Registradores DE ESPAÑA

Aplicación N2

Manual de usuario

Centro de Formación
"CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO"
23 de enero de 2026

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3

2 DESCARGA E INSTALACIÓN 4

3 CREACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO DE NRUA 9

3.1 Instancia de presentación 12

3.2 Actividad del CRU 13

3.3 Comprobar validaciones 14

3.3.1 Errores de cumplimentación obligatorios 15

3.3.2 Errores de cumplimentación recomendados 17

3.4 Generar la Huella Digital 18

3.5 Presentar formulario 20

3.5.1 Presentación telemática 21

3.5.1.1 Presentación telemática desde N2 24

3.5.1.2 Presentación telemática por el Portal 32

3.5.2 Presentación por ventanilla 34

4 IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE ARCHIVO CSV 37

4.1 Formato del fichero csv de importación. 37

4.2 Importar los datos NRUA de un fichero csv 37

1 INTRODUCCIÓN

El Colegio de Registradores pone a disposición de todos los usuarios una aplicación, denominada **N2**, para la cumplimentación del "**Modelo Informativo de Arrendamientos de Corta Duración**" y su posterior presentación en el registro correspondiente, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10.4 del Real Decreto 1312/2024, de 23 de diciembre, aprobado y establecido en esta orden ministerial y que será el utilizado para aportar la información anual sobre arrendamientos urbanos de corta duración del ejercicio correspondiente al año a declarar, y que habrá que presentar según el plazo establecido.

N2 ofrece, además de cumplimentar este modelo oficial, la posibilidad de realizar la presentación telemática directamente al Registro, o bien, desde la misma Sede Electrónica del Colegio de Registradores www.registradores.org. Podrá hacerlo el titular registral del bien o quien acredite la gestión del mismo para su arrendamiento.

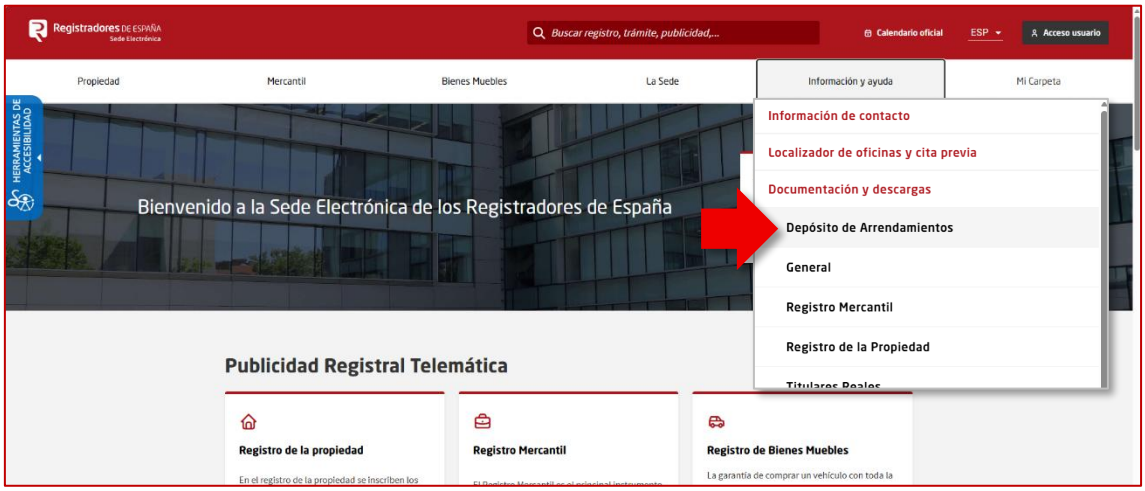
N2 generará automáticamente un fichero "XBRL" con toda la información cumplimentada en el modelo informativo y que, a su vez, comprimirá en un archivo "Zip" para su posterior presentación en el registro pertinente.

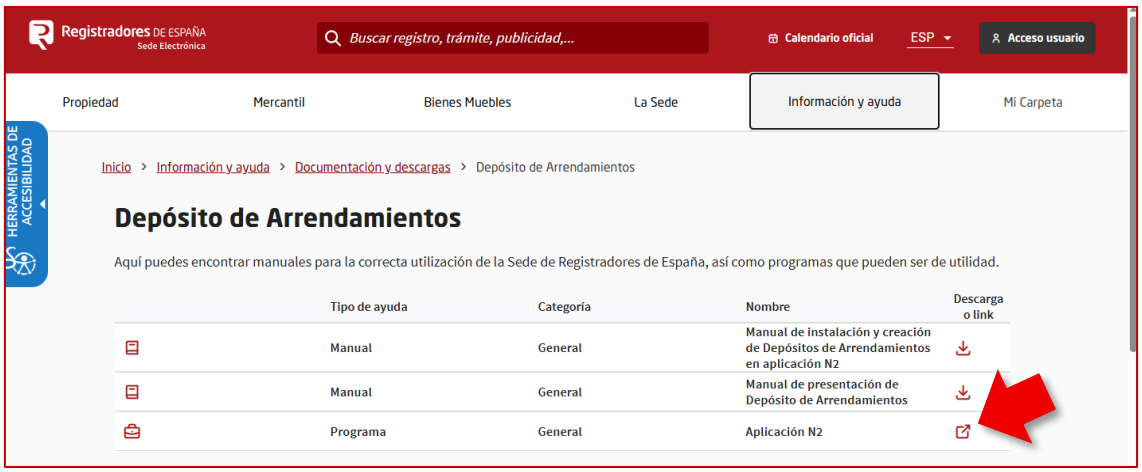
El modelo informativo contendrá, además de ciertos datos personales requeridos, la actividad de todos los NRUAs de una misma finca o embarcación generada en el ejercicio del año a declarar, es decir, en un mismo modelo informativo indicaremos todos los **NRUAs** de un único **CRU** y pertenecientes al mismo ejercicio.

2 DESCARGA E INSTALACIÓN

Para poder descargar la aplicación N2, accederemos a la “Sede Electrónica” de los Registradores: https://sede.registradores.org/sede/sede-corpme-web/home

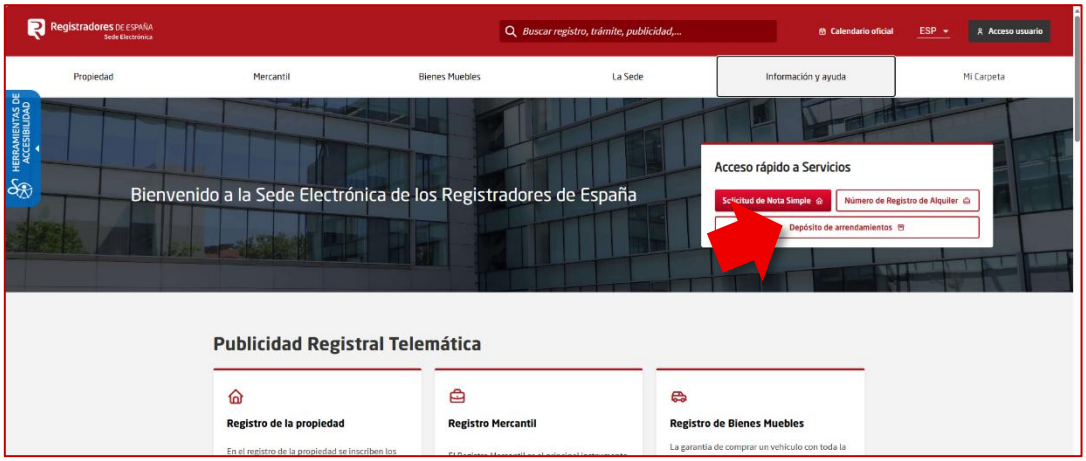
Pulsaremos en las opciones de **Información y ayuda** → **Documentación y descargas** → **Depósito de Arrendamientos** y una vez se muestre la pantalla de documentación y descargas, pulsaremos en el *icono* correspondiente a la **Aplicación N2**.

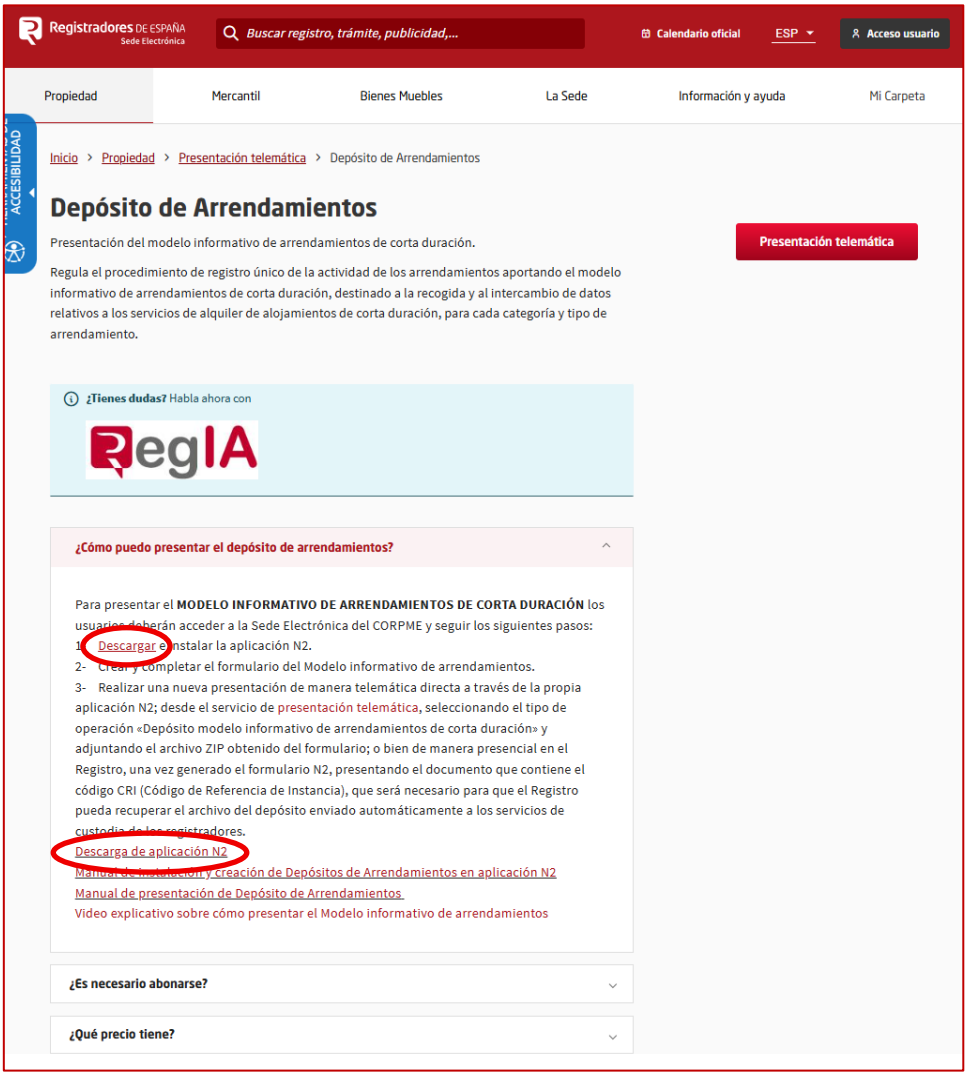




Descarga de N2

También podremos acceder a su descarga a través de las opciones existentes en el apartado de **Acceso rápido a Servicios,** pulsando en **Depósitos de arrendamientos** y descargando N2 desde las opciones disponibles de su pantalla concreta.





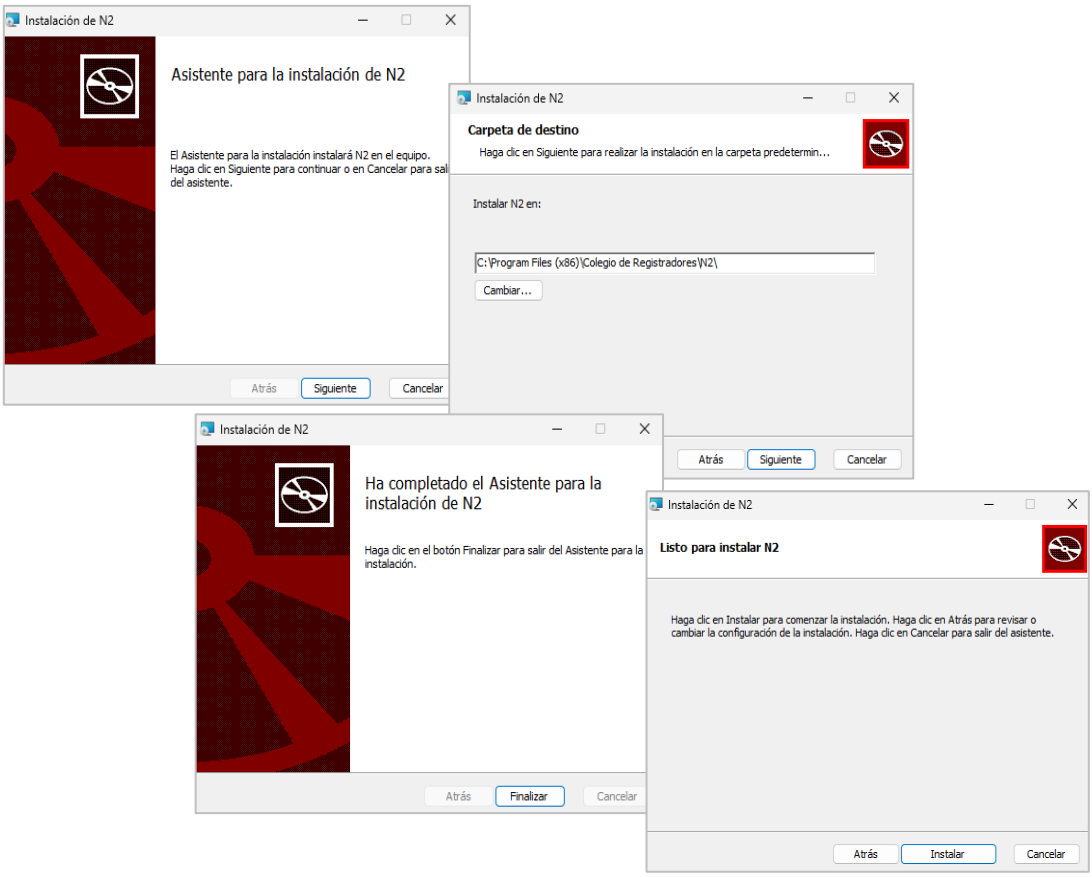
Descarga de N2

Una vez descargado, procederemos a su instalación.

Ejecutaremos el programa **SetupN2.exe** contenido en el archivo “Zip” descargado, leeremos la política de privacidad, aceptaremos los términos de la licencia y pulsaremos **Instalar**.

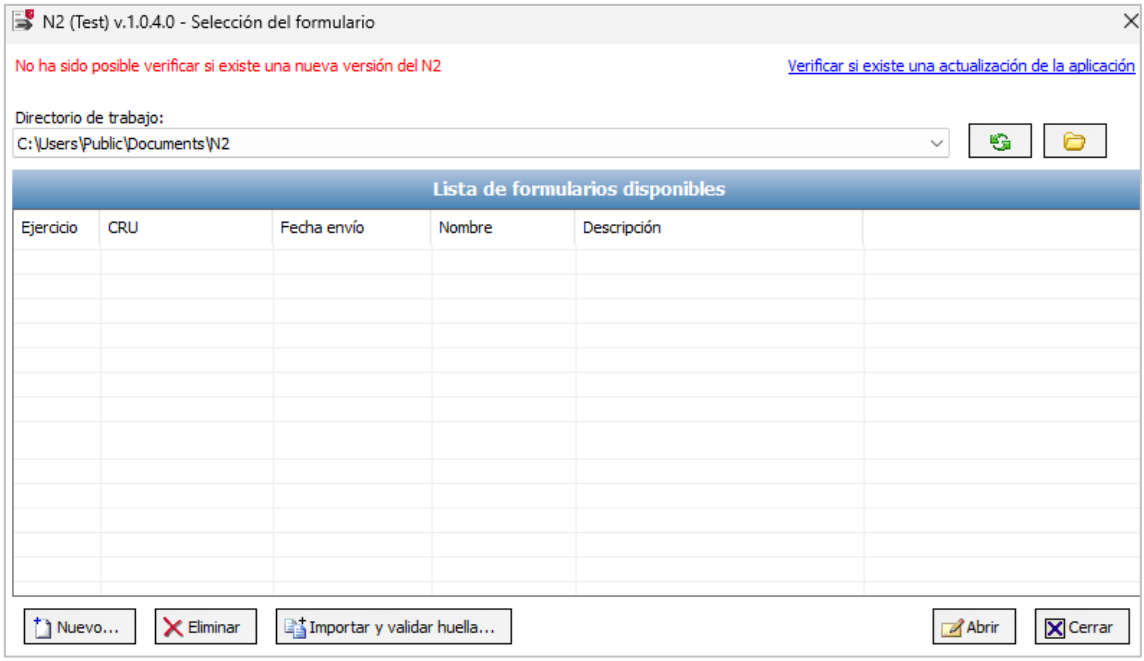
Instalación de N2

Seguiremos los pasos indicados por el asistente.



Proceso de instalación de N2

Una vez instalado y tras abrirlo, visualizaremos la pantalla principal de la aplicación.



Pantalla principal de N2

En la parte superior de la pantalla podremos verificar si estamos trabajando con la última versión de la aplicación pulsando en su enlace correspondiente, por si ya teníamos una versión instalada en nuestro equipo.

También encontraremos indicado el directorio por defecto donde trabajaremos y en el que se guardarán nuestros modelos informativos de los depósitos de NRUA que cumplimentemos.

Por último, se mostrará una lista de nuestros formularios de los modelos informativos ya guardados y disponibles, siempre y cuando hubiésemos realizado ya alguno, en caso contrario, aparecerá en blanco.

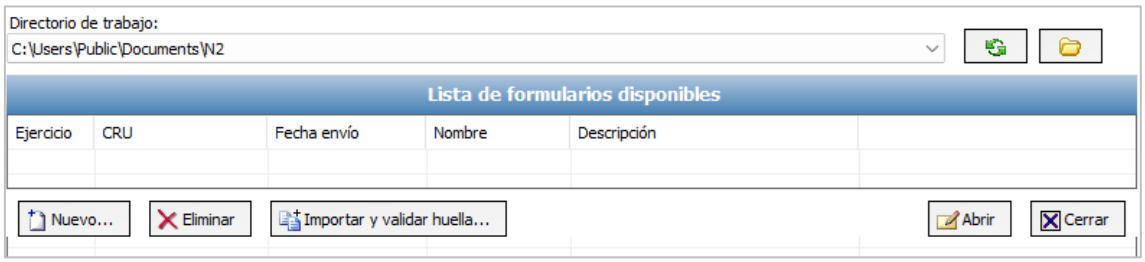
Lista de formularios disponibles

Ejercicio	CRU	Fecha envío	Nombre	Descripción
2025	000045013001543844	01/12/2025	otro	jsffidljk
2025	000045013001219350		otromas	dasdw
2025	000008154000015174		PRUEBA	JJFJF
2025	000045013000027277		VARIOS	VARIOS

Pantalla inicial

En la pantalla encontraremos diferentes botones de opciones para trabajar:

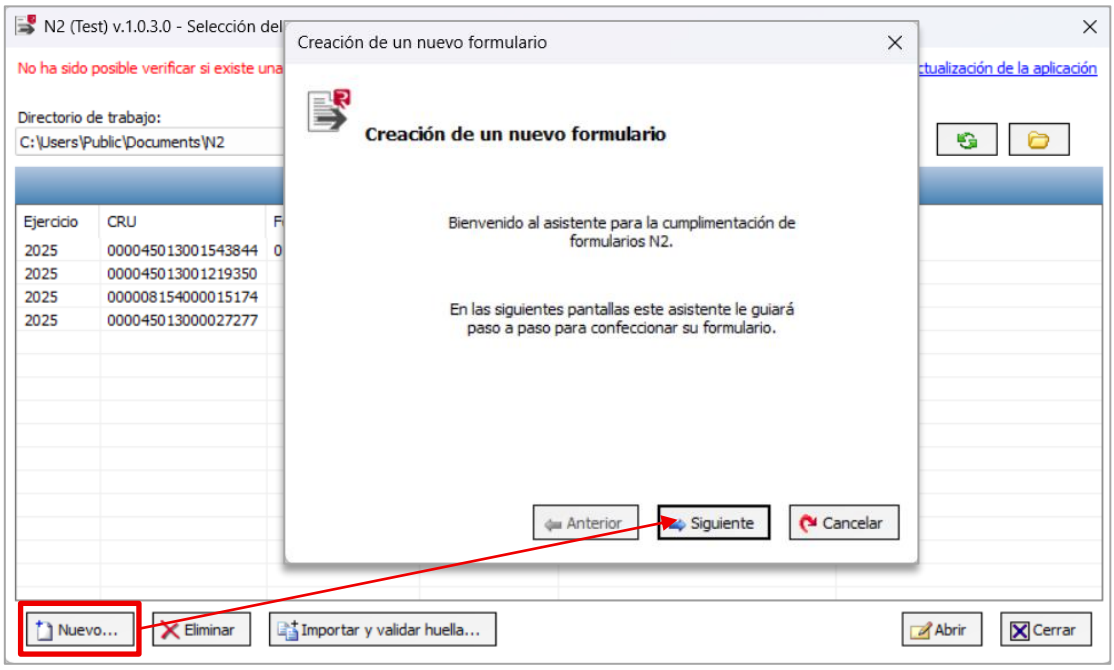
- **Refrescar**: refrescará la lista de formularios disponibles de los depósitos guardados del directorio seleccionado.
- **Carpeta**: permite seleccionar un nuevo directorio de trabajo
- **Nuevo**: desde esta opción crearemos un nuevo formulario del modelo informativo.
- **Eliminar X**: seleccionando uno de los formularios de los modelos informativos del listado existentes, podremos eliminarlo pulsando en esta opción.
- **Importar y validar huella**: permite importar un fichero ".zip" de un modelo informativo ya existente que tengamos guardado.
- **Abrir**: abrirá el depósito que seleccionemos en la lista de formularios disponibles para trabajar con él.



Opciones

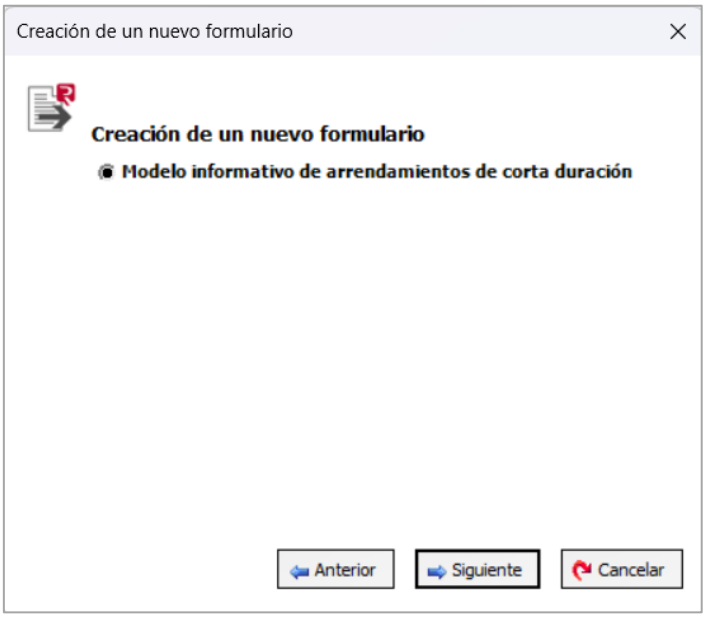
3 CREACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO DE NRUA

Tras abrir y acceder a la aplicación N2, para crear un nuevo formulario de modelo informativo para su presentación, pulsaremos en la opción "**Nuevo…**" y en la ventana que se mostrará de "bienvenida al asistente", pulsaremos en "→ *Siguiente*".



Creando un nuevo formulario de presentación de depósitos NRUA

Volveremos a pulsar en "→ *Siguiente*" en la nueva ventana, en la que aparece ya marcado el formulario de "*Modelo Informativo de arrendamientos de corta duración*".

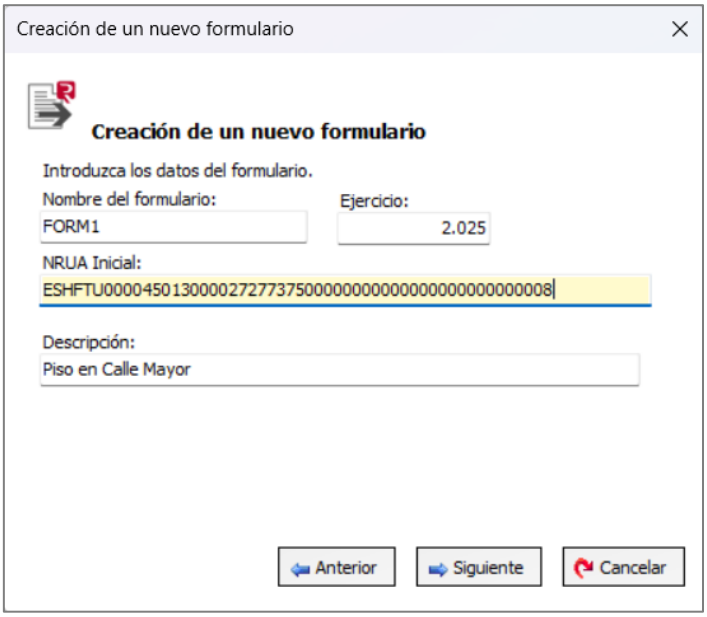


En la siguiente ventana deberemos cumplimentar ciertos campos con los datos iniciales del formulario, que serán los siguientes:

- **Nombre del Formulario**: indicaremos el nombre que deseemos asignar al formulario de nuestro modelo informativo, para poder identificarlo correctamente.

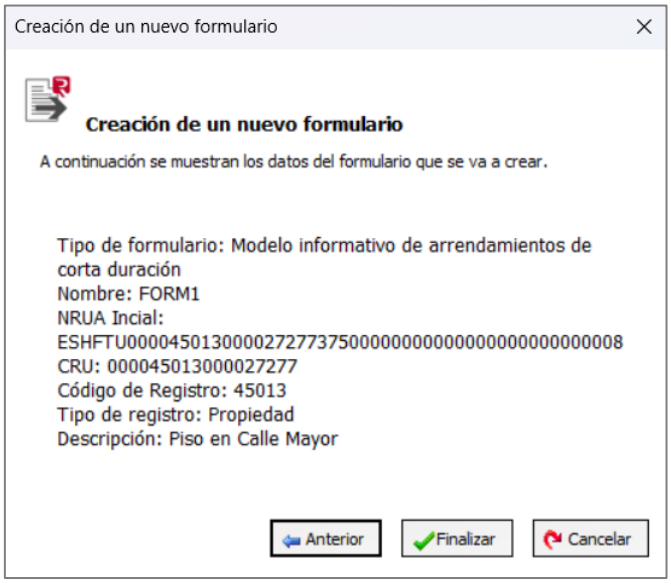
  Este será el nombre que aparecerá en la pantalla inicial del listado de formularios disponibles de nuestros modelos informativos ya creados.
- **Ejercicio**: indicaremos el ejercicio del año que estamos presentando.
- **NRUA Inicial**: en este campo indicaremos el código de cualquiera de los NRUA pertenecientes al CRU del modelo informativo que queremos presentar, en el caso de que fuesen varios.
- **Descripción**: indicaremos una breve descripción para nuestro formulario del modelo informativo.

Una vez cumplimentado, pulsaremos en "→ *Siguiente*".



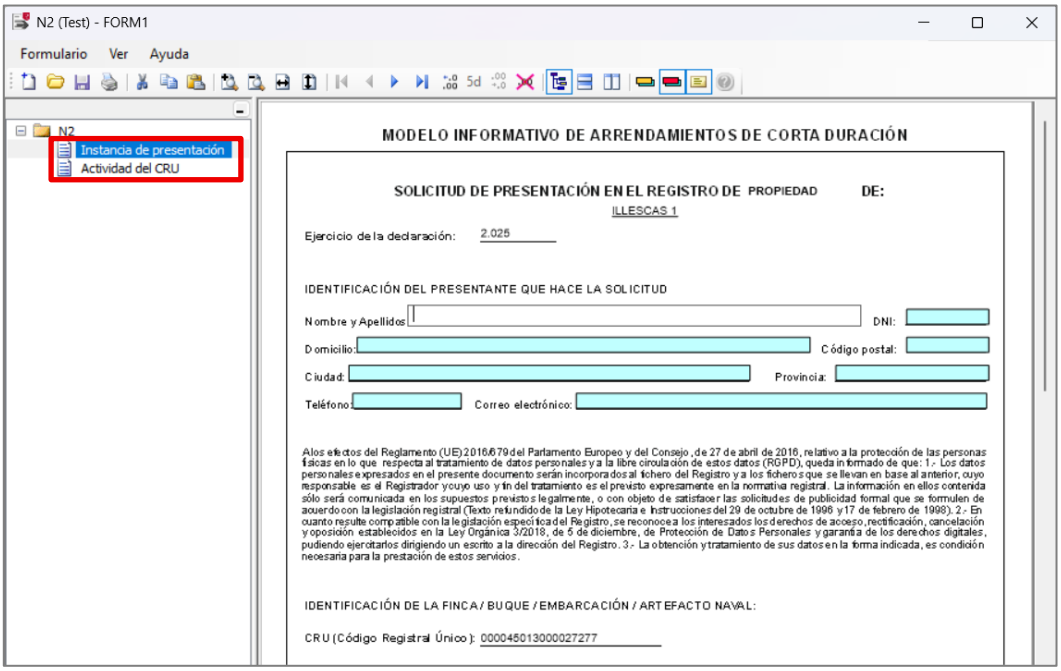
Datos iniciales

En la siguiente ventana, se mostrará un resumen de la información introducida anteriormente que confirmaremos, junto al CRU de la finca y el código del Registro al que pertenece. Podremos pulsar en "← *Anterior*" para volver y corregir algún dato erróneo, o si todo está correcto, pulsaremos en "✓ *Finalizar*".



Confirmación de datos

Se mostrará ya el formulario del **MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN**, que constará inicialmente de dos páginas, una con la "**Instancia de presentación**" y otra para la "**Actividad del CRU**" de sus NRUA, que cumplimentaremos por separado.

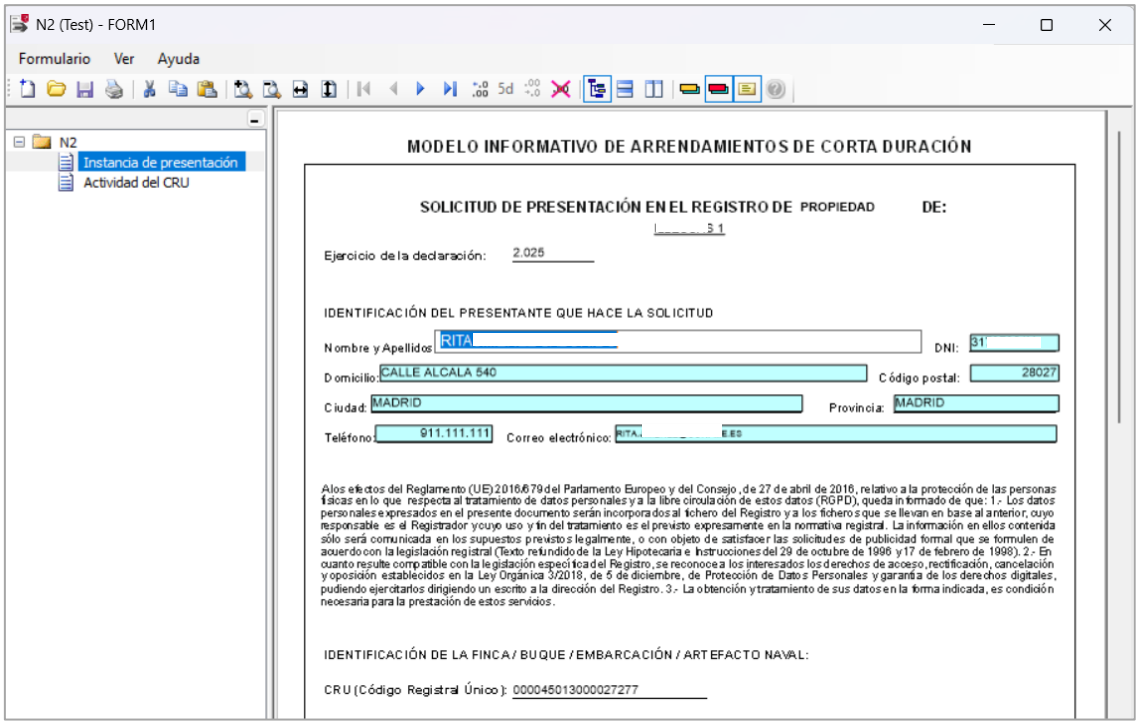


Modelo informativo de arrendamientos de corta duración

3.1 Instancia de presentación

En este apartado, cumplimentaremos los datos personales de la persona que realizará el envío del formulario. Podrá hacerlo el titular registral del bien o quien acredite la gestión del mismo para su arrendamiento.

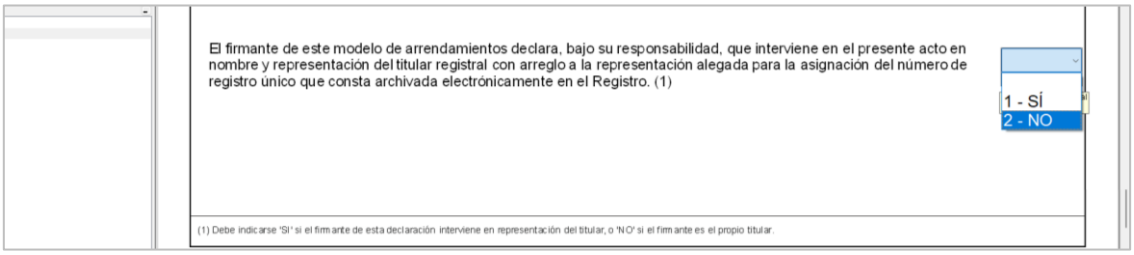
El **correo electrónico** que indiquemos aquí **será el utilizado para recibir las notificaciones** pertinentes enviadas por el registro al que remitamos y presentemos el modelo informativo del depósito.



Instancia de presentación

A continuación, deberemos indicar si el presentante actúa o no en representación del titular, seleccionando del desplegable la respuesta correspondiente de “SÍ” o “NO”:

- “**SÍ**”: el firmante interviene como representación del titular.
- “**NO**”: el firmante es el propio titular.



Deberemos indicar si actuamos o no en representación del titular

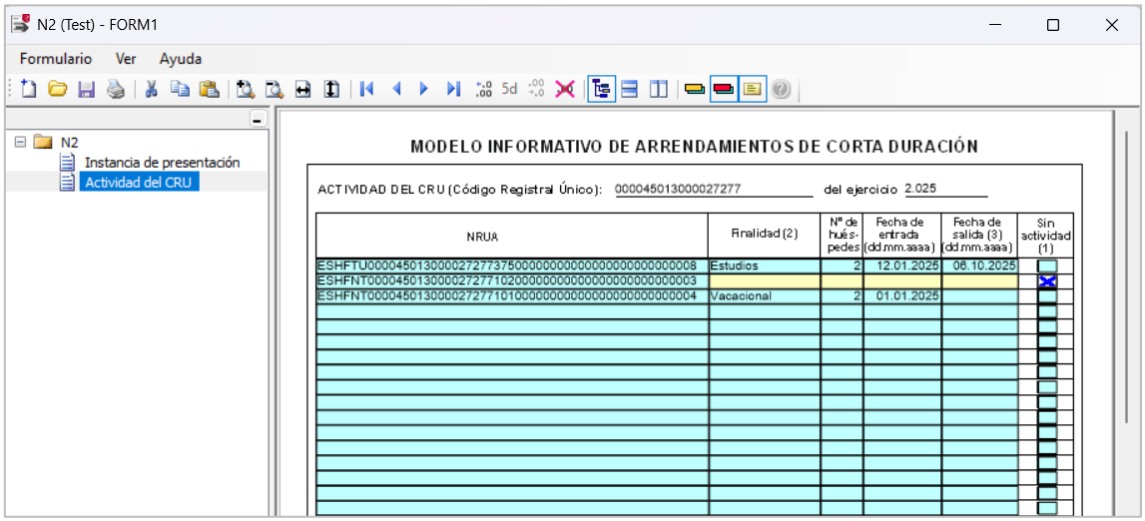
Una vez cumplimentado, pulsaremos en **guardar.**

3.2 Actividad del CRU

En este apartado indicaremos por línea los períodos de actividad de cada NRUA del CRU en concreto, especificando la información siguiente sobre cada uno de ellos:

- **NRUA**: indicaremos el código del NRUA a informar.
- **Finalidad**: seleccionaremos de este campo desplegable la finalidad de la actividad del NRUA indicado (*vacacional o turístico, laboral, estudios, causas médicas u otros*).
- **Nº de huéspedes**: indicaremos el número de huéspedes para este NRUA.
- **Fecha de entrada**: indicaremos la fecha de entrada en vigor de la actividad del arrendamiento[1].
- **Fecha de salida**: indicaremos la fecha en la que deja de estar vigente la actividad. En caso de que no fuese cumplimentado, se presumirá que el arrendamiento se mantiene vigente.
- **Sin actividad**: se marcará este campo en el caso de no haberse registrado actividad alguna de este NRUA durante el año reportado.

Se repetirá en una nueva línea cada período de actividad del NRUA arrendado.



Actividad del CRU

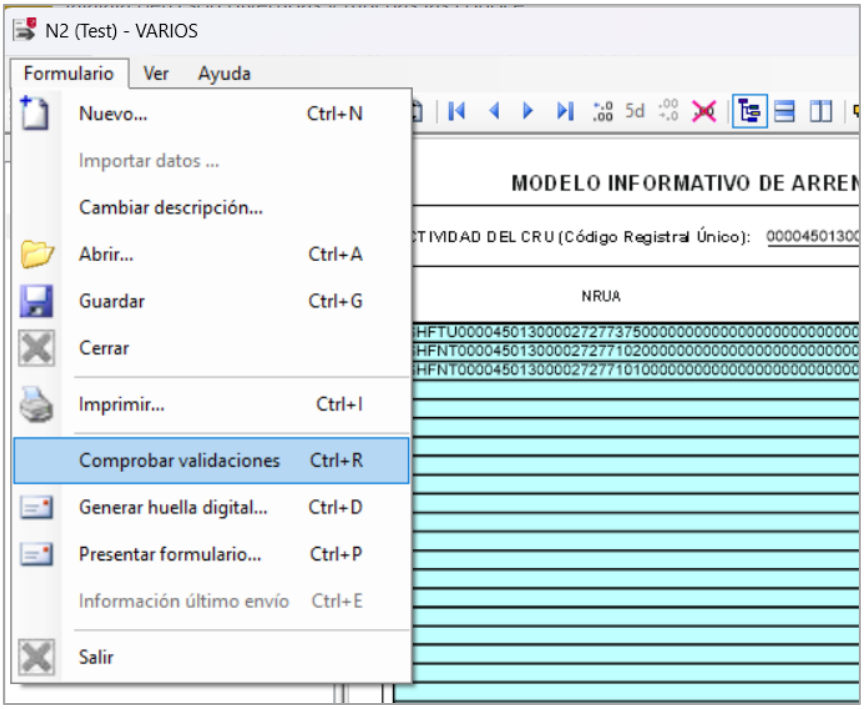
Una vez cumplimentado, pulsaremos en **guardar.**

[1] *Deberemos registrar cada una de las fechas referentes a los periodos en los que ha estado activo el arrendamiento de dicho NRUA*

3.3 Comprobar validaciones

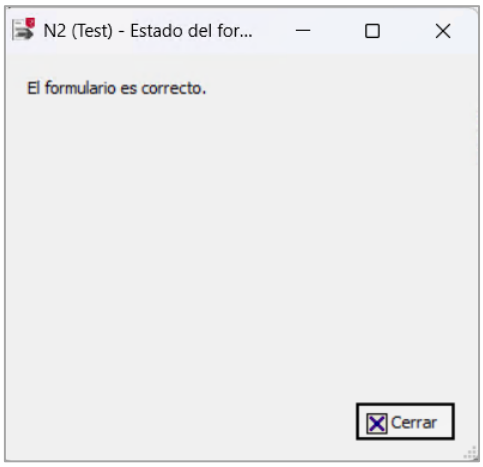
El siguiente paso consistirá en realizar una serie de validaciones para comprobar si tenemos algún error en los datos introducidos.

Para ello, pulsaremos sobre la opción "**Formulario**" situada en la barra de herramientas superior y una vez se despliegue, seleccionaremos la opción de "**Comprobar validaciones**".



Comprobar validaciones

Si todo es correcto, se mostrará una ventana así indicándolo, pero si no fuese así, nos aparecerá en la parte inferior una relación de errores que deberemos corregir.

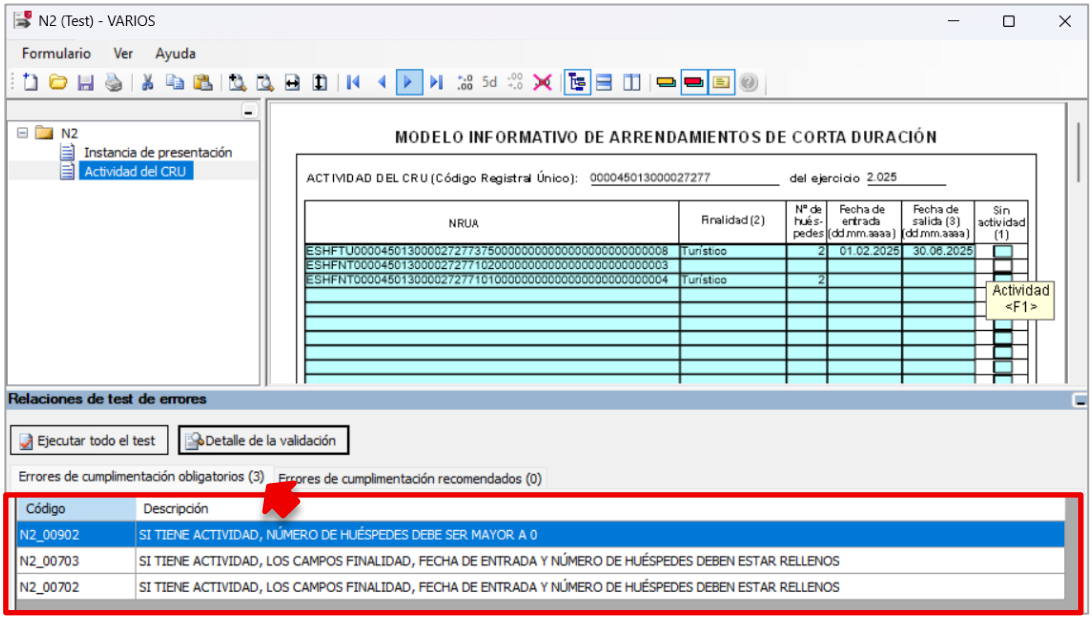


Validaciones del formulario correcto

Recomendamos pulsar en 🖫 **guardar** para conservar los cambios hechos hasta el momento.

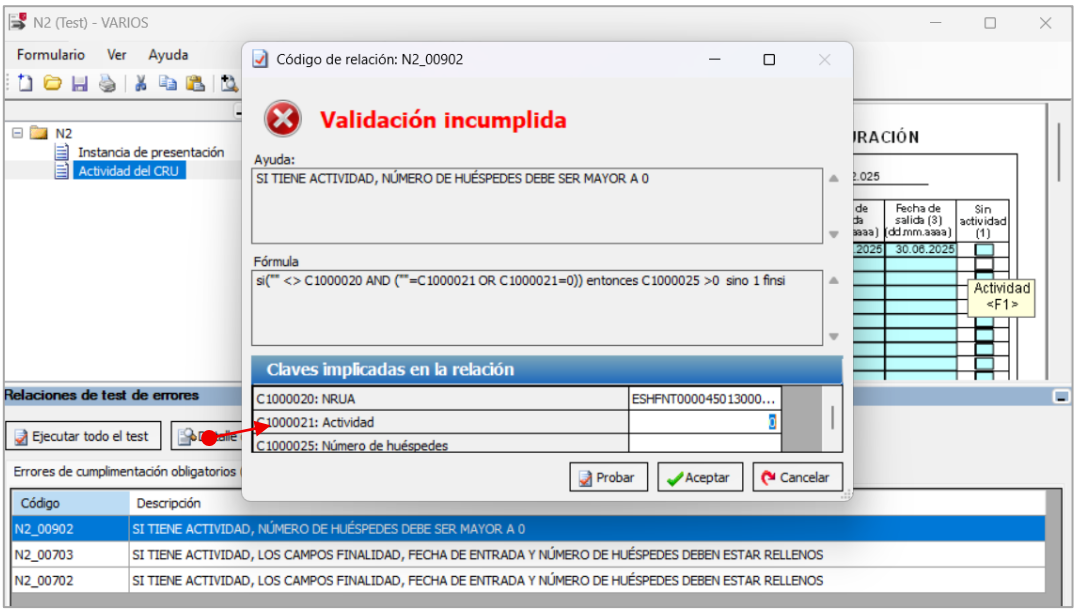
3.3.1 Errores de cumplimentación obligatorios

Estos errores serán de obligada corrección antes de realizar el envío. Por cada error, nos aparecerá su código y su descripción concreta.



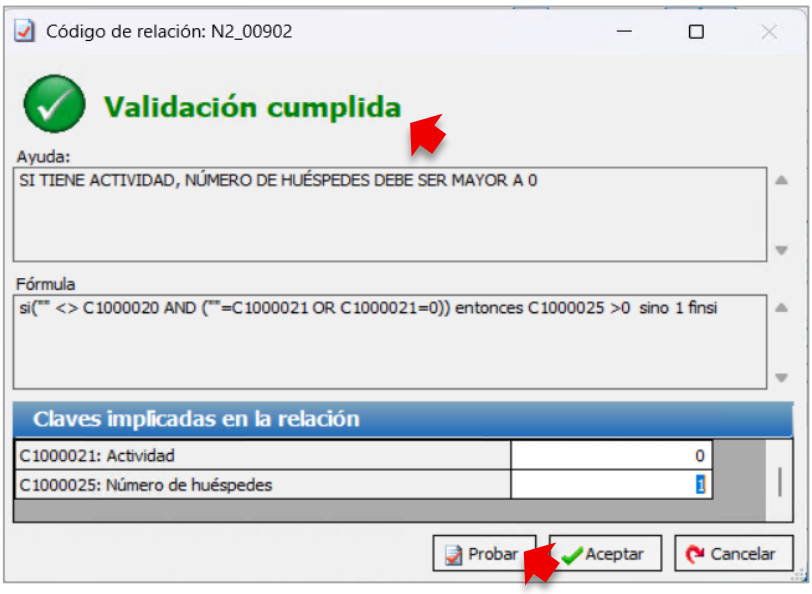
Errores de cumplimentación obligatorios

Seleccionando cualquiera de ellos, si pulsamos sobre la opción de "**Detalle de la validación**", nos aparecerá una ventana con la descripción detallada del error, la fórmula comprobatoria y los campos implicados en él, que podremos corregir directamente escribiendo sobre ellos, o bien, pulsar sobre ellos y volver al formulario para que podamos corregirlo desde ahí mismo.



Detalle de la validación

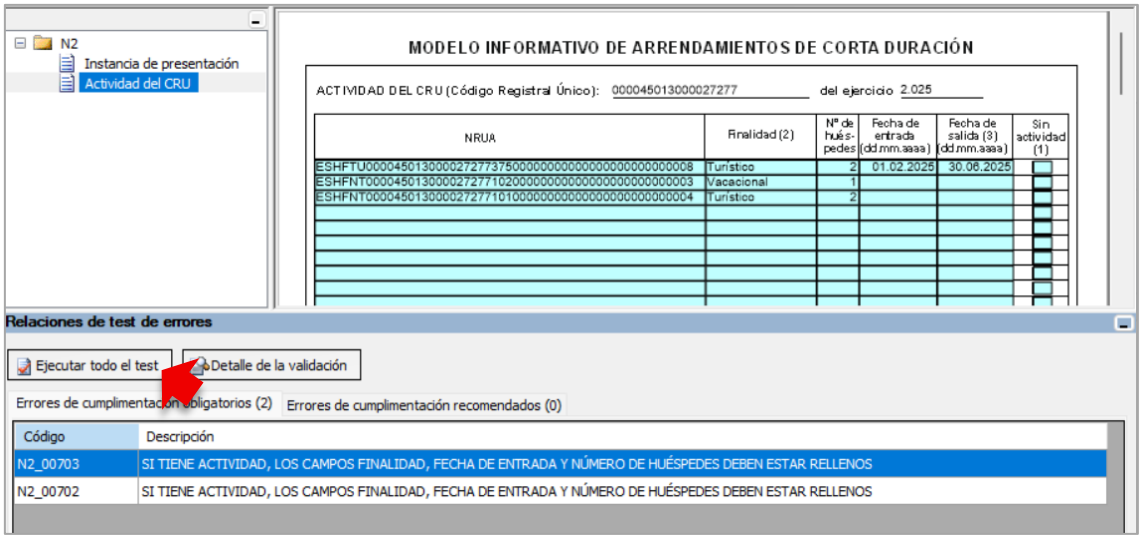
Una vez corregido el error, desde esta misma ventana podremos pulsar sobre “**Probar**” y se mostrará si está ya todo correcto o sigue habiendo algún error.



Validación cumplida

Al pulsar en ✓ **Aceptar**, regresaremos a la pantalla principal, en la que veremos que si el error está subsanado, desaparecerá de nuestro listado.

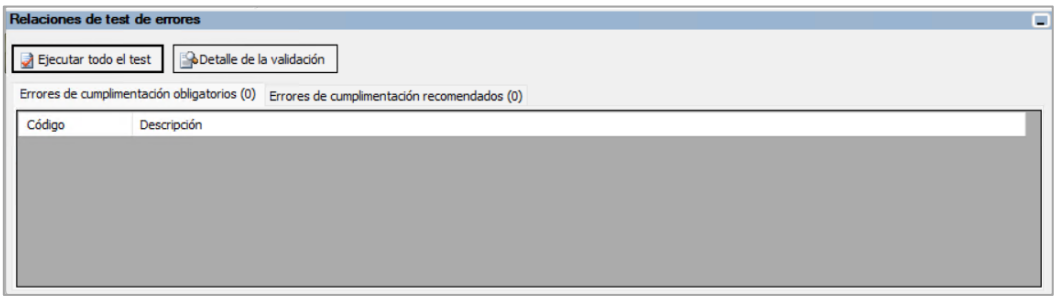
Desde la pantalla principal, también podremos pulsar en “**Ejecutar todo el test**” para volver a realizar todas las comprobaciones.



Ejecutar todo el test

Una vez corregidos todos los errores, el listado aparecerá vacío y podremos continuar.

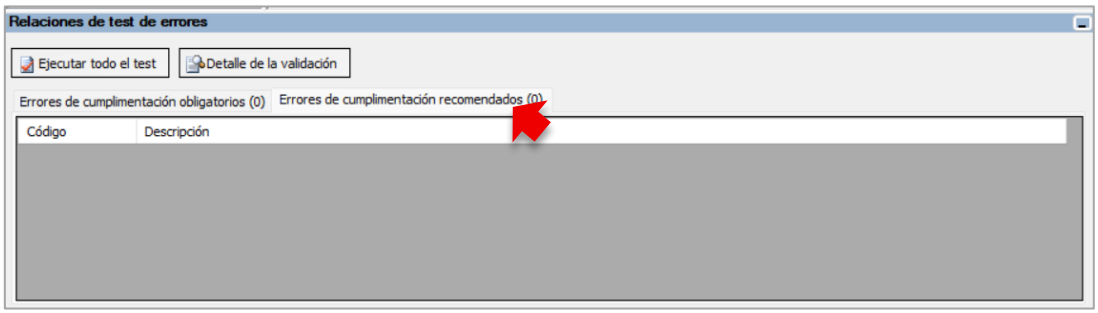
Recomendamos pulsar en **guardar** para conservar los cambios hechos hasta aquí.



Errores corregidos

3.3.2 Errores de cumplimentación recomendados

Estos errores **no será obligatorio corregirlos** para realizar el envío, pero se nos mostrarán para que podamos corregirlos si así lo consideramos oportuno, con el mismo procedimiento que hemos visto anteriormente con los errores obligatorios.

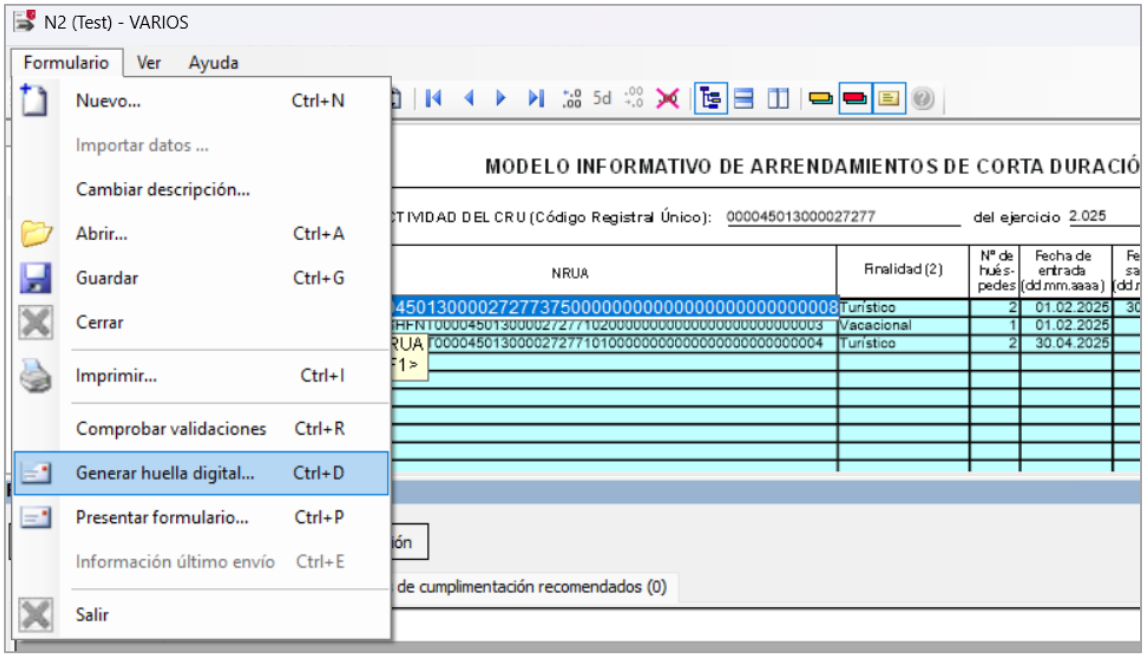


Errores de cumplimentación recomendados

3.4 Generar la Huella Digital

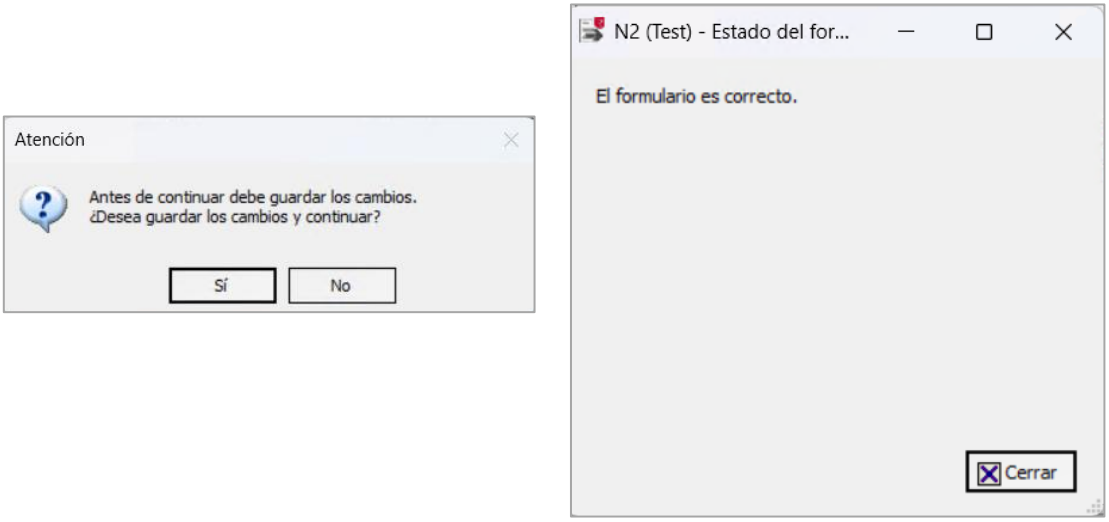
Una vez terminemos de haber cumplimentado el formulario y corregidos, al menos, todos los errores obligatorios, el siguiente paso será el de **generar la huella digital** de nuestro formulario.

Para ello, iremos al menú "**Formulario**" de la barra de herramientas y seleccionaremos "**Generar huella digital…**"



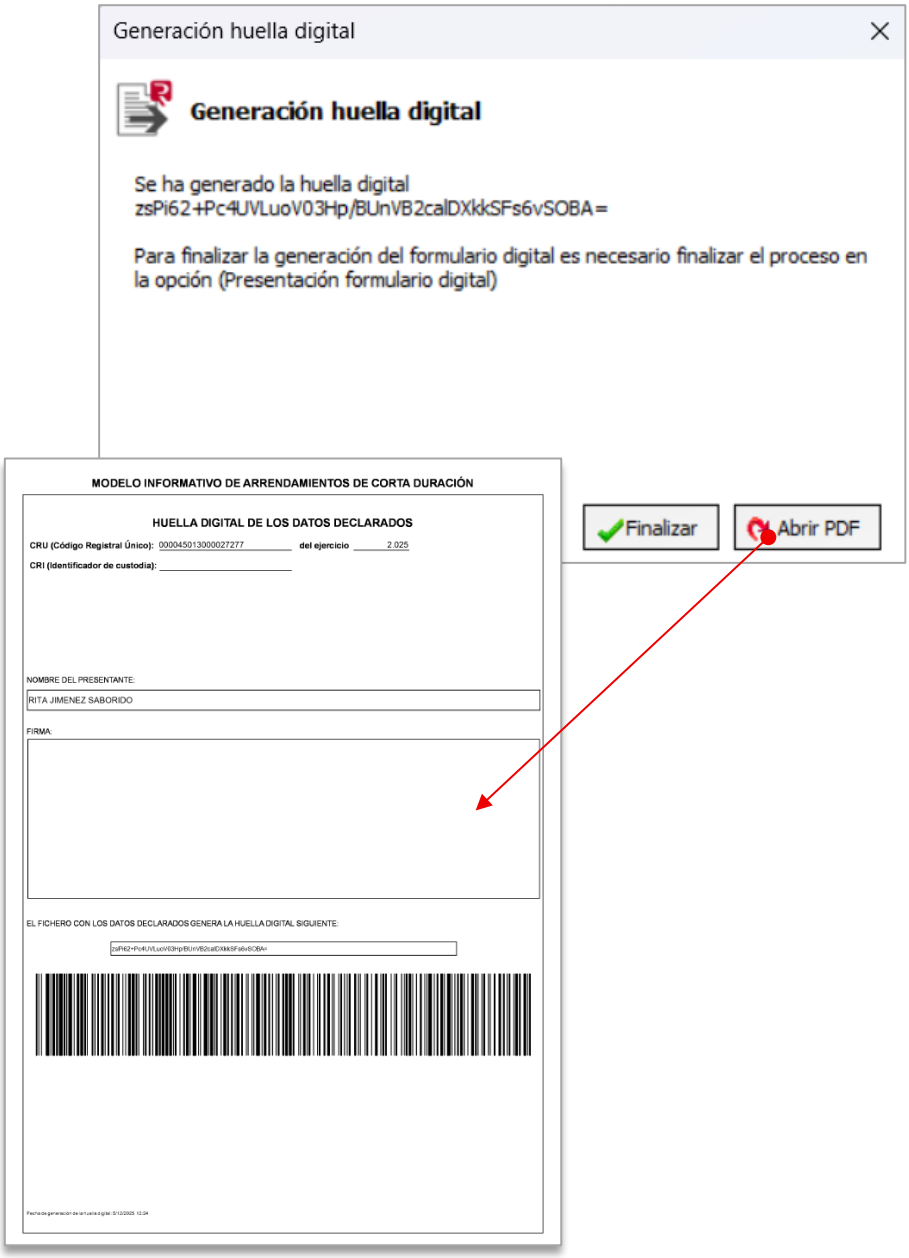
Generar huella digital

Se pedirá guardar los cambios y se comprobará que en el formulario esté todo correcto.



Comprobación y guardado del formulario

Seguidamente, se indicará que se va a generar la **huella digital** para su presentación y al pulsar en **"*Siguiente*"**, aparecerá una nueva ventana con la huella digital generada, permitiendo visualizar el formulario completo pulsando en "**Abrir PDF**".



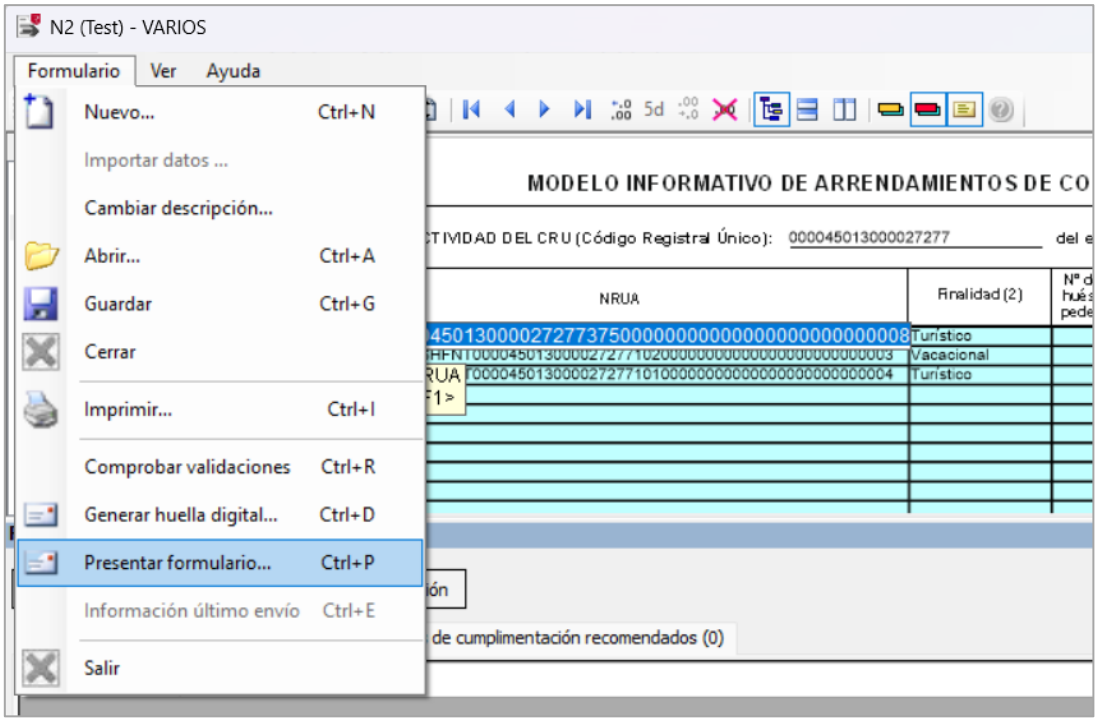
PDF de huella digital

Para continuar pulsaremos en "✓ ***Finalizar***".

3.5 Presentar formulario

El siguiente paso será el de realizar la presentación del modelo informativo creado. Esta presentación podrá realizarse telemáticamente de dos formas distintas y una de forma presencial en el registro pertinente. Podrá hacerlo el titular registral del bien o quien acredite la gestión del mismo para su arrendamiento.

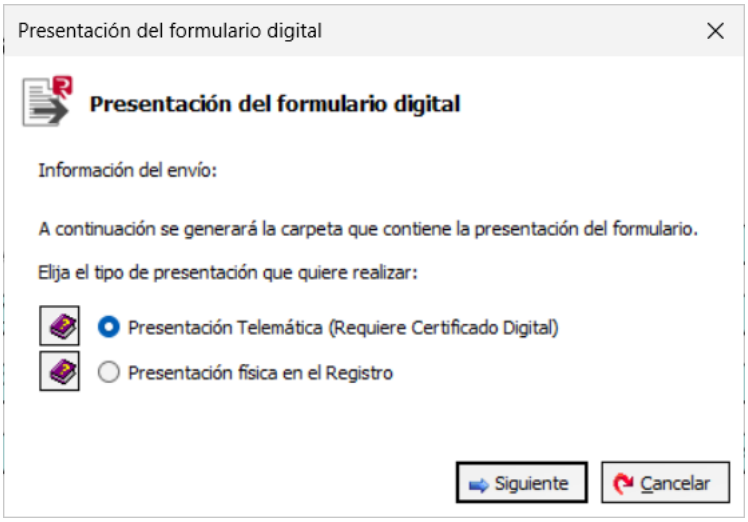
Comenzaremos la presentación pulsando en el menú superior de la barra de herramientas la opción "**Formulario**" y seleccionando "**Presentar formulario…**"



Presentar formulario

Detallamos a continuación las tres formas de presentar nuestro modelo informativo de arrendamientos de corta duración:

- Vía **telemática**: pudiendo hacerlo directamente desde el mismo programa **N2**, o bien, desde la **Sede Electrónica** del portal de Registradores.
- Presencialmente por **ventanilla**: dirigiéndonos al registro en cuestión.

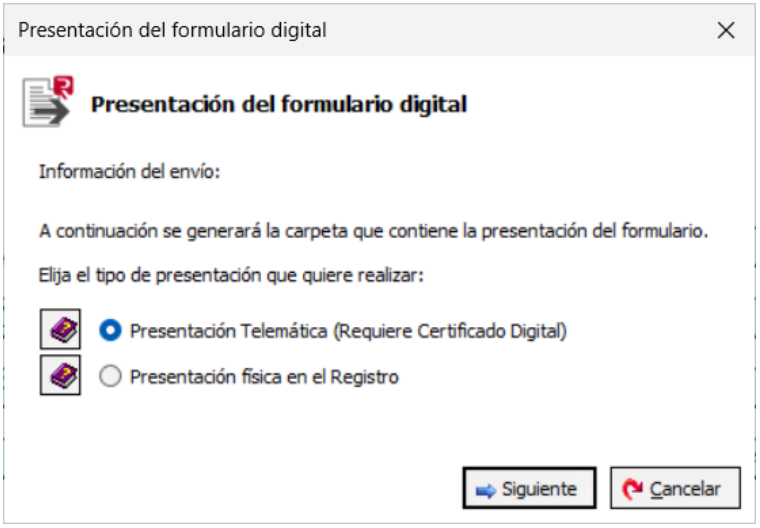


Presentación del formulario

3.5.1 Presentación telemática

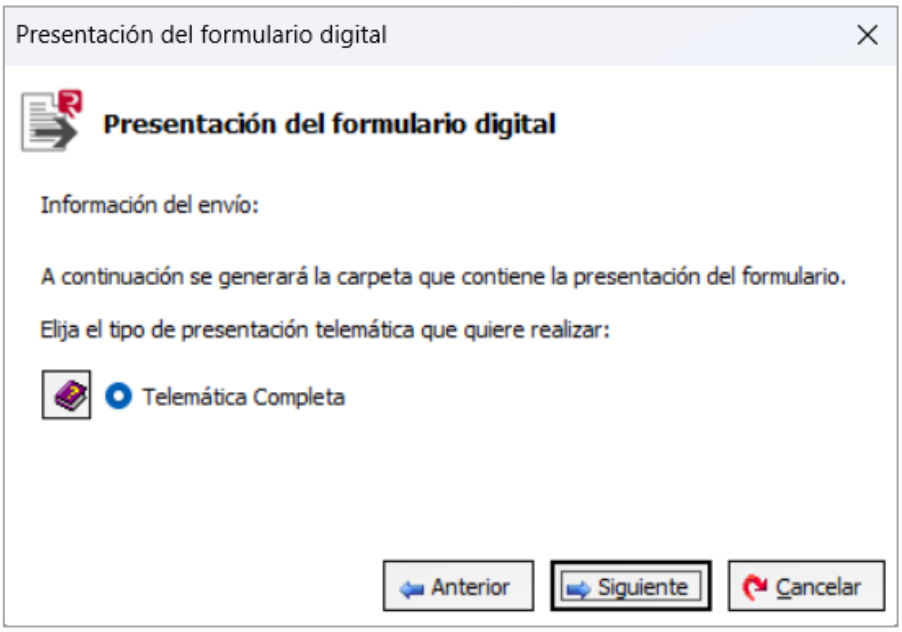
Para presentar directamente de forma telemática por la aplicación de N2, seleccionaremos la opción "**Presentación Telemática (Requiere Certificado Digital)**" y pulsaremos "→ *Siguiente*".

Es importante tener en cuenta que, **para realizar este tipo de presentación**, **deberemos estar abonados al portal de registradores** y tener **certificado digital**, que será con el que realicemos la presentación.



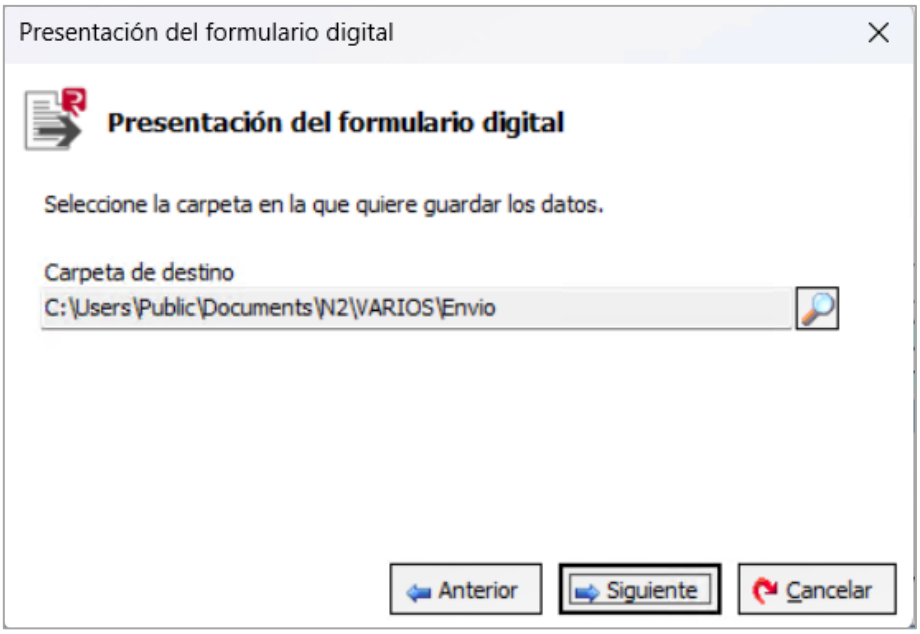
Presentación Telemática

Volveremos a pulsar en "→ *Siguiente*" en la pantalla donde se nos indica que vamos a realizar una presentación "Telemática Completa".



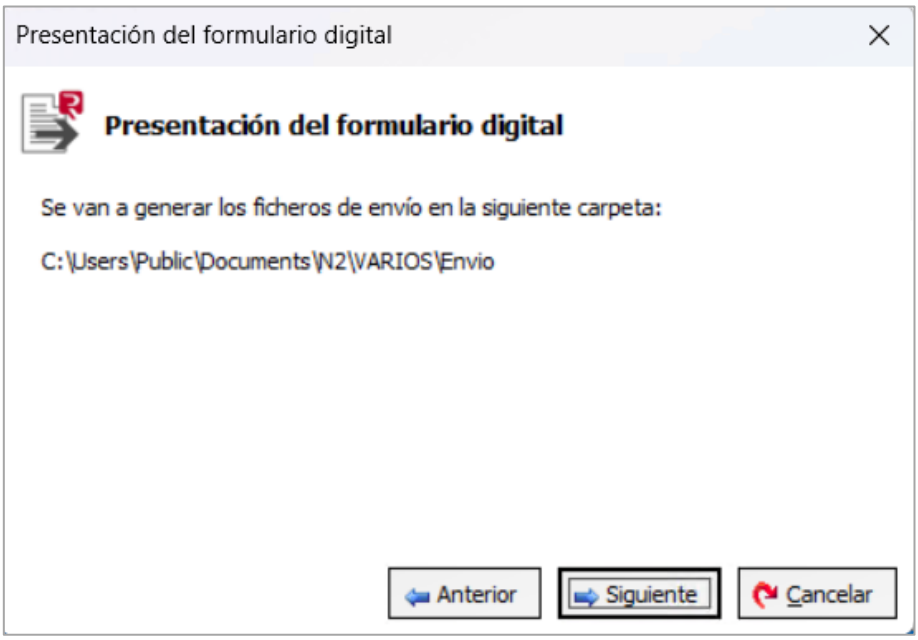
Presentación Telemática Completa

Nos pedirá seleccionar la carpeta donde se guardarán los archivos a presentar, que podremos cambiar en caso necesario. Una vez realizado, pulsaremos de nuevo en "→ *Siguiente*".



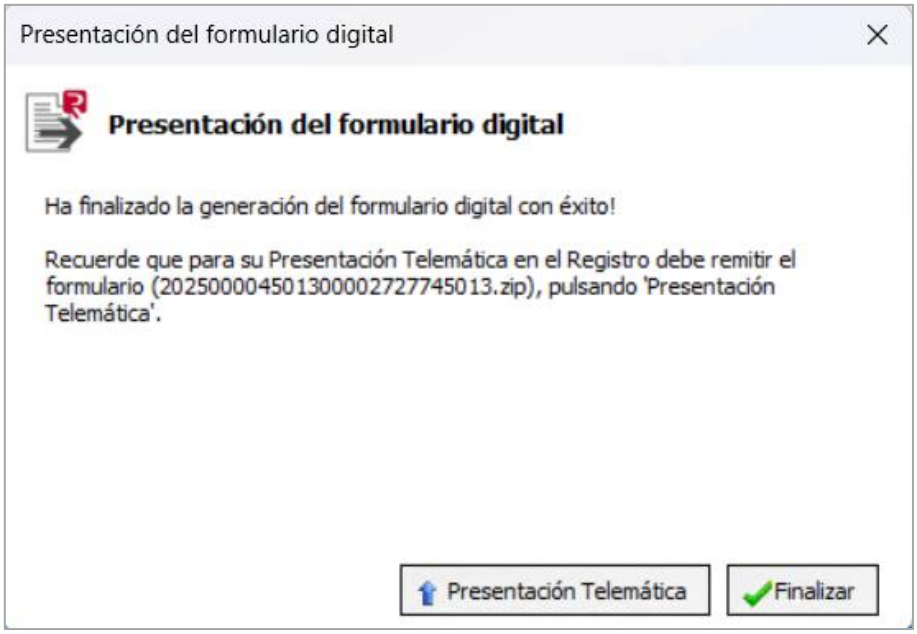
Carpeta de destino

Se mostrará la ventana para la confirmación de la carpeta donde se guardarán los archivos y volveremos a pulsar en "→ *Siguiente*".



Confirmación de carpeta de destino

Se generará el archivo del formulario en formato "ZIP". A continuación, pulsaremos en "**Presentación Telemática**".



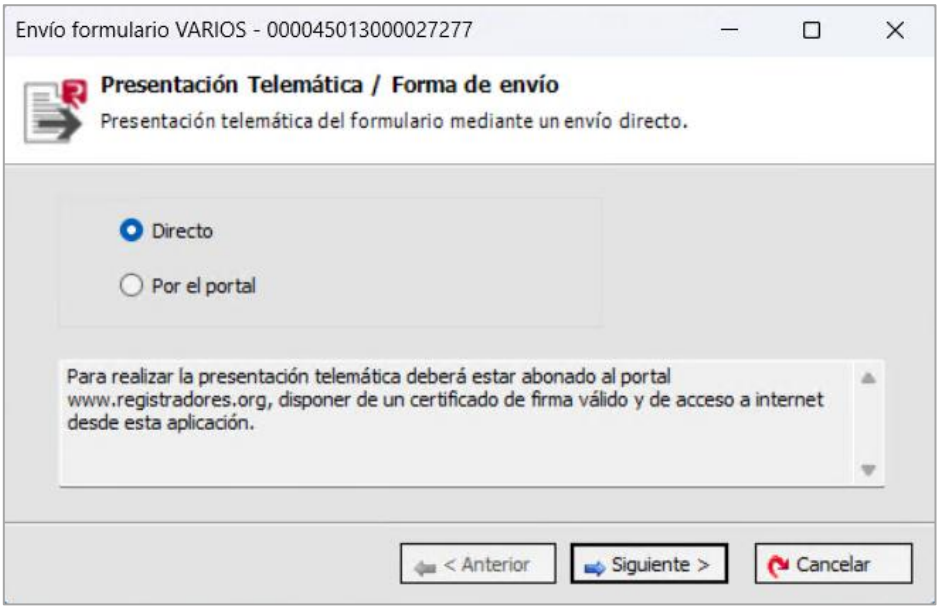
Generación del formulario

Vemos a continuación las dos posibles vías de presentación telemática.

3.5.1.1 Presentación telemática desde N2

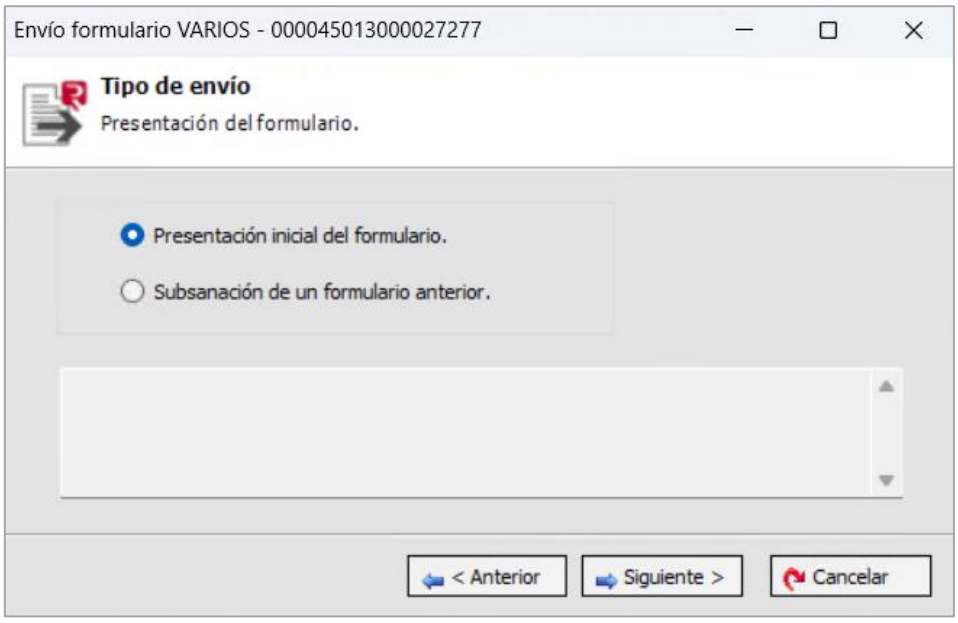
Llegado a este punto, nos preguntará si queremos realizar la presentación directa, o bien, realizar la presentación telemática por el portal.

En este caso, marcaremos "**Directo**" y pulsaremos en "→ *Siguiente*".



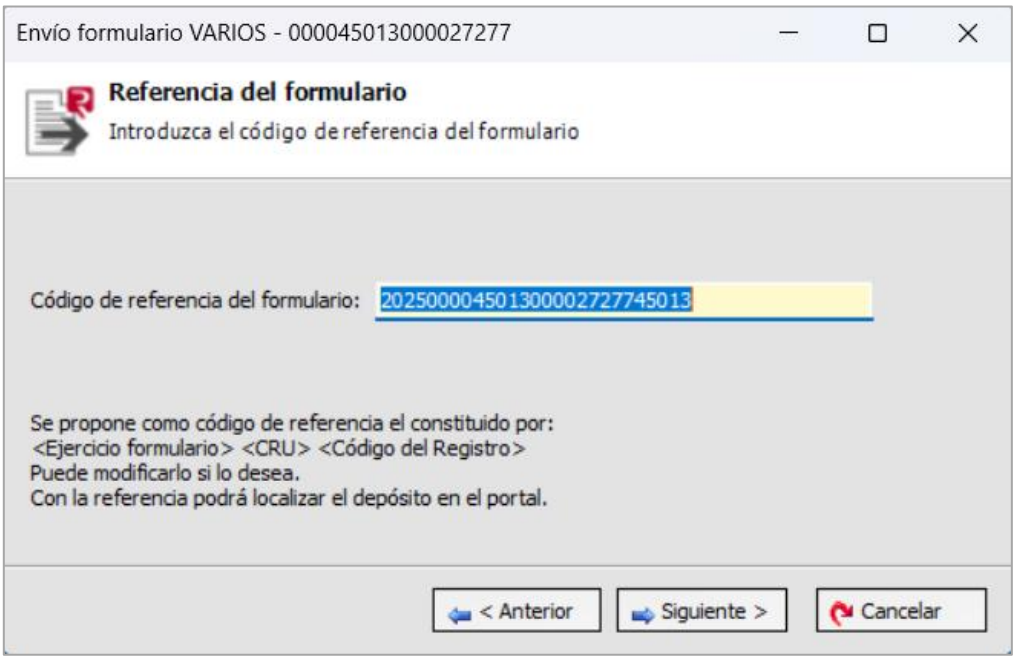
Presentación por N2

Nos preguntará si vamos a realizar una presentación *inicial* del formulario, o bien, estamos realizando una *subsanación* de un formulario enviado anteriormente. En este ejemplo, realizaremos una nueva presentación, así que seleccionamos la primera opción.



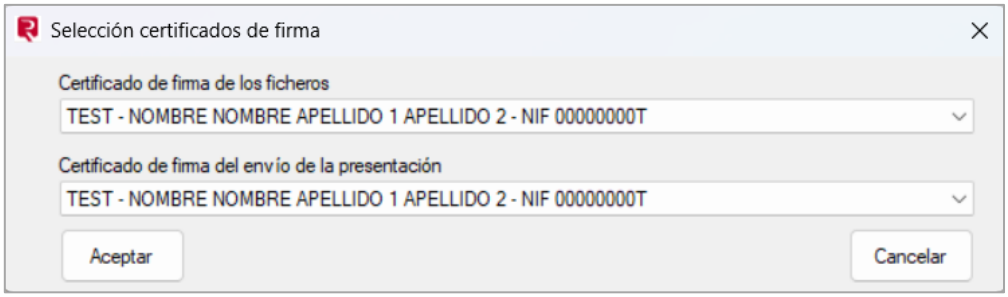
Presentación inicial del formulario

Se nos mostrará el código de referencia generado, el cual está constituido por el Ejercicio del formulario, el CRU y el Código del Registro. Este código se puede modificar si así se desea.



Código de referencia

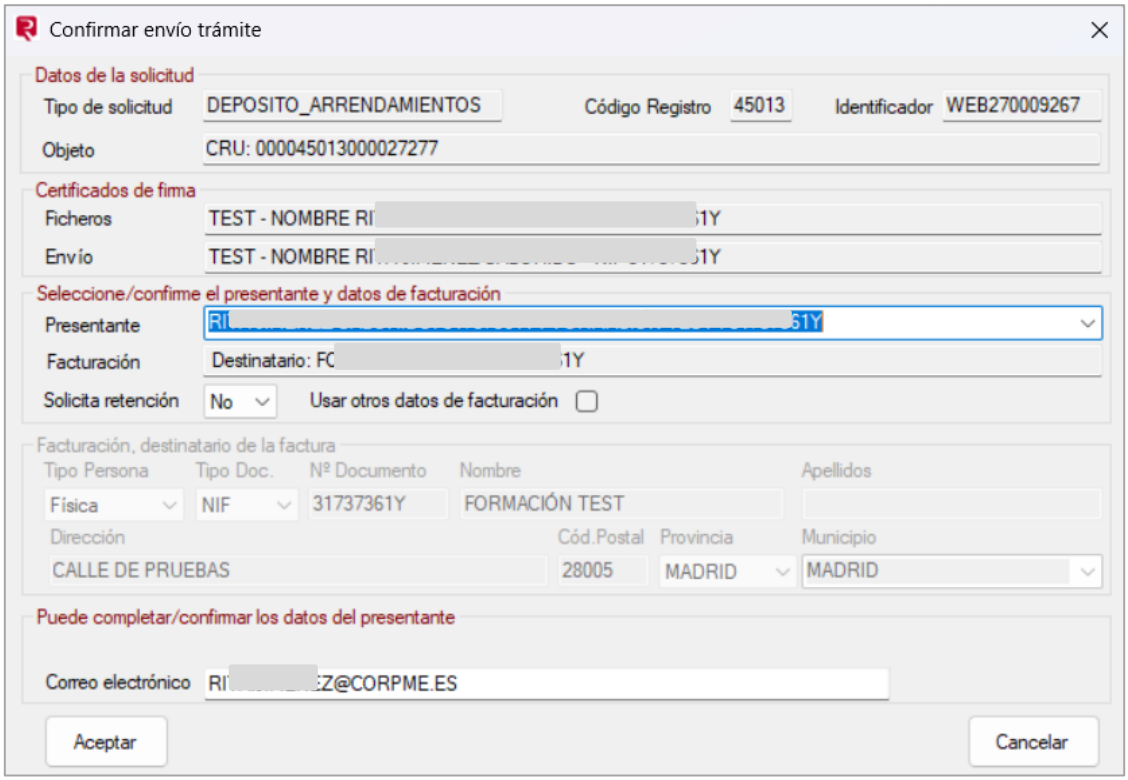
Pulsaremos en "→ *Siguiente*" y seleccionaremos el certificado con el que vayamos a firmar los ficheros y el certificado con el que vayamos a firmar el envío.



Certificado Digital asociado al usuario abonado para firma

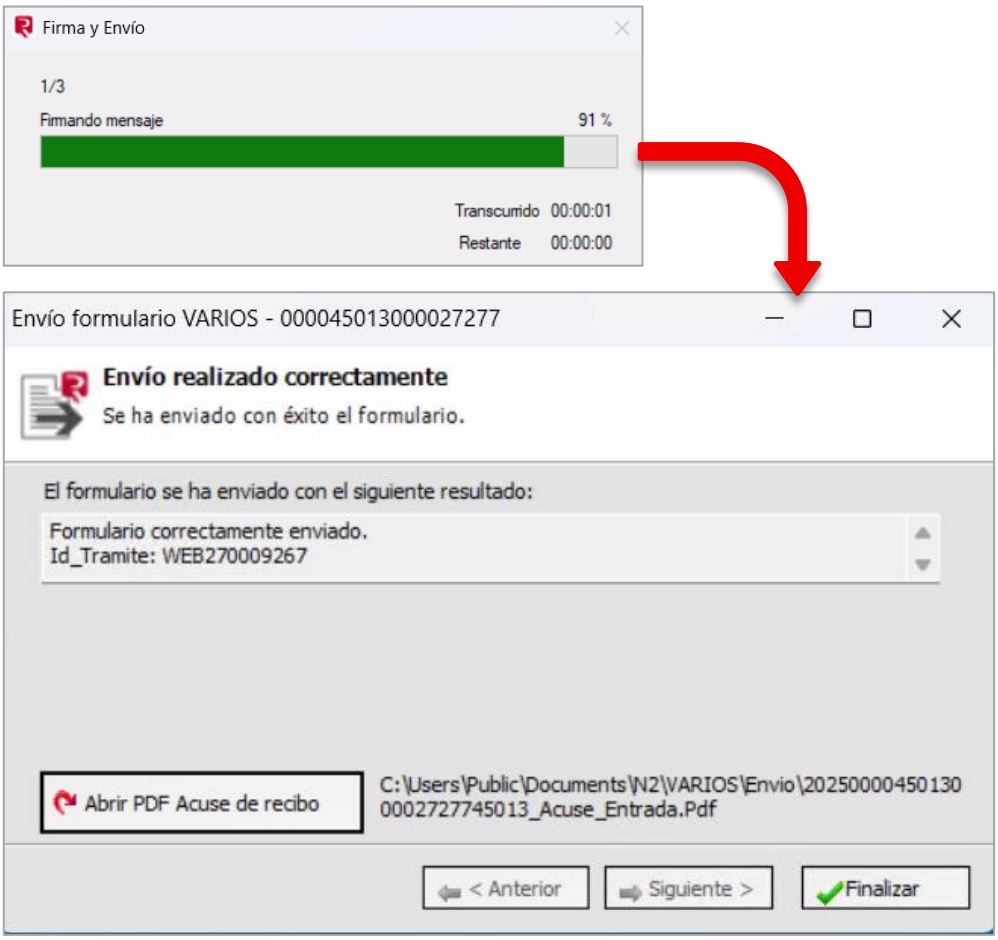
Pulsaremos en "**Aceptar**" para continuar el proceso.

Nos aparecerá una ventana para que podamos confirmar los datos del presentante, los certificados de firma y los datos de la solicitud, además del correo electrónico donde recibiremos las notificaciones.



Confirmación de datos de envío

Al pulsar en “**Aceptar**”, la aplicación N2 realizará el envío telemático y se nos mostrará el **ID Trámite** generado finalmente, dándonos la posibilidad de **Abrir el PDF del Acuse de Recibo**.

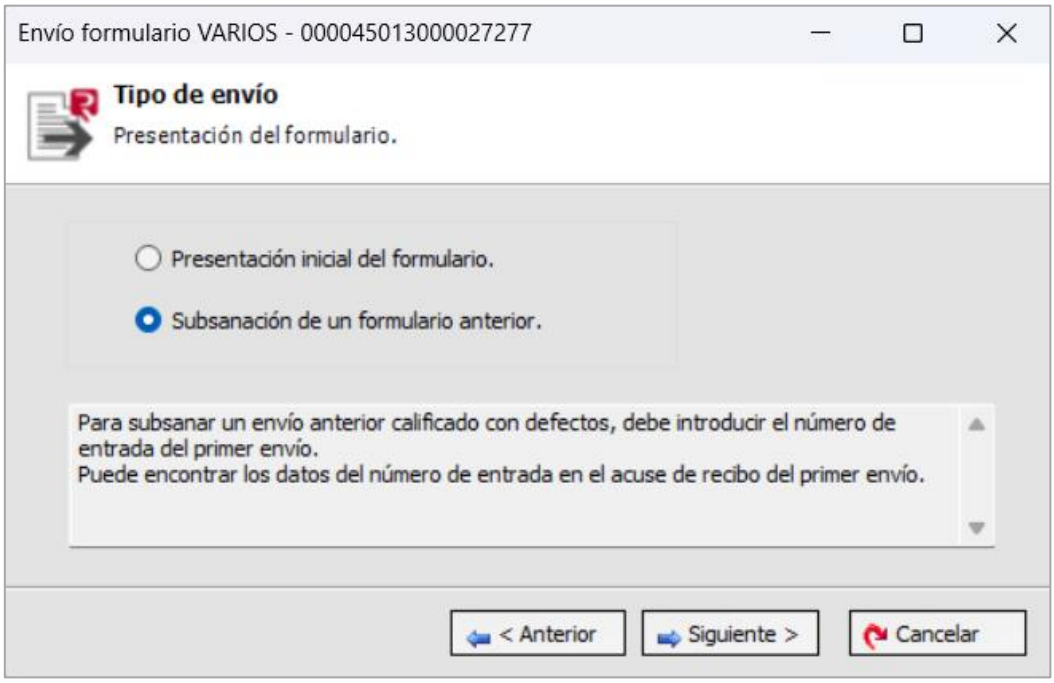


Formulario enviado

3.5.1.1.1 Subsanación telemática

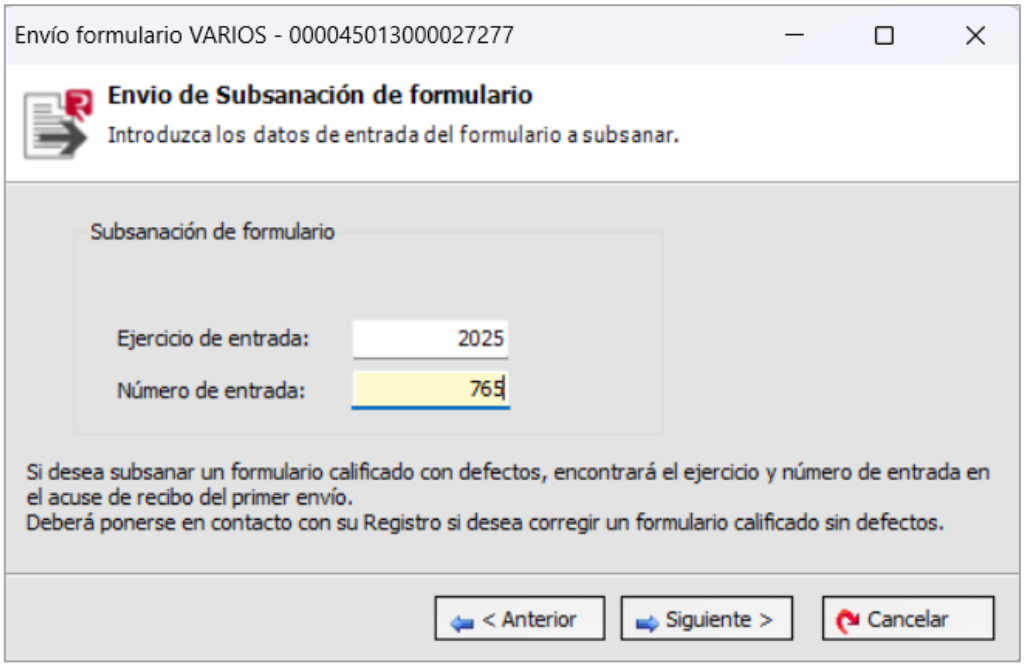
Si lo que necesitamos es subsanar una presentación de un formulario ya enviado telemáticamente por una calificación defectuosa notificada por el registro, recuperaremos el formulario en N2, realizaremos los cambios necesarios para dicha subsanación y, al realizar el envío directo, nos preguntará si vamos a realizar una presentación inicial del formulario, o bien, estamos realizando una **subsanación de un formulario anterior** ya enviado.

En nuestro ejemplo, vamos a realizar una subsanación.



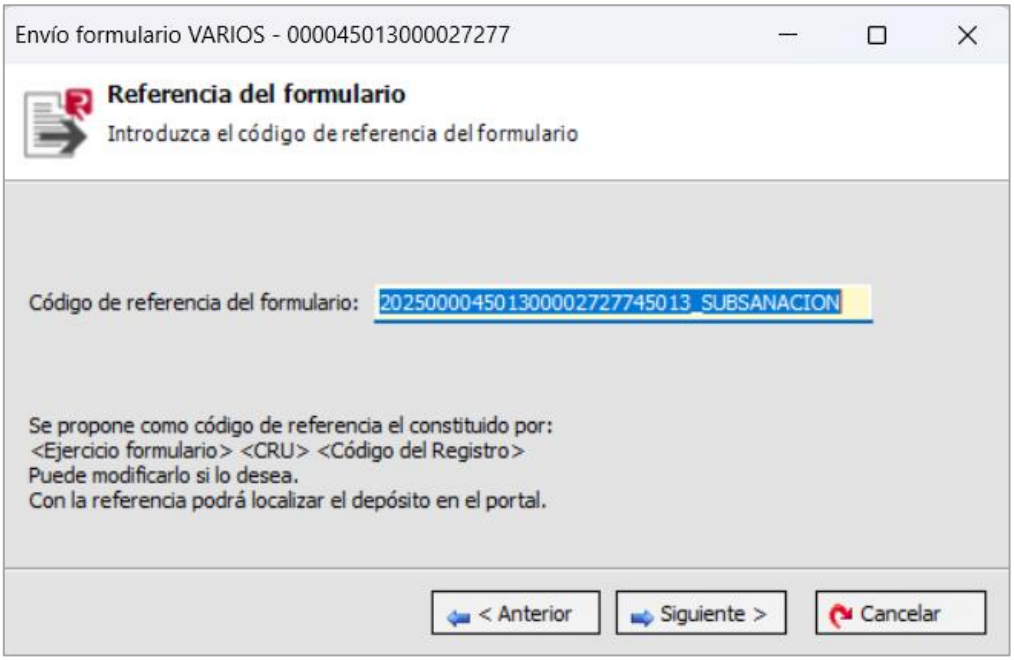
Subsanación de un formulario anterior

Deberemos indicar el **ejercicio** y el **número de entrada** indicado en la notificación enviada por el registro, o bien, el que consta en el mismo acuse de recibo y que se generó en el primer envío del formulario. Tras indicarlo, pulsaremos en "→ *Siguiente*".



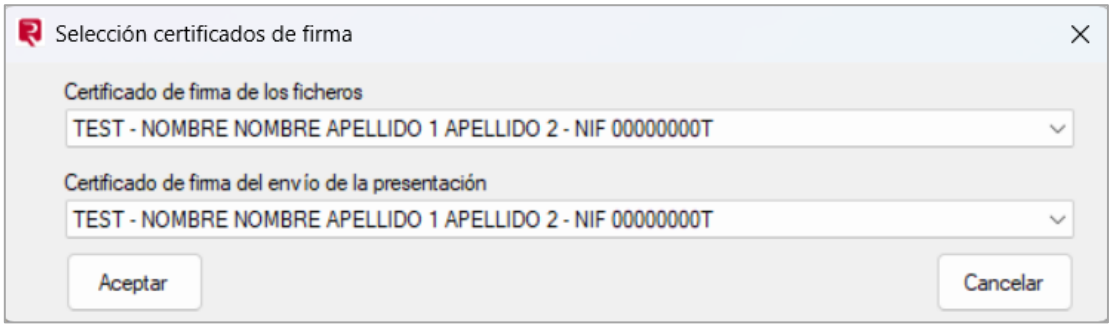
Entrada y ejercicio del formulario inicial

Se mostrará el código de referencia añadiendo a este la palabra "SUBSANACIÓN" al final de la cadena. Este código se puede modificar si así se desea. Pulsaremos en "→ *Siguiente*" para continuar.



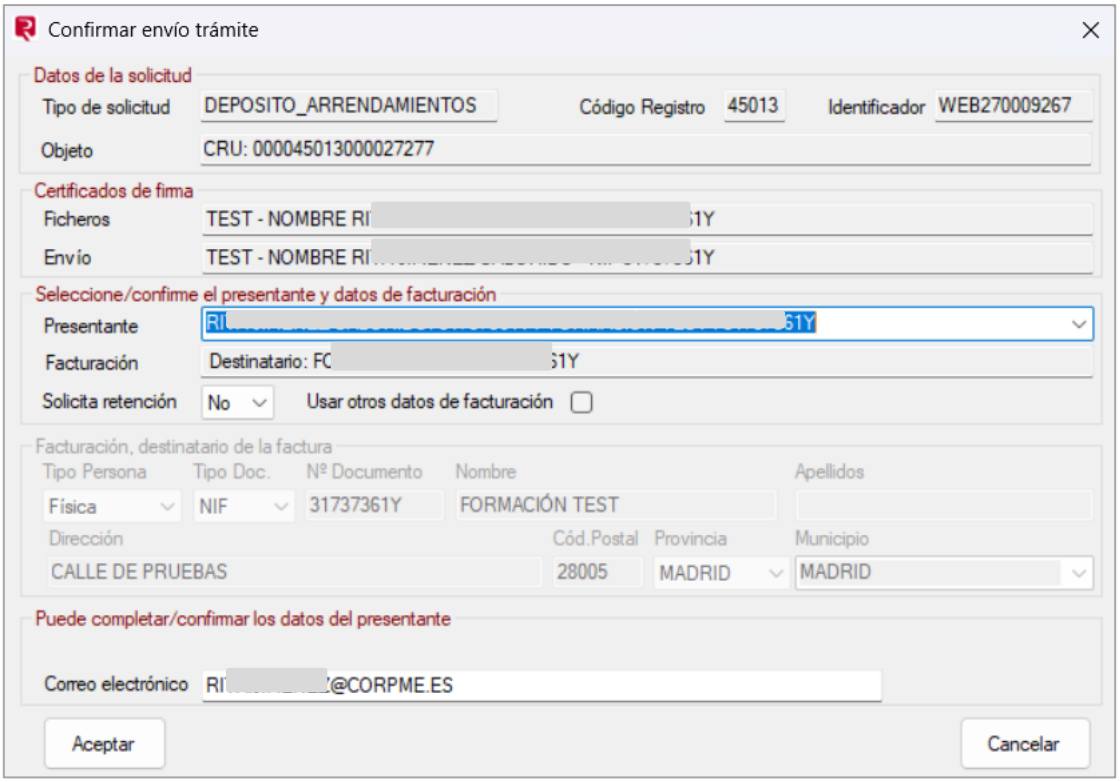
Código de referencia

Seleccionaremos el certificado asociado al usuario (recuerde que éste debe ser un usuario abonado en la Sede Electrónica del CORPME) con el que vayamos a firmar los ficheros y el certificado con el que vayamos a firmar el envío y pulsaremos en "**Aceptar**".



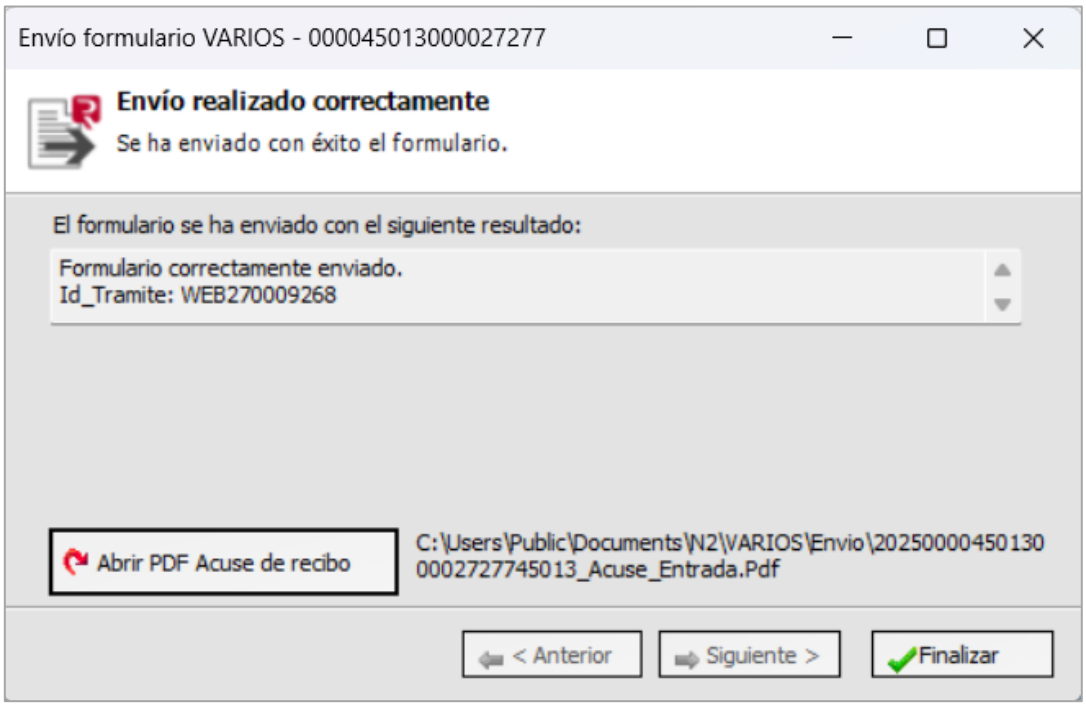
Certificado Digital asociado al usuario abonado para firma

Nos aparecerá una ventana para que podamos confirmar los datos del presentante, los certificados de firma y los datos de la solicitud, además del correo electrónico donde recibiremos las notificaciones.



Confirmación de datos de envío

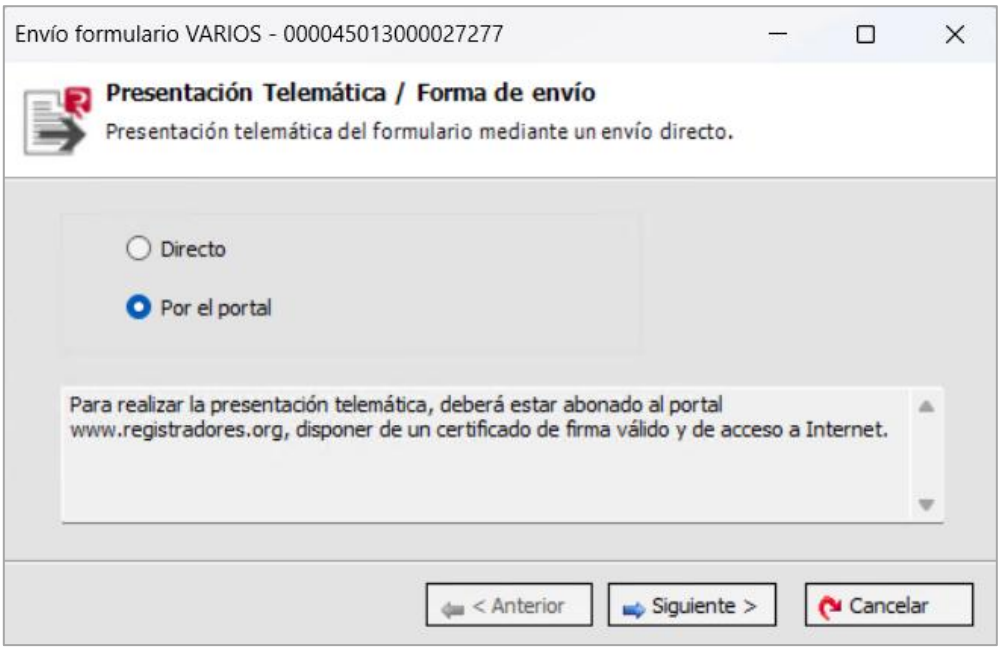
Al pulsar “**Aceptar**”, se realizará el envío telemático y finalmente se nos mostrará el *ID Trámite* generado, dándonos la posibilidad de **Abrir el PDF del Acuse de Recibo**.



Formulario enviado

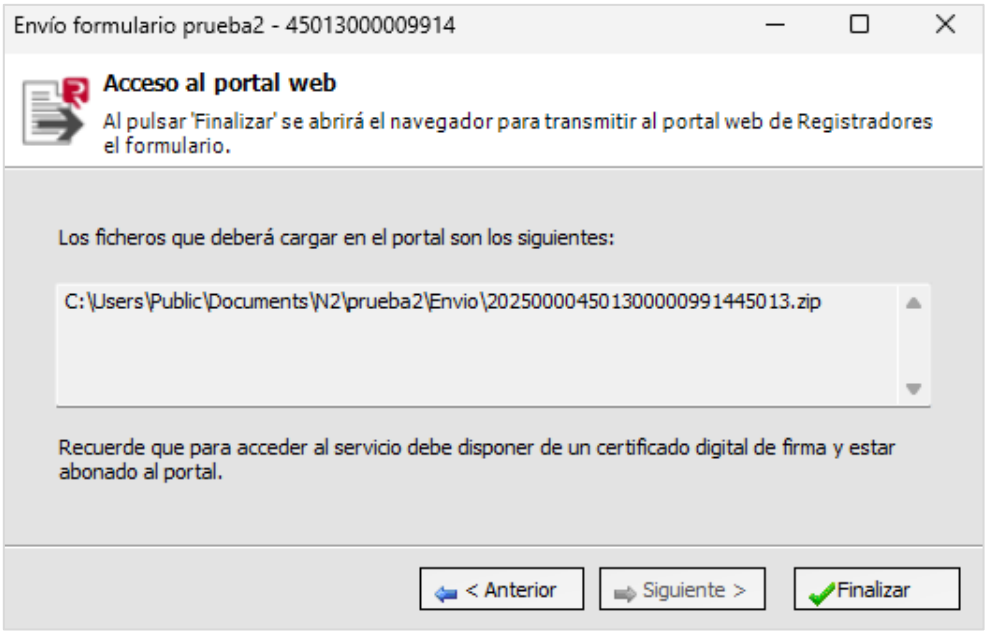
3.5.1.2 Presentación telemática por el Portal

Llegado a este punto, nos preguntará si queremos realizar la presentación directa, o bien, realizar la presentación telemática por el portal. En este caso, marcaremos "**Por el portal**" y pulsaremos en "→ *Siguiente*".



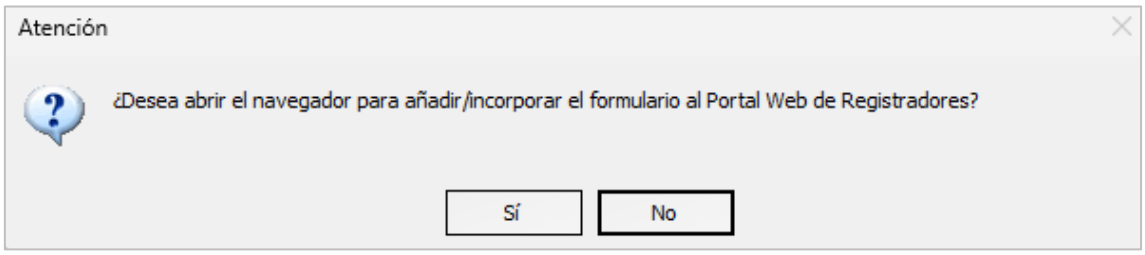
Presentación telemática por el portal

Nos recordará los ficheros que debemos cargar en el portal, que será el fichero "ZIP".

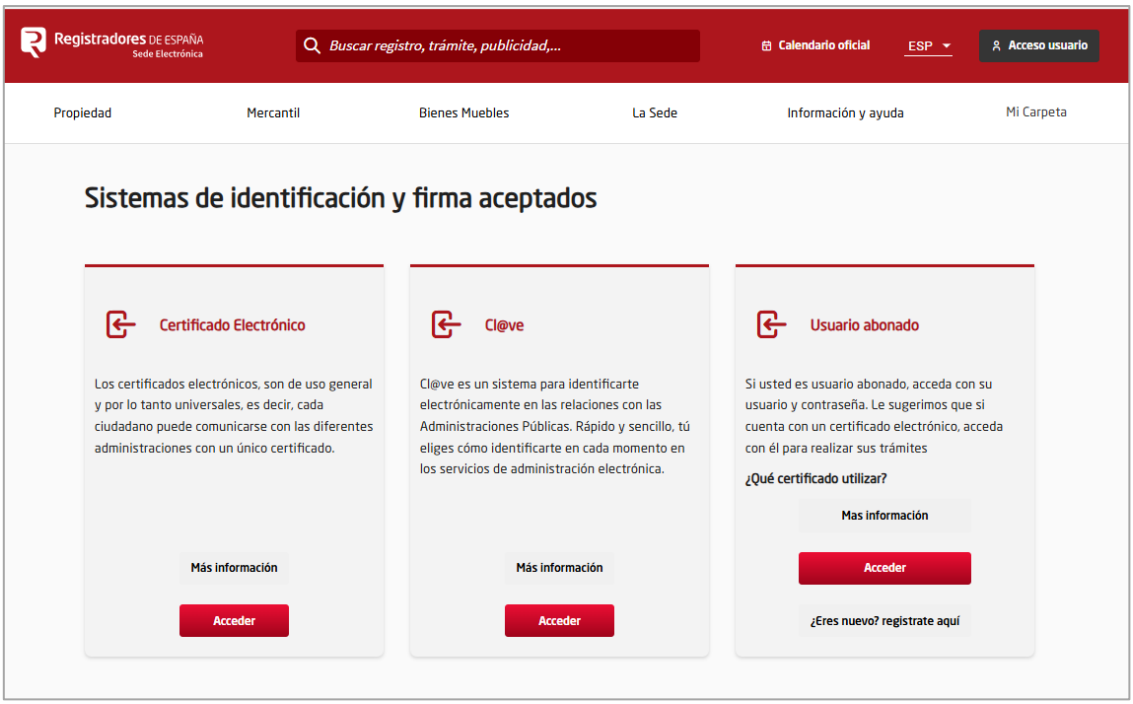


Ficheros para cargar en el portal

La aplicación nos avisará de que se va a abrir el navegador con el acceso al portal Web de los Registradores.



Nos identificaremos y realizaremos la presentación desde el mismo[2].

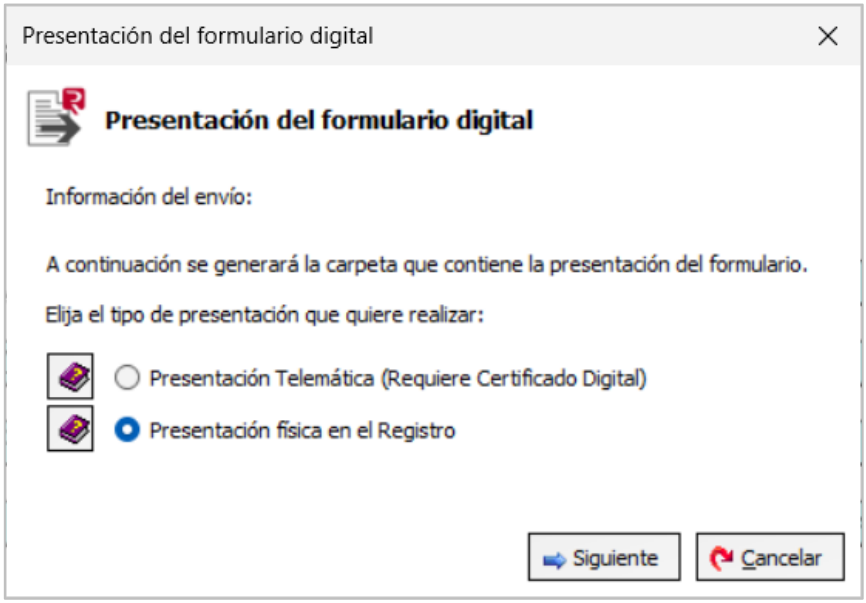


Acceso al portal

[2] *Para ver el proceso completo de presentación por el portal, consultar el manual "PresentaciónTelemáticaDepósitoNRUA"*

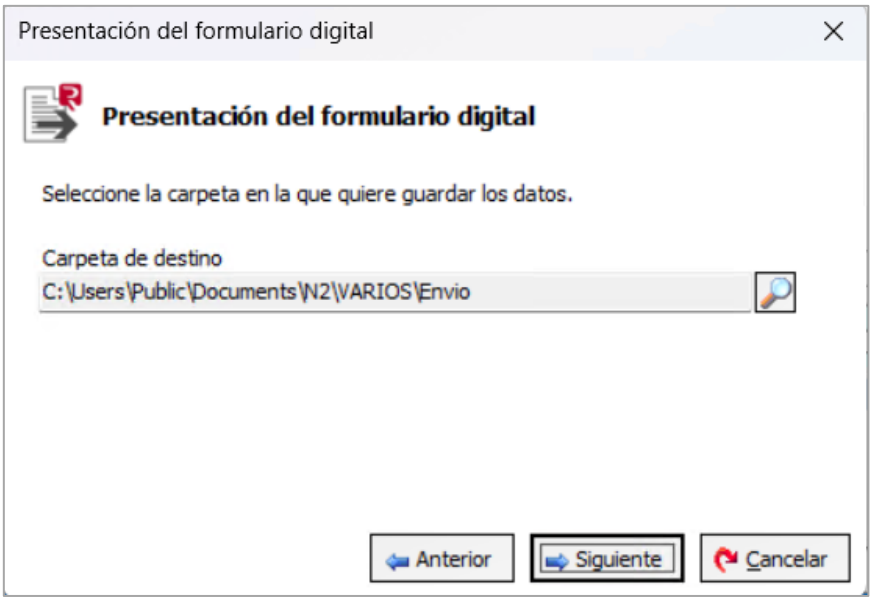
3.5.2 Presentación por ventanilla

Para presentar por ventanilla nuestro formulario, seleccionaremos la opción "**Presentación en el Registro**" y pulsaremos en "→ *Siguiente*".



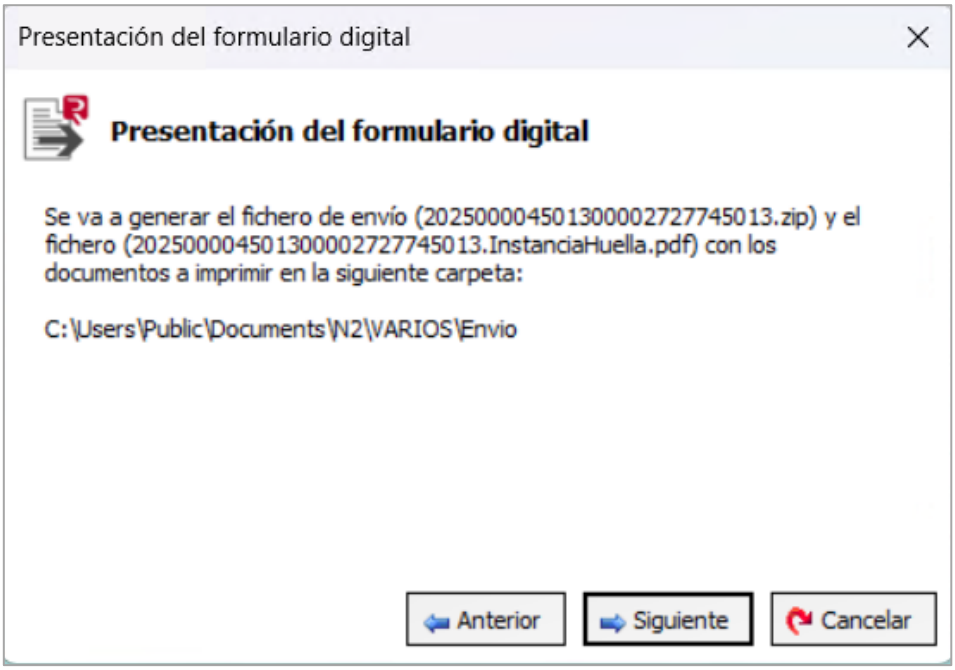
Presentación en el Registro

Nos pedirá que comprobemos la carpeta donde se van a guardar los datos, o la cambiemos en el caso que sea necesario. Una vez realizado, pulsaremos en "→ *Siguiente*".



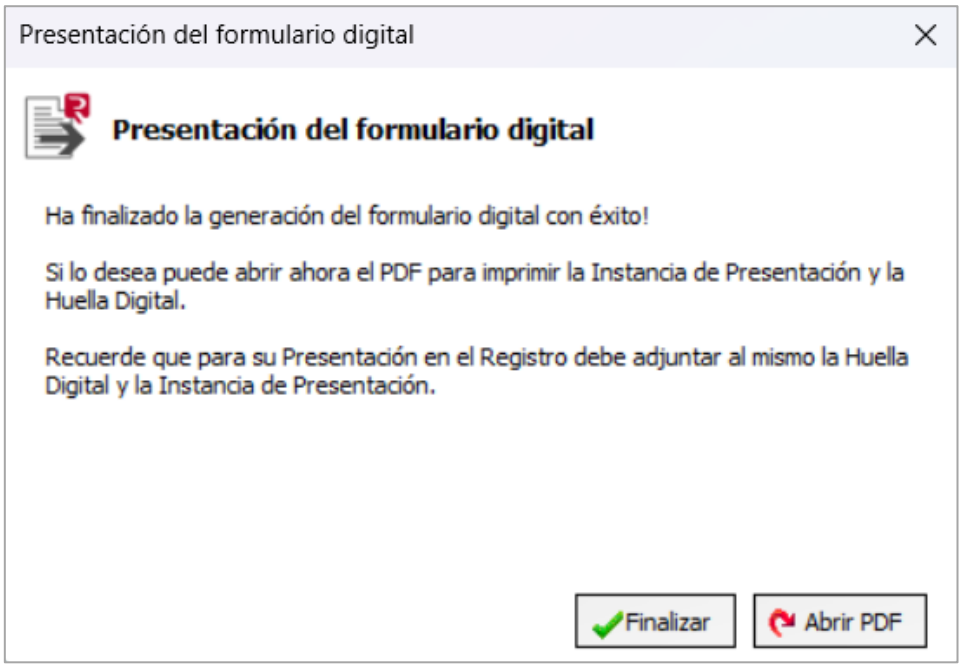
Carpeta de destino

Nos avisará de que se va a generar el fichero “ZIP” para su envío y la instancia de presentación, la cual deberemos imprimir. También nos indicará en qué carpeta se guardarán estos archivos. Pulsaremos en “→ *Siguiente*”.



Ficheros para generar

Nos aparecerá un aviso indicando que se ha generado el formulario digital con éxito y nos dará la opción de **Abrir el PDF** de la instancia de presentación para poder imprimirla junto a la huella digital.



Generación de formulario digital

Si visualizamos la instancia y la huella, veremos los datos de presentación y el código **CRI** (Identificador de custodia) que será necesario e imprescindible para que el Registro pueda recuperar el archivo del depósito enviado de forma automática a los servicios de custodia de los Registradores.

MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD **DE:** ILLESCAS 1

Ejercicio de la declaración: 2.025

IDENTIFICACIÓN DEL PRESENTANTE QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos: RIT[redacted]O DNI: [redacted]

Domicilio: CALLE MAYOR Código postal: 45013

Ciudad: ILLESCAS Provincia: TOLEDO

Teléfono: 945.555.555 Correo electrónico: [redacted]@CORPME.ES

A los efectos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), queda informado de que: 1.- Los datos personales expresados en el presente documento serán incorporados al fichero del Registro y a los ficheros que se llevan en base al anterior, cuyo responsable es el Registrador y cuyo uso y fin del tratamiento es el previsto expresamente en la normativa registral. La información en ellos contenida sólo será comunicada en los supuestos previstos legalmente, o con objeto de satisfacer las solicitudes de publicidad formal que se formulen de acuerdo con la legislación registral (Texto refundido de la Ley Hipotecaria e Instrucciones del 29 de octubre de 1996 y 17 de febrero de 1998). 2.- En cuanto resulte compatible con la legislación específica del Registro, se reconoce a los interesados los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercitarlos dirigiendo un escrito a la dirección del Registro. 3.- La obtención y tratamiento de sus datos en la forma indicada, es condición necesaria para la prestación de estos servicios.

IDENTIFICACIÓN DE LA FINCA / BUQUE / EMBARCACIÓN / ARTEFACTO NAVAL:

CRU (Código Registral Único): 000045013000027277

MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

HUELLA DIGITAL DE LOS DATOS DECLARADOS

CRU (Código Registral Único): 000045013000027277 **del ejercicio** 2.025

CRI (Identificador de custodia): 9T26VA

NOMBRE DEL PRESENTANTE:

RIT[redacted]O

FIRMA:

EL FICHERO CON LOS DATOS DECLARADOS GENERA LA HUELLA DIGITAL SIGUIENTE:

zsPi62+Pc4UVLuoV63Hp/BUnVB2caIDXlkk8Fs6vSOBA=

Instancia y Huella

4 IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE ARCHIVO CSV

4.1 Formato del fichero csv de importación.

- Fichero de texto con codificación UTF8
- Separador punto y coma (;)
- Orden y descripción de las columnas:

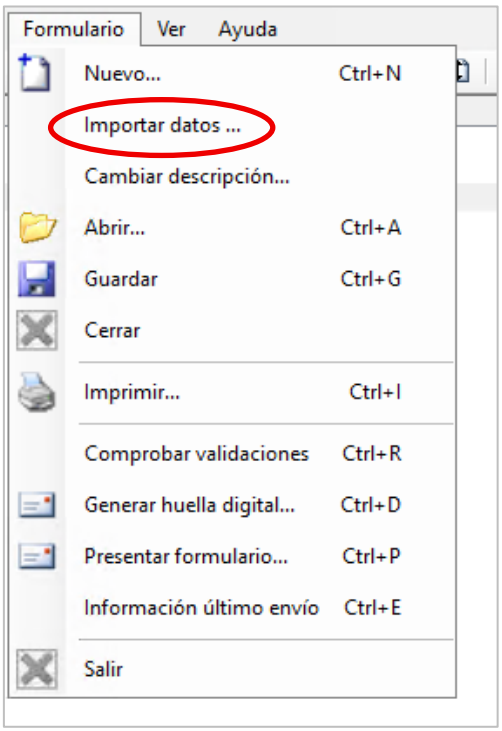
  <NRUA>;<checkin>;<checkout>;<huéspedes>;<*opcional* código_finalidad 1-6>
- Los formatos de fecha (checkin, checkout) podrán ser:
  - dd/MM/yyyy
  - dd-MM-yyyy
  - dd.MM.yyyy
  - yyyy-MM-dd

4.2 Importar los datos NRUA de un fichero csv

Se pueden importar los datos de la actividad del CRU a partir de un fichero CSV. El fichero debe contener datos para el mismo año del formulario y el NRUA debe pertenecer al mismo CRU y Registro que el indicado en la creación del formulario. El proceso de importación descartará todas las filas con NRUAs que no pertenezcan al CRU asociado al formulario.

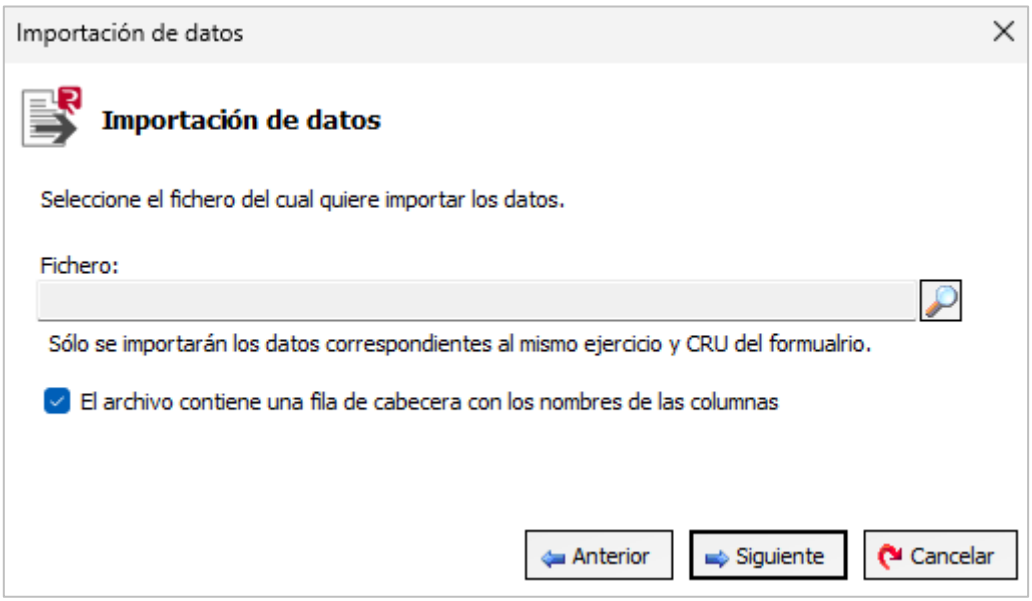
Está opción importará los datos sin borrar los existentes, comprobando antes si son válidos para su importación.

Para realizar la importación de datos abra el menú "**Formulario**" del menú principal y luego seleccione la opción "**Importar datos**…".

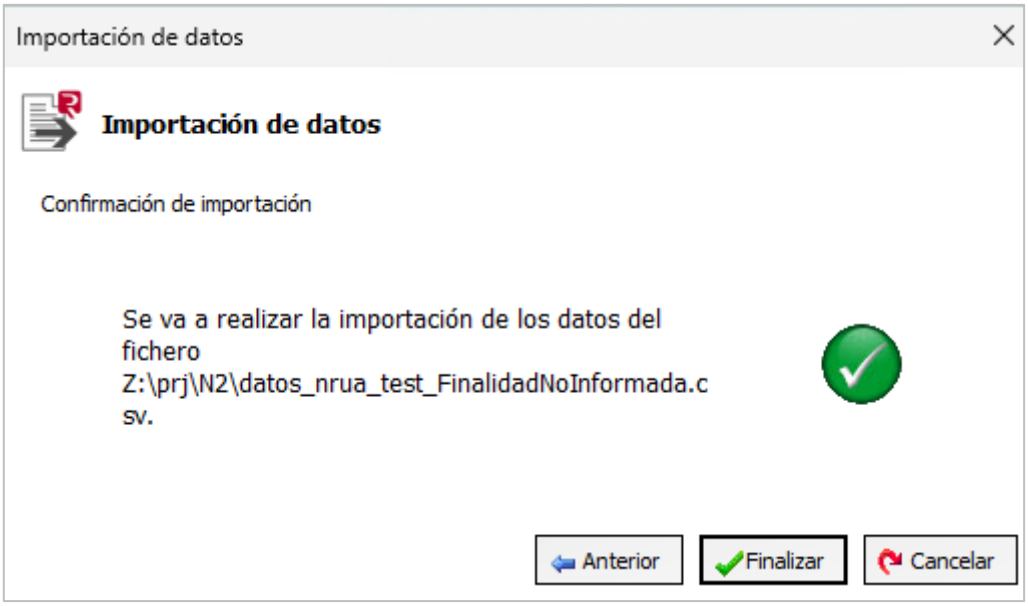


Opción para importar datos

A continuación, aparecerá una ventana en la que debe seleccionar el archivo a importar. Deberá indicar si el archivo contiene una primera fila donde se indica el nombre de las columnas.

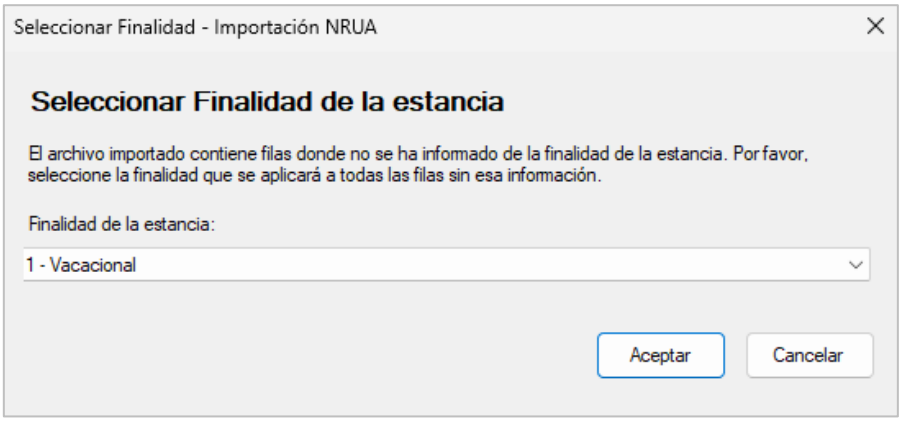


Una vez seleccionado el fichero, pulse el botón Siguiente. Aparecerá una ventana de confirmación.

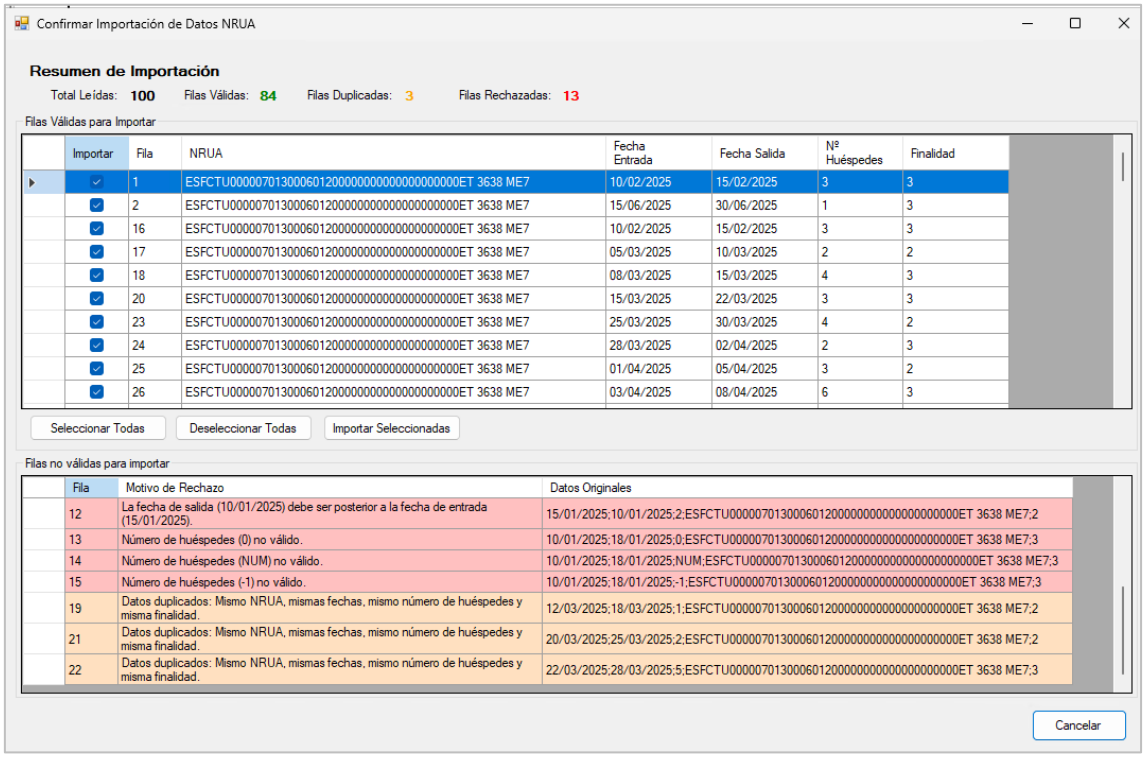


Pulse el botón **Finalizar**.

Si el fichero contiene filas en las que no se ha especificado la **Finalidad** o tienen valores no válidos, aparecerá una ventana para seleccionar la **Finalidad**. El valor elegido, se aplicará a aquellas filas que no tengan una finalidad válida. Para el resto, se mantendrá la que tengan.



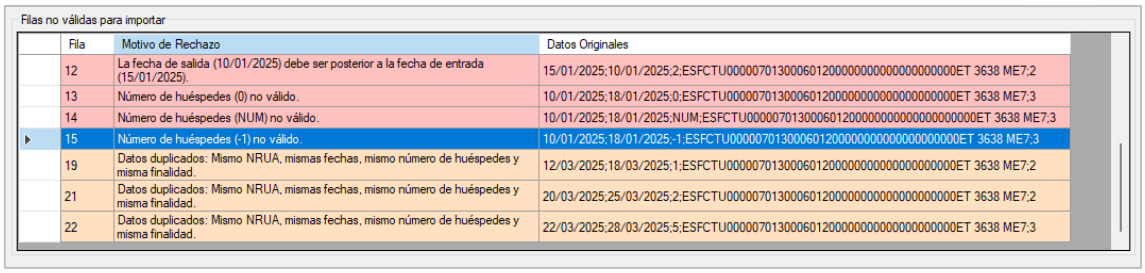
Antes de volcar los datos al formulario aparecerá una ventana con el resumen de la importación



En esta ventana podemos ver:

- **Total leídas**: Indica el número total de filas en el fichero
- **Filas válidas**: Indica el número de filas con información válida y que se pueden seleccionar para importar
- **Filas duplicadas**: Indica el número de filas duplicadas. Se considera que la fila está duplicada cuando coinciden los datos de NRUA, fecha de entrada, fecha de salida, número de huéspedes y finalidad. Estas filas no se importarán
- **Filas Rechazadas**: Indica el número de filas rechazadas. Estas filas no se importarán. Se considera una fila rechazada cuando:
  - No contiene 4/5 campos.
  - El NRUA está vacío.
  - El NRUA no es válido.
  - El NRUA no corresponde al registro del formulario.
  - El NRUA no corresponde al CRU del formulario.
  - La fecha de entrada está vacía o tiene un formato no válido.
  - La fecha de entrada no corresponde al ejercicio del formulario ni al ejercicio anterior.
  - Fecha de salida rellena, pero formato no válido.
  - Fecha de salida rellena, pero no corresponde al ejercicio del formulario.
  - Fecha de salida rellena, pero anterior a la fecha de entrada.
  - Número de huéspedes no válido.
  - Coinciden los datos de NRUA, fecha de entrada y salida, pero el número de huéspedes y finalidad son diferentes.

En la rejilla inferior se muestran las filas no válidas para importar.

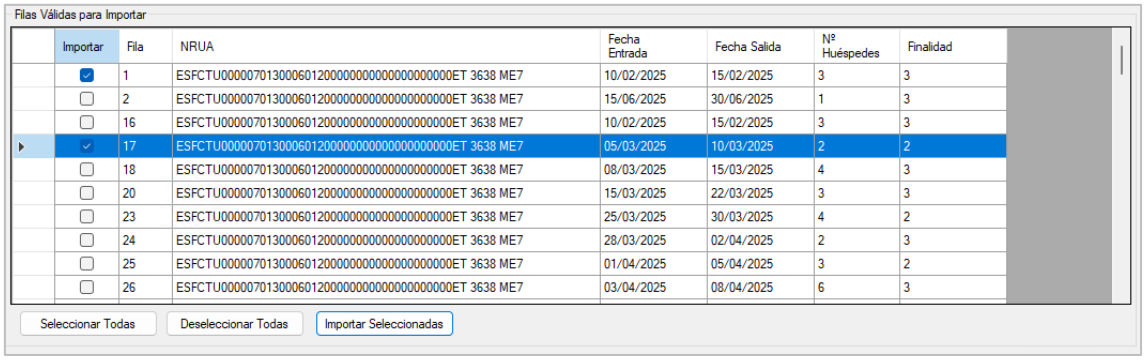


Filas no válidas para importar

Fila	Motivo de Rechazo	Datos Originales
12	La fecha de salida (10/01/2025) debe ser posterior a la fecha de entrada (15/01/2025).	15/01/2025;10/01/2025;2;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;2
13	Número de huéspedes (0) no válido.	10/01/2025;18/01/2025;0;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;3
14	Número de huéspedes (NUM) no válido.	10/01/2025;18/01/2025;NUM;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;3
15	Número de huéspedes (-1) no válido.	10/01/2025;18/01/2025;-1;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;3
19	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	12/03/2025;18/03/2025;1;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;2
21	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	20/03/2025;25/03/2025;2;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;2
22	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	22/03/2025;28/03/2025;5;ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7;3

En color naranja aparecen las filas duplicadas y en color rojo las rechazadas.

En la rejilla superior se muestran las filas válidas para importar.



Importar	Fila	NRUA	Fecha Entrada	Fecha Salida	Nº Huéspedes	Finalidad
☑	1	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	10/02/2025	15/02/2025	3	3
☐	2	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	15/06/2025	30/06/2025	1	3
☐	16	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	10/02/2025	15/02/2025	3	3
☑	17	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	05/03/2025	10/03/2025	2	2
☐	18	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	08/03/2025	15/03/2025	4	3
☐	20	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	15/03/2025	22/03/2025	3	3
☐	23	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	25/03/2025	30/03/2025	4	2
☐	24	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	28/03/2025	02/04/2025	2	3
☐	25	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	01/04/2025	05/04/2025	3	2
☐	26	ESFCTU0000070130006012000000000000000000000ET 3638 ME7	03/04/2025	08/04/2025	6	3

Puede seleccionar las filas que desee importar marcando la casilla de la columna Importar. Con el botón "**Seleccionar Todas**" las puede marcar todas y con el botón "**Deseleccionar Todas**" las puede desmarcar.

Una vez elegidas las filas a importar, pulse en el botón "**Importar seleccionadas**".

Una vez pulsado el botón, los datos se volcarán en el formulario. Los datos existentes y los volcados se ordenarán por NRUA y fecha de entrada. Se eliminarán aquellos datos existentes que no tuvieran el NRUA informado.

Si en cualquier momento se pulsa el botón de **Salir**, se cancelará la importación.