



ALCALDÍA DE  
**CUENCA**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE **TECNOLOGÍAS DE LA**  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

# **MANUAL PARA USUARIOS EXTERNOS (Ciudadanos)**

## **SISTEMA RENTAS EN LINEA (Revisión y Emisión de Notas de Crédito)**



1 Obtenga el Registro Ciudadano: <https://enlinea.cuenca.gob.ec/registro/#!/basic/registro-menu>

2 Acceda a la siguiente pagina Web: <https://enlinea.cuenca.gob.ec/#!/>

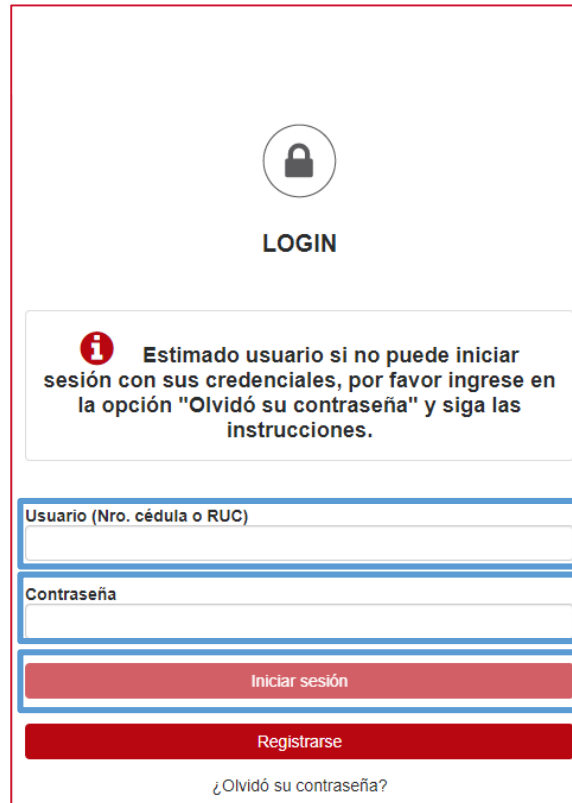
3 Del menú desplegable seleccione (Servicios Tributarios):

The screenshot shows the 'Servicios Tributarios' web interface. On the left, a sidebar menu lists various services. A red box highlights 'Servicios tributarios' with an arrow pointing to a large red box labeled '1. Servicios Tributarios'. Another yellow box highlights 'Solicitud de pago indebido o en exceso' with an arrow pointing to a large blue box labeled '2. Solicitud de pago indebido o en exceso'. The main content area displays a grid of service tiles: 'Servicios Tributarios' (with an information icon), 'Solicitud de pago indebido o en exceso' (with a target icon), 'Declaraciones', 'Solicitud exoneraciones', 'Plusvalías y Alcabalas', and 'Solicitud de pago indebido o en exceso' (with an upward arrow icon). Annotations include: '1. Click en la opción de (Servicios Tributarios).', '2. Click en el icono (Solicitud de Pago Indebido o en Exceso).', and a final box with an upward arrow icon labeled 'Solicitud de pago indebido o en exceso'.



4

## Datos de (Inicio de Sesión):



LOGIN

**i** Estimado usuario si no puede iniciar sesión con sus credenciales, por favor ingrese en la opción "Olvidó su contraseña" y siga las instrucciones.

Usuario (Nro. cédula o RUC)

Contraseña

Iniciar sesión

Registrarse

¿Olvidó su contraseña?

Usuario (Nro. cédula o RUC)

Contraseña

Iniciar sesión

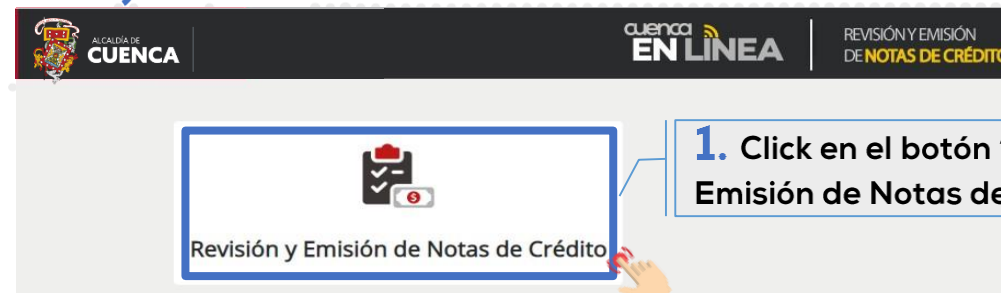
1. Ingrese numero de cédula o Ruc.

2. Ingrese su Contraseña.

3. Click en botón Iniciar Sesión.

5

## Visualización de Pantalla de (Revisión y Emisión de la N.C.):



ALCALDÍA DE CUENCA

CUENCA EN LINEA

REVISIÓN Y EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Revisión y Emisión de Notas de Crédito

1. Click en el botón "Revisión y Emisión de Notas de Crédito".







Si tiene **(Solicitudes Pendientes)** se le visualizar la siguiente pantalla:

**LISTADO DE REVISIÓN DE TRÁMITES**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Identificación: 9999999999      Contribuyente: Nombres Completos

Datos Recuperados del (Registro Ciudadano).

**Trámites Emitidos**

Ver	Doc.	Trámite	Fecha	Identificación	Contribuyente	Rubro
		16	13/12/2019	9999999999	Nombres Completos	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS

**DEUDA CONTRIBUYENTE**

Id: 9999999999

Contribuyente: Nombres Completos

¡Adeuda!: 0,00

Estimado Contribuyente usted no tiene Deudas Pendientes!!

**1. Registrar (NUEVO) tramite.**

**2. Consultar (DEUDA) exigible a la fecha.**

**3. (Doc.).** Contiene Oficios, Resolución y Comprobantes de Notas de Crédito.

**4. (Ver).** Permite ver el detalle de la solicitud, descargar la misma para posteriormente firmarla y adjuntar requisitos pendientes u observados mediante oficio.



7

Si **NO** tiene **Solicitudes Pendientes** se le visualizara la siguiente pantalla:



ALCALDÍA DE  
**CUENCA**

**cuenca**  
**EN LINEA**

REVISIÓN Y EMISIÓN  
DE **NOTAS DE CRÉDITO**

**FORMULARIO DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO PERSONA (NATURAL)**

Número Trámite: 17

Fecha Trámite: 24/10/2019

**INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE****¡Importante!.. Datos Recuperados del Portal Ciudadano.**

Tipo Id.: Cédula

Cédula/Ruc: 9999999999

Contribuyente: Nombres Completos

Dirección Domicilio: Dirección Actual

Correo Electrónico: correo@hotmail.com

Teléfono Fijo: 9999999999

Teléfono Móvil: 0999999999

**PASO (1)****Registro de (NUEVO) Trámite:**

Clic en opción, Para Seleccionar los Tipos de Rubros para la Revisión y Emisión de la Nota de Crédito:

**LOS PREDIOS ¡INCLUYEN ! ... Obras de Beneficio General, Tasa de Seguridad y Bomberos.**

Predio Urbano o Predio Rústico

Activo Total y Patente Municipal

Alcabala y Plusvalía

Otros Rubros

**1. Click para, Seleccionar el Rubro.**

7

Si **NO** tiene **Solicitudes Pendientes** se le visualizara la siguiente pantalla:

PASO (2)

Registro de (**NUEVO**) Trámite:

Clic en opción, Para Selecciona Rubro, Seleccionar Motivo, Ingresar Clave Catastral y el Detalle de la Petición.

Seleccione Rubro:

PREDIO RUSTICO  
PREDIO URBANO

2. Seleccione el Rubro.

Seleccione Motivo:

CANCELANDO UN PREDIO QUE NO LE PERTEN  
DUPLICIDAD  
ERROR EN EL A  
ERROR EN LA EMISIÓN  
MULTA POR SOLAR NO EDIFICADO  
NO SE ADJUGÓ LA EXONERACIÓN DE ADULTOS

3. Seleccione el Motivo.

Ingrese Clave Catastral:

Clave Catastral.

[[Nueva fila]]

4. Ingrese la Clave Catastral.

Ver Ejemplo Clave:

**¡Importante!.. La Clave Catastral no deberá  
contener espacios en blanco ni caracteres. Clic para  
ver Ejemplo.**

Ingrese Detalle de la Petición (Especifique  
Años y Rubros):

INGRESE OBSERVACIONES IMPORTANTES DE SU PETICIÓN, SEA MUY ESPECIFICO ES IMPORTANTE ESPECIFICAR LOS AÑOS Y  
RUBROS DE REVISIÓN, LIMITE DE CARACTERES (500).

5. Ingrese el Detalle de la Petición.

PASO (3)

Clic en opción, Botón Grabar para generar su trámite y proceder a adjuntar los requisitos.

Grabar

Cancelar

6. Click para, Grabar y Posteriormente Adjuntar los Requisitos.



DIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

8

## Descargar (Solicitud y Adjuntar Requisitos):

Del Listado de Revisión de Trámites damos click en el icono (VER).

Trámites Emitidos

Ver	Doc.	Trámite	Fecha	Identificación	Contribuyente	Rubro
					Nombres Completos	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS

1. Click para **VER** el detalle del Trámite.

### PASO(4)

1. Clic en Opción, Botón Descargar, Para digitalizar (Firmar) la Solicitud.



2. Clic en el botón (**Descargar**), Para digitalizar (Firmar) la Solicitud y Subir en Requisitos.

2. Clic en Opción, Botón Adjuntar, Para Subir los Requisitos Pendientes.

CEDULA FRONTAL - CEDULA PORTERIOR - CERTIFICADO DE VOTACIÓN - SOLICITUD FIRMADA -



3. Clic en el botón (**Adjuntar**) para subir o editar los Requisitos Pendientes u Observados.

ADJUNTAR REQUISITOS Y ENVIAR SOLICITUD TRÁMITE

Requisitos Pendientes	Requisitos Observados	Requisitos Aprobados
1. CEDULA FRONTAL	2. CEDULA PORTERIOR	3. CERTIFICADO DE VOTACIÓN
4. SOLICITUD FIRMADA	5. CEDULA FRONTAL	6. CEDULA PORTERIOR

**¡Importante!.. Sus Requisitos deberán ser adjuntados en 24 Horas.**

**¡¡IMPORTANTE!!** , Estimado Contribuyente usted tiene 24 horas para culminar con este proceso, los requisitos detallados deben ser adjuntados, de lo contrario su Trámite no será Procesado.





9

## ADJUNTAR REQUISITOS Y ENVIAR SOLICITUD TRÁMITE

### DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Identificación: 9999999999 Contribuyente: Nombres Completos



Datos Recuperados del [Registro Ciudadano](#).

1. Click para registrar un "Nuevo" Requisito.

Requisitos Pendientes: ¡Requisitos Completos! Clic en Botón Enviar, Para Procesar su Trámite.

Datos Recuperados de los [Documentos Adjuntos](#).

### Documentos Adjuntos

		N° Trámite	Requisito	Código Gestor
		3	SOLICITUD FIRMADA	202594
		3	CEDULA FRONTAL	42355
		3	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	42357
		3	CEDULA POSTERIOR	42358

¡¡¡IMPORTANTE!! , Estimado Contribuyente, comprobar que los archivos que adjunto desde el Portal Web Cuenca E De lo contrario Ingrese a su cuenta y actualice su información.

### Adjuntar Requisitos

#### DATOS CONTRIBUYENTE:

Identificación: 9999999999

Contribuyente: Nombres Completos

#### ¡REQUISITOS ADJUNTOS!

2. Seleccione el [Requisito](#) para subir el archivo en formato PDF.

#### ¡REQUISITOS PENDIENTES DE ADJUNTAR!

3. Clic en el botón (SUBIR) para seleccionar el archivo y subirlo.

#### PASO 1.

Clic para, selecciona Requisito.

Ver ejemplo de requisito:



#### PASO 2.

Clic en Btn (Subir) para, Adjuntar Requisito en Formato (.Pdf).

SUBIR

Nombre: <<Sin Adjunto>>

Grabar

CANCELAR

4. Click en (Grabar), para activar el botón de (Enviar) y procesar su Trámite.



DIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES



9

## ADJUNTAR REQUISITOS Y ENVIAR SOLICITUD TRÁMITE

### Datos del Contribuyente:

Identificación: 0102584323

Contribuyente: CASTRO CABRERA STEVE LUCIANO

### Opciones:



**Requisitos Pendientes:** ¡IMPORTANTE! ESTIMADO CONTRIBUYENTE USTED HA ADJUNTADO TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS. POR FAVOR CONTÍNUÉ EL PROCESO Y DE CLICK EN EL BOTÓN "ENVIAR" PARA CONCLUIR CON SU TRÁMITE.

### Documentos Adjuntos

		N° Trámite	Requisito	Código Gestor	Nombre Documento
		109	CEDULA FRONTAL	40455	844a7e2689e58b2ffe7381c072e9a184.jpg
		109	CEDULA POSTERIOR	40454	32e85f4994a29e0db062aacd8d4cc0af.jpg
		109	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	40457	87c231c3f622110183c228f83918a6ac.jpg
		109	SOLICITUD FIRMADA	209565	CREDTRIB_0102584323_109_13.pdf
		109	REQUISITO MEDIANTE OFICIO	0	CREDTRIB_0102584323_109_72.pdf

**6.** En estas opciones podrá **volver a adjuntar el requisito observado**, ver y/o descargar en formato PDF.

Datos Recuperados del [Registro Ciudadano](#).

**5.** Para Procesar su Trámite de Click en el botón "**Enviar**"

Una vez terminado el envío de su tramite, se le asignara a un Técnico de la Unidad de Rentas y Tributación automáticamente. Usted podrá dar seguimiento a su trámite dando click en el botón ([Regresar](#)) donde se le visualizara la siguiente pantalla (LISTADO DE REVISION DE TRAMITES) desde el campo (Estado) para ver los oficios, resoluciones o comprobantes de notas de crédito emitidos tendrá que dar click en la opción ([Doc](#)).

Estimado Contribuyente si uno de sus requisitos han sido observados mediante oficio se le recuerda que tienen **10 dias** **plazos hábiles** desde la fecha de envío del oficio para volver adjuntar el mismo, de no hacerlo se tendrá por no presentado el reclamo....





DIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

