

Web/Canelones en Líne@

01- El usuario ingresa al portal de trámites, busca el trámite de su interés y se informa de los requisitos necesarios para la solicitud.

02- Ingresa a Canelones en línea@ previamente registrado con usuario y contraseña

03- Ingresa en nuevo trámite y selecciona el trámite a realizar

04- Completa los datos solicitados y envía formulario

Rentas

05- El/La funcionario/a ingresa al módulo formularios electrónicos y recibe la solicitud

06- Controla los datos ingresados.

06.1 Si todo es correcto, procede a efectuar la liquidación. Selecciona agregar informe, indica el tipo de solicitud, adjunta liquidación y detalla número de pago en redes de cobranza, informando plazo de 10 días para realizar el pago.

06.2 Si no son correctos. Ingresa las observaciones en el campo indicado y remite al usuario para su conocimiento, informando plazo de 10 días para realizar las correcciones correspondientes.

Web

07- El usuario recibe correo electrónico indicando que debe ingresar a Canelones en Líne@ para informarse de las acciones realizadas en el trámite solicitado.

07.1- Si recibió la liquidación de tasas, imprime el talón y se dirige a la red externa de cobranzas o a las oficinas municipales que correspondan a efectuar el pago.

07.2- Si recibió información de datos erróneos, corrige los mismos y vuelve a enviar la solicitud dentro del plazo otorgado. Retoma paso 03.

Rentas

08- El funcionario ingresa al modulo formulario, ingresa el trámite y verifica.

08.1- Si recibió información de pago, emite el Certificado Único Departamental, lo adjunta al formulario y lo remite a la dependencia indicada por el usuario.

08.2- Si recibió información faltante, retoma paso 06.

08.3- Vencido el plazo, archiva la solicitud.

Municipio u Oficina Central

09- El funcionario recibe formulario; imprime “Solicitud de Certificado Único” realizado por el usuario, le agrega el timbre correspondiente y es firmado por el usuario y funcionario.

10- Imprime y entrega “Certificado Único Departamental” al usuario.

11- Escanea y adjunta la “Solicitud de Certificado” con el timbre y las firmas correspondientes al formulario electrónico y lo remite a rentas para su conocimiento y archivo.

12- Archivo la solicitud original.