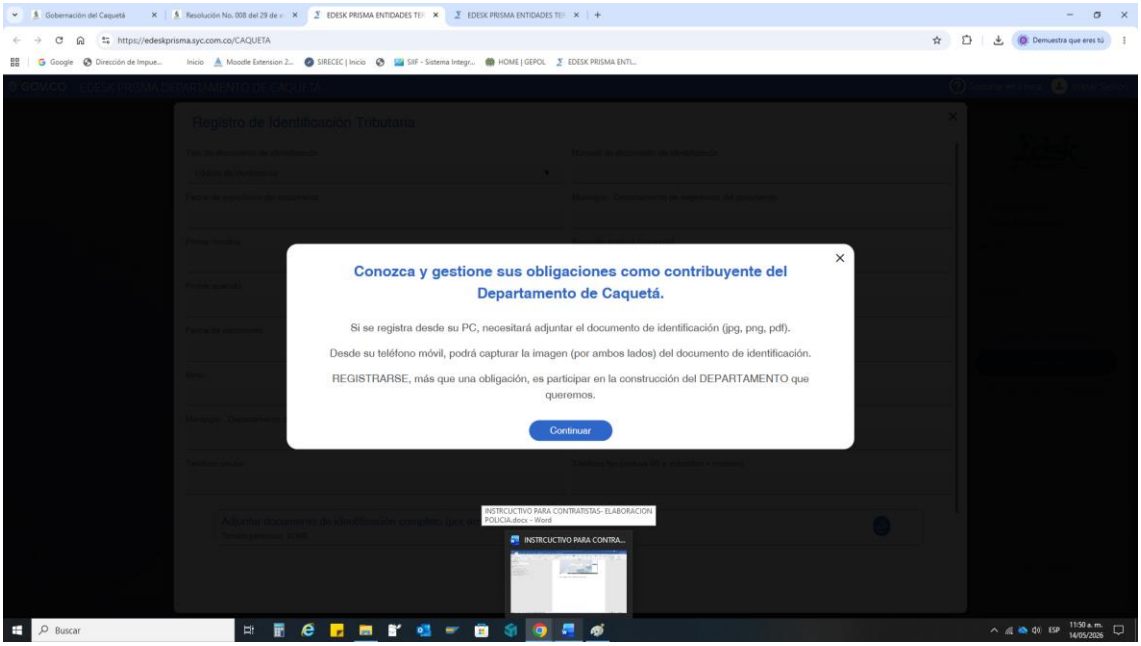
Se enrutará a:

https://edeskprisma.syc.com.co/CAQUETA

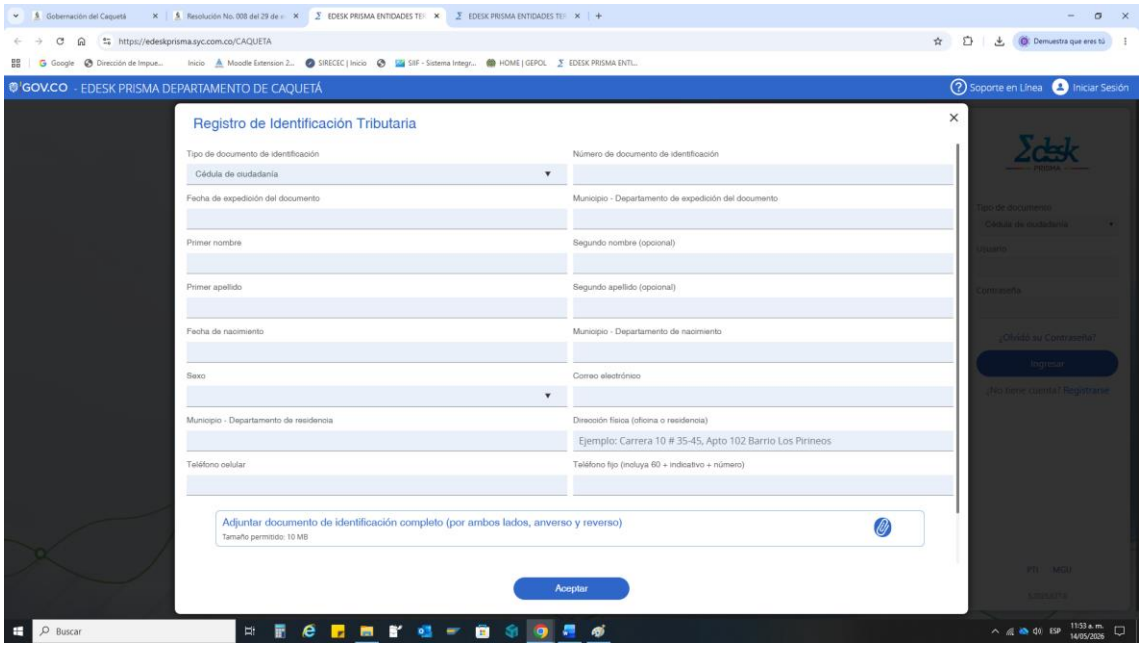


6. Si ya está registrado, seguir al paso 11. Si no se encuentra registrado, clic en “registrarse”, se enrutará a la siguiente pantalla:

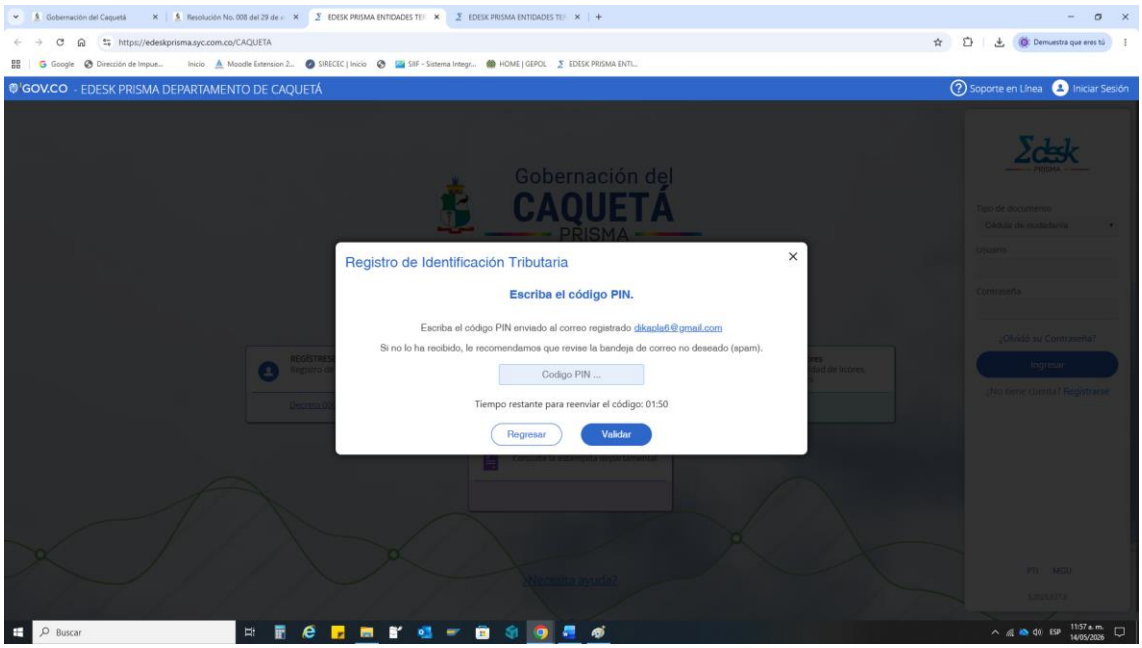
Antes de dar clic en “continuar”, leer las instrucciones y tenerlas claras



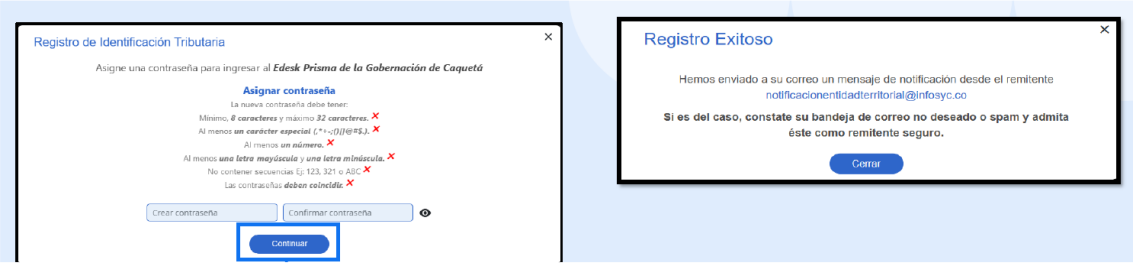
7. Después de dar clic en aceptar, diligenciar los datos que se solicitan y adjunte el documento de identificación, de acuerdo a las instrucciones dadas en el paso anterior.



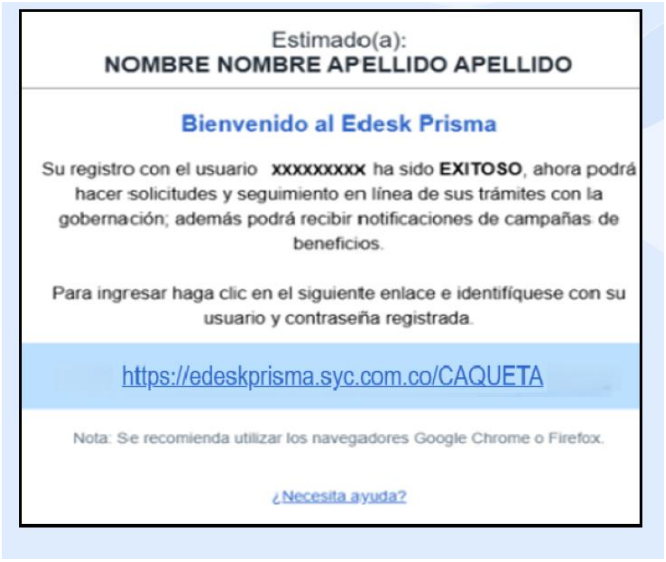
8. clic en “Aceptar” y digitar el código que debe llegar a su correo electrónico, luego dar clic en “validar”.



9. Realice la asignación de contraseña, teniendo en cuenta las indicaciones para la asignación:



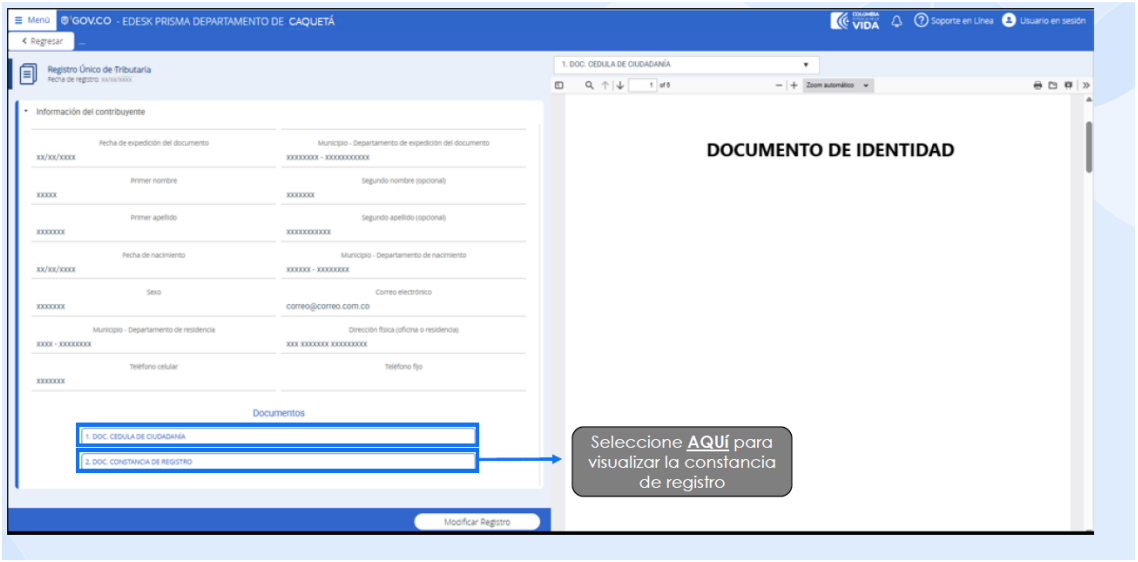
10. Como confirmación de registro exitoso, mostrará el siguiente mensaje:



11. Ingreso al Portal:



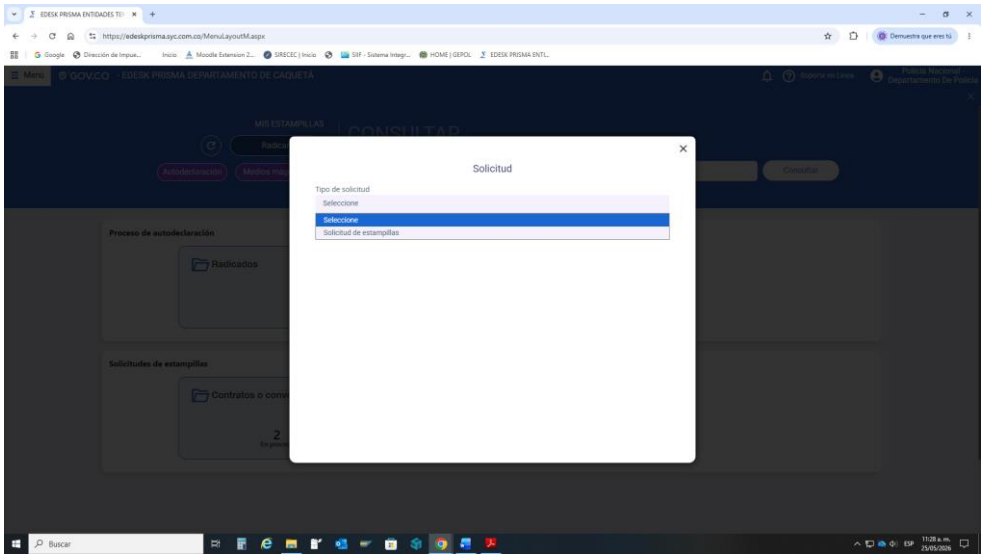
12. Diligenciar el Registro de Identificación Tributaria:



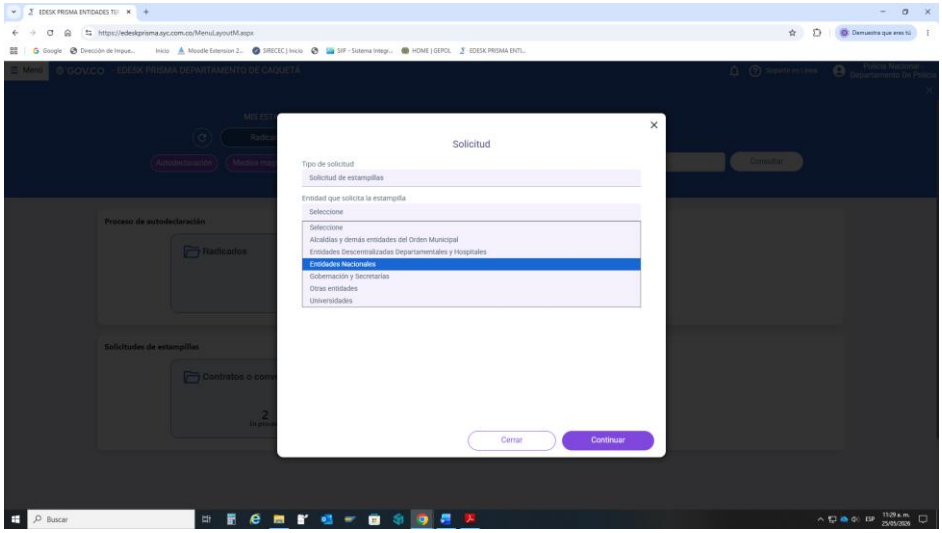
13. Radicar Estampilla:



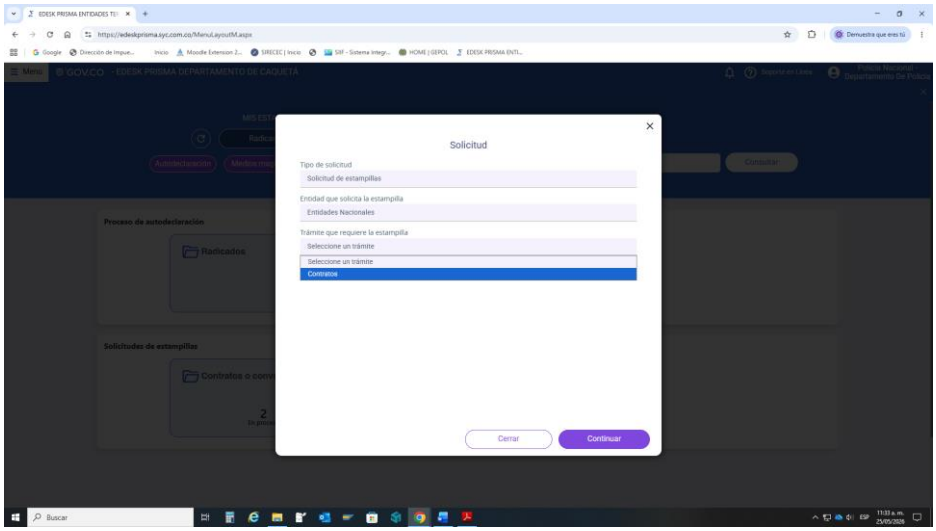
14. Seleccionar “Solicitud de estampillas”:



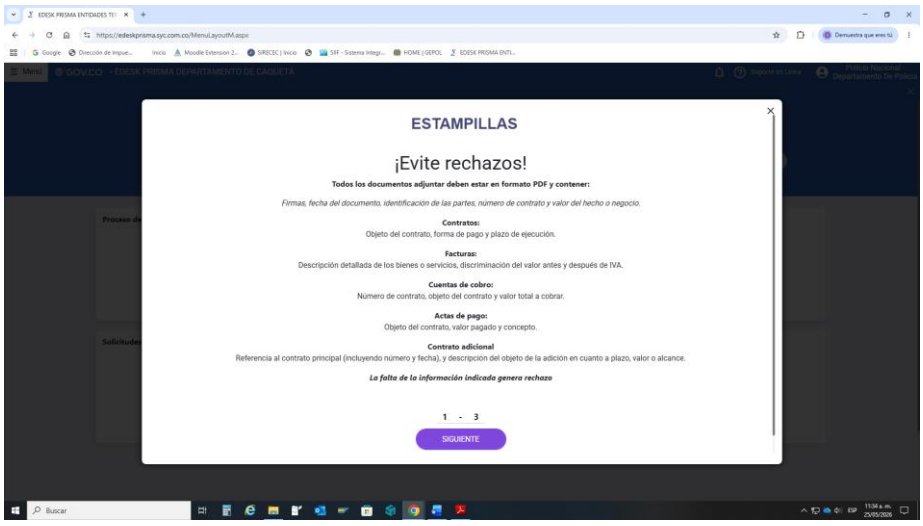
15. Como el contrato es con Departamento de Policía Caquetá, en “Entidad que solicita la estampilla”, seleccionar: “Entidades nacionales”.



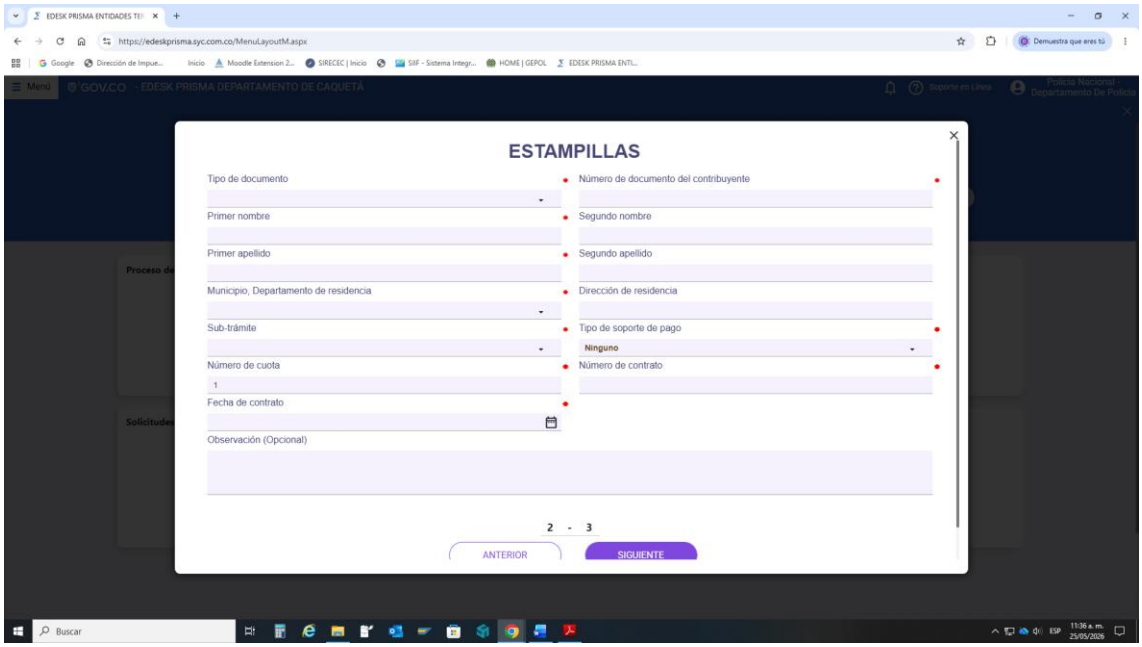
16. En “Trámite que requiere la estampilla”, seleccionar: “Contratos” y dar clic en continuar:



17. Enrutará a la siguiente pantalla: (Tener en cuenta y dar clic en “siguiente”)



18. Diligenciar el siguiente formulario con los datos del contratista que va realizar el pago de la estampilla:



Importante

Tener en cuenta:

Si el contrato es por **prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (En el contrato debe decirlo textualmente)**, la tarifa a aplicar para pago de la estampilla es **1.5%** sobre base antes de IVA.

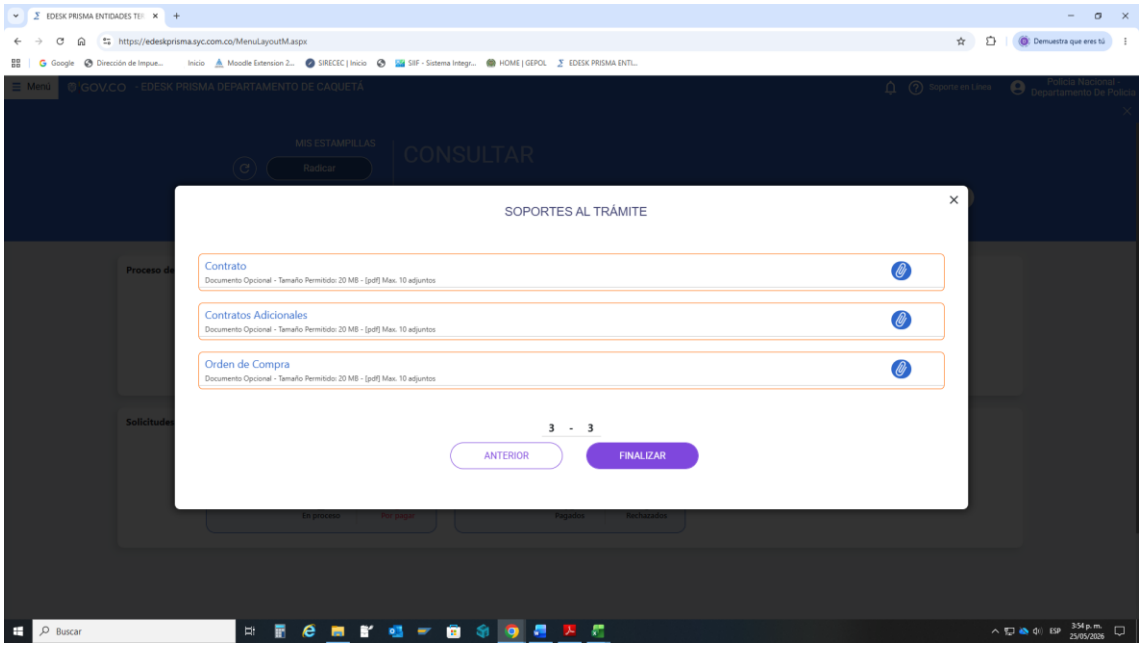
- En “sub-trámite”, escoger: “Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**”.**
- En “Tipo de soporte de pago”, seleccionar “ninguno”

Para **los demás contratos**, diferentes a los de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la tarifa a aplicar para pago de la estampilla es **3%** sobre base antes de IVA.

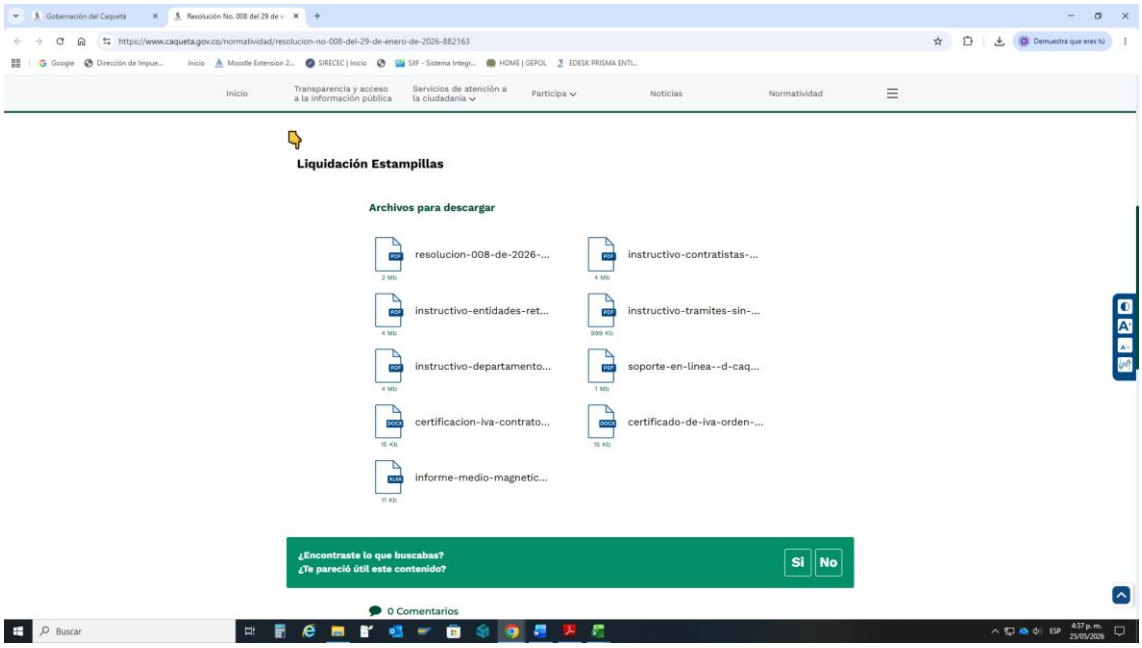
- En “sub-trámite”, escoger: “Contratos principales a sus adiciones, independientemente de su modalidad”.
- En “Tipo de soporte de pago”, seleccionar “ninguno”

Una vez diligenciado el formulario, dar clic en “Siguiente”.

19. Cargar documentación soporte:

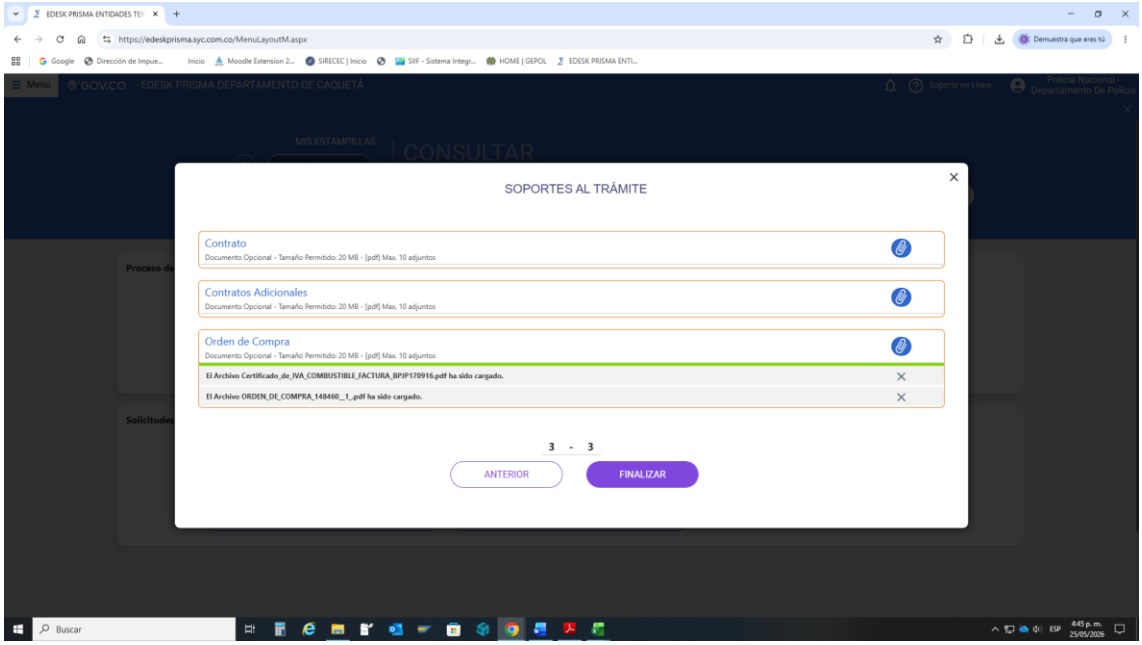


Nota: Si en el contrato u orden de compra no se especifica el valor del IVA, diligenciar el formato "Certificado de IVA contrato" o "Certificado de IVA orden de compra", el cual se encuentra en el enlace https://www.caqueta.gov.co/normatividad/resolucion-no-008-del-29-de-enero-de-2026-882163



Subir de forma independiente, el certificado de IVA, como anexo al contrato u orden de compra en PDF. Luego, adjuntar en PDF el contrato u orden de compra, según corresponda.

Ejemplo:



Dar clic en Finalizar.

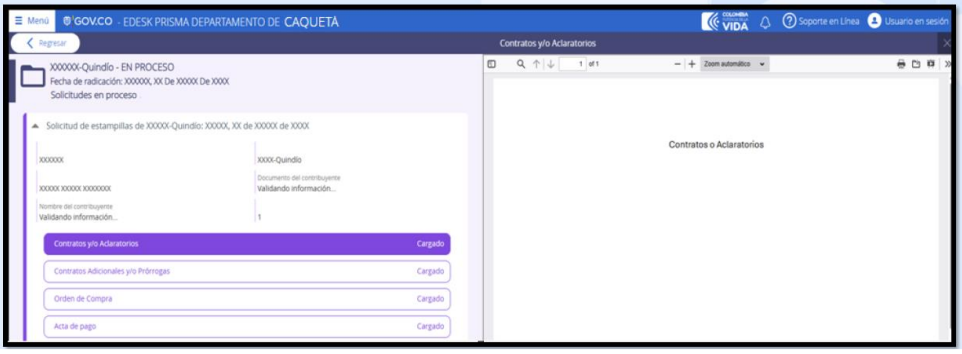
Al regresar a la pantalla inicial, podrá visualizar las siguientes carpetas:

- ✓ **Solicitudes de estampillas en proceso:**



Al dar clic:

En esta opción podrá visualizar la información diligenciada junto con los documentos que se adjuntaron al momento de realizar la radicación.

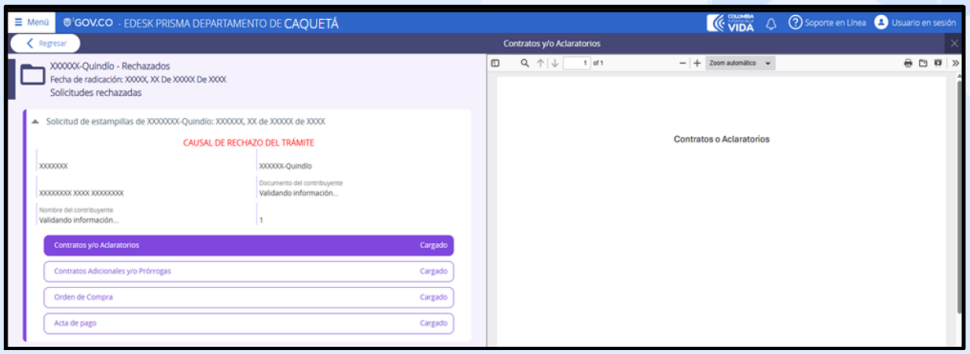


✓ **Solicitudes de estampillas finalizados rechazados:**



Al dar clic:

En esta opción podrá visualizar la información diligenciada junto con los documentos que se adjuntaron al momento de realizar la radicación.

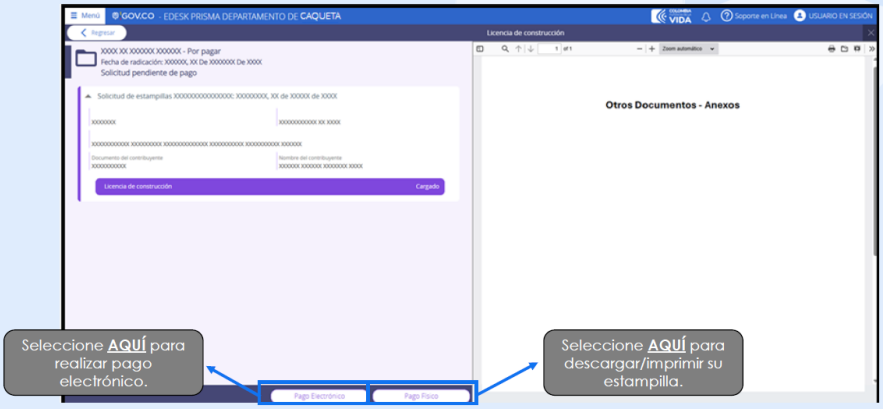


✓ **Trámites finalizados exitosos pendientes de pago:**



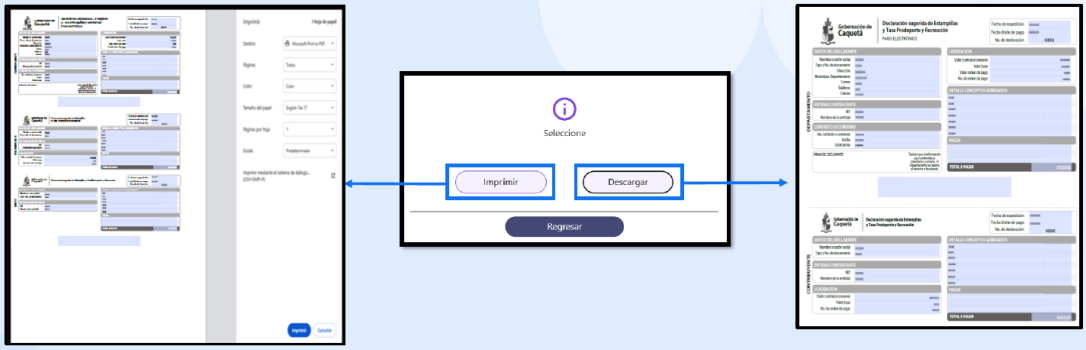
Al dar clic:

En esta opción podrá visualizar la información diligenciada junto con los documentos que se adjuntaron al momento de realizar la radicación. Adicional a ello se habilitarán los botones para realizar el pago de la estampilla, ya sea de manera física o electrónica.



Si desea pagar de forma física:

Imprima y/o descargue la estampilla para poder realizar el pago de manera física.



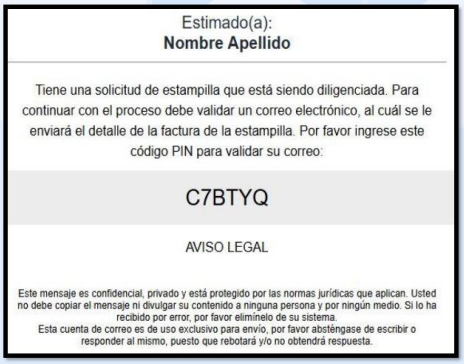
Si desea realizar pago electrónico:

Diligencie la respectiva información.





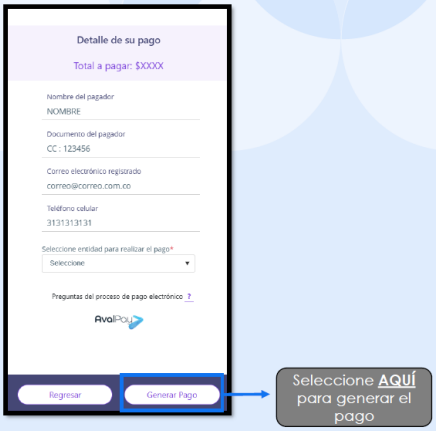
PIN enviado al correo electrónico registrado.



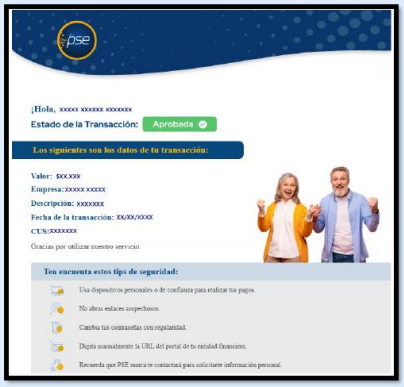
Correo electrónico generado.

Ingrese el PIN de confirmación enviado al correo electrónico registrado.

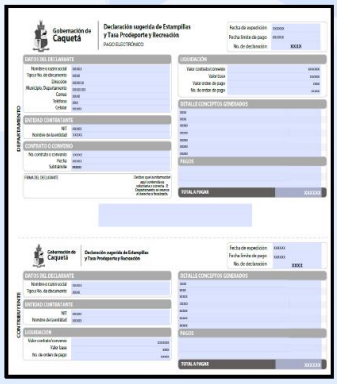




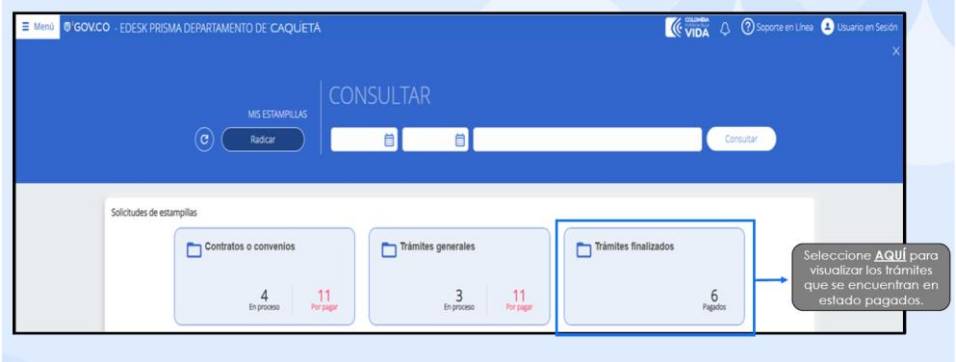
Ejemplo soporte de pago.



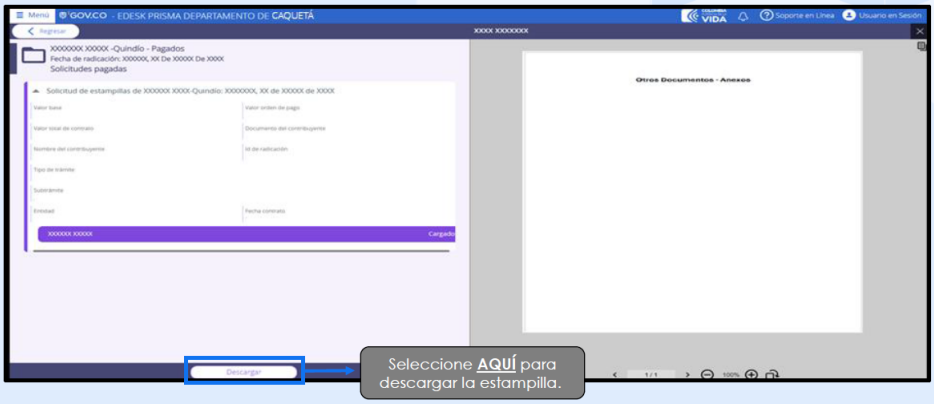
Ejemplo estampilla



Consultar/ Descargar estampillas pagadas:



En esta opción podrá visualizar la información diligenciada junto con los documentos que se adjuntaron al momento de realizar la radicación. Adicional a ello podrá descargar la estampilla que se pagó de manera **electrónica.**



Imprima y/o descargue la estampilla la cual se pagó de manera **electrónica.**

