

# Aplicación N2

## Manual de usuario



**Centro de Formación**  
**“CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO”**

23 de enero de 2026

## ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2 DESCARGA E INSTALACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3 CREACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO DE NRUA .....</b>	<b>9</b>
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
<b>4 IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE ARCHIVO CSV .....</b>	<b>37</b>
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](http://www.registradores.org). Podrá hacerlo el titular registral del bien o quien acredite la gestión del mismo para su arrendamiento.

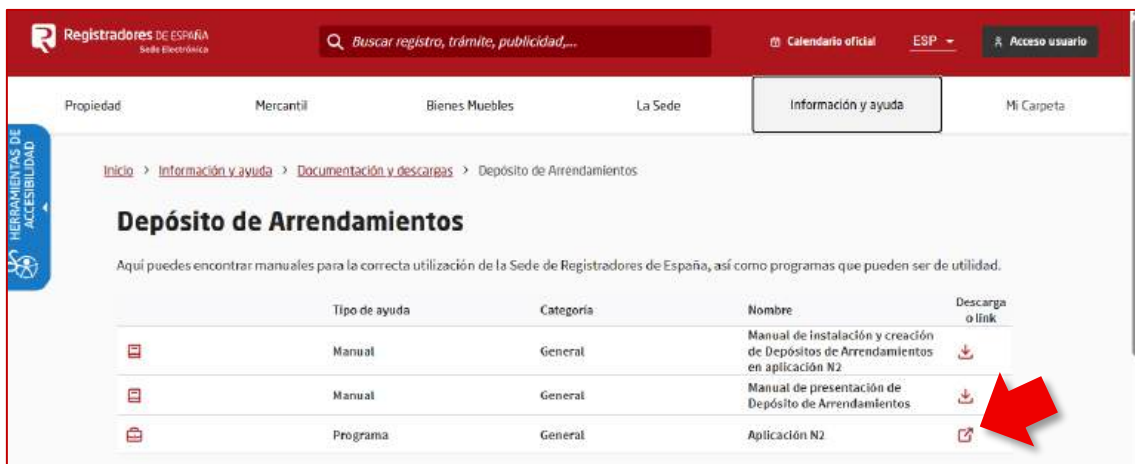
**N2** generará automáticamente un fichero “XBRL” con toda la información cumplimentada en el modelo informativo y que, a su vez, comprimirá en un archivo “Zip” para su posterior presentación en el registro pertinente.

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

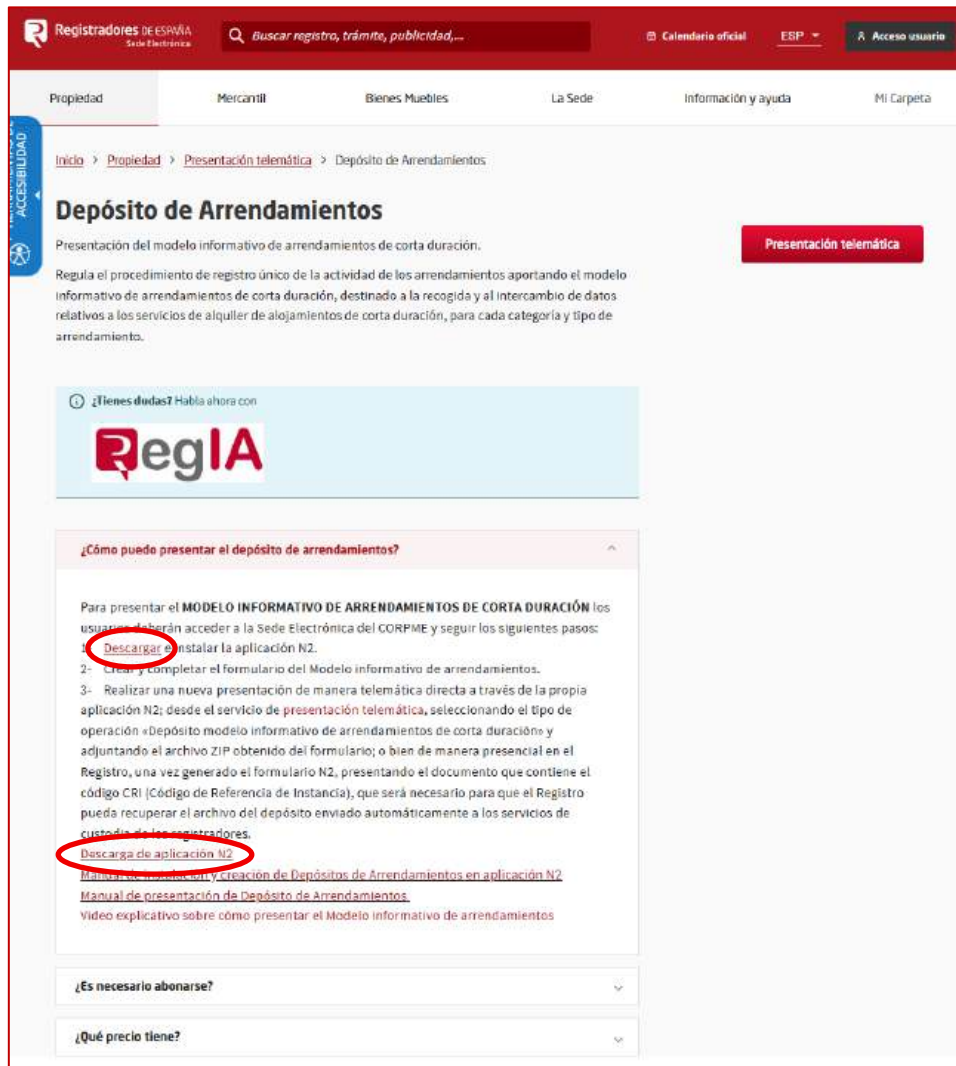
Para poder descargar la aplicación N2, accederemos a la “Sede Electrónica” de los Registradores: <https://sede.registradores.org/sede/sede-corpme-web/home>

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

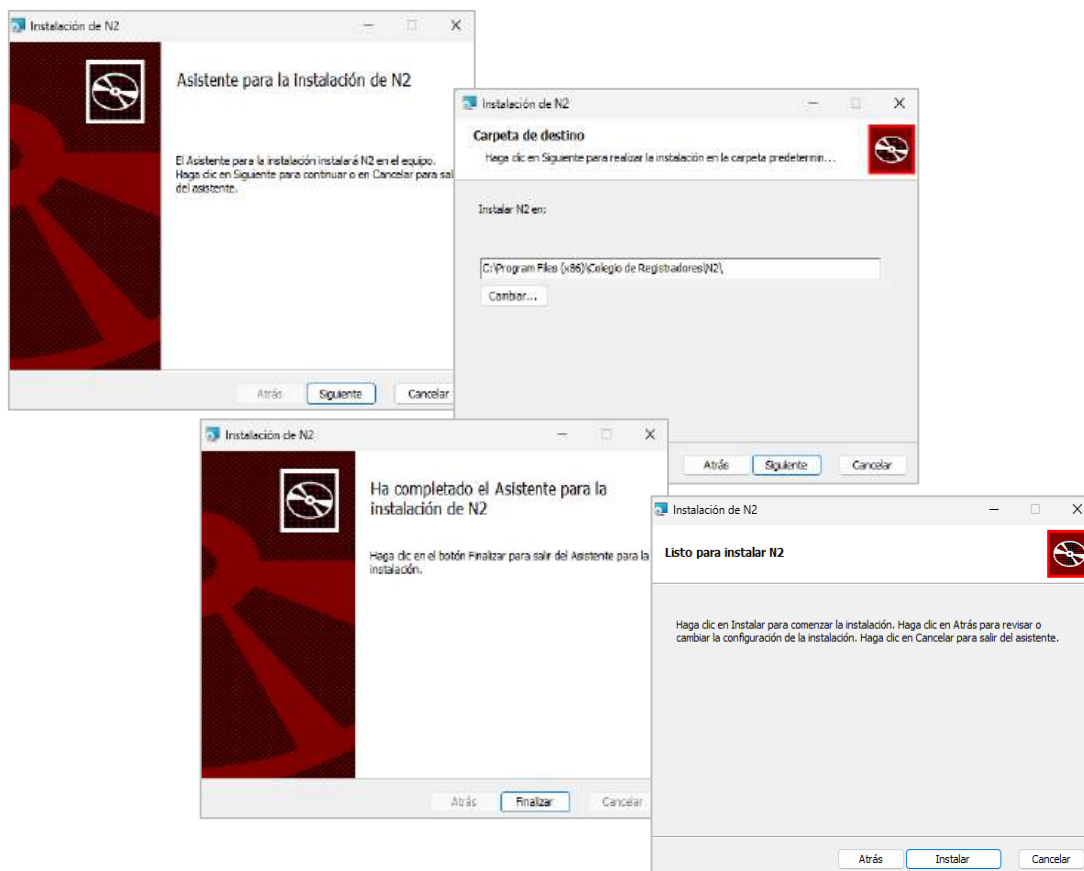
Una vez descargado, procederemos a su instalación.

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**.



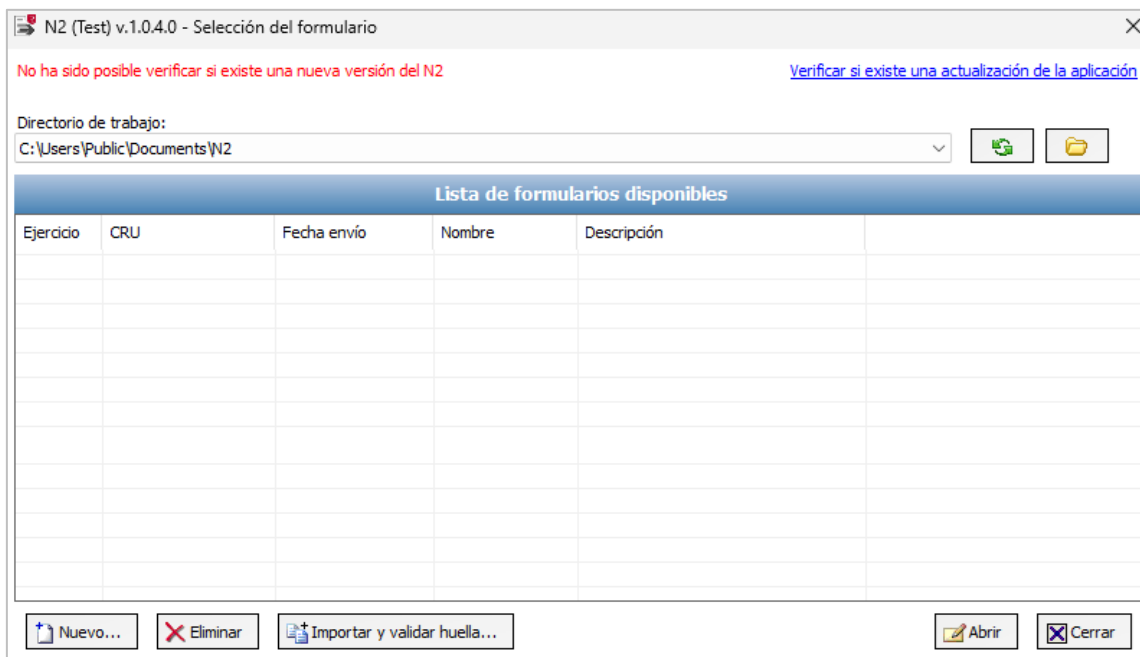
Instalación de N2

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	jsfmdijk
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** : 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.

Directorio de trabajo:  
C:\Users\Public\Documents\W2

**Lista de formularios disponibles**

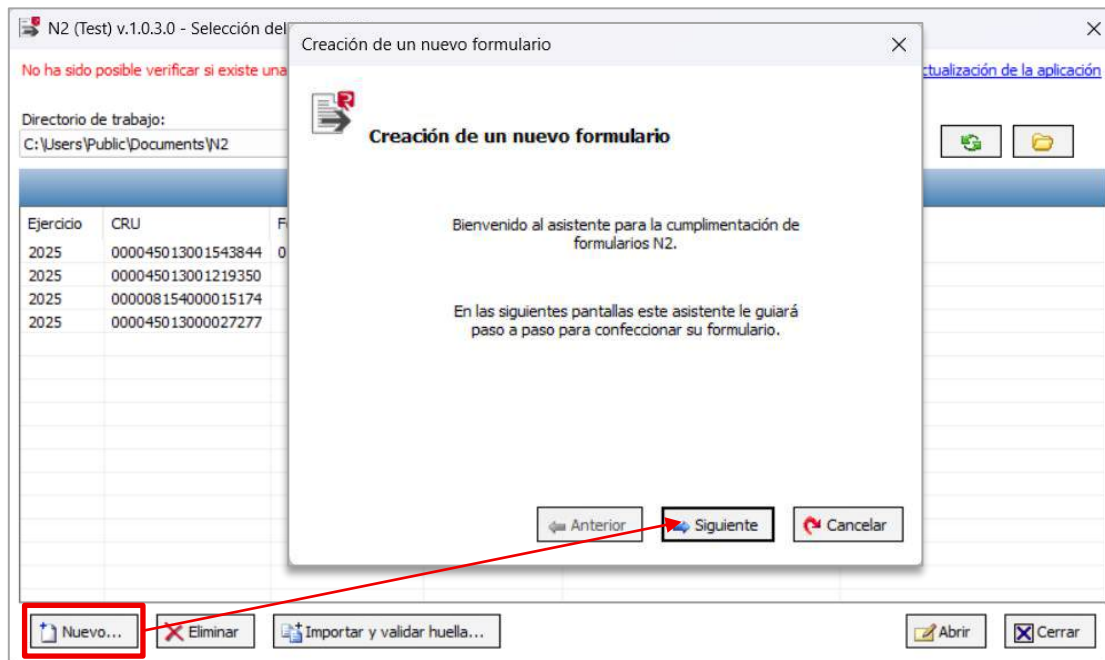
Ejercicio	CRU	Fecha envío	Nombre	Descripción

 Nuevo...  Eliminar  Importar y validar huella...  Abrir  Cerrar

**Opciones**

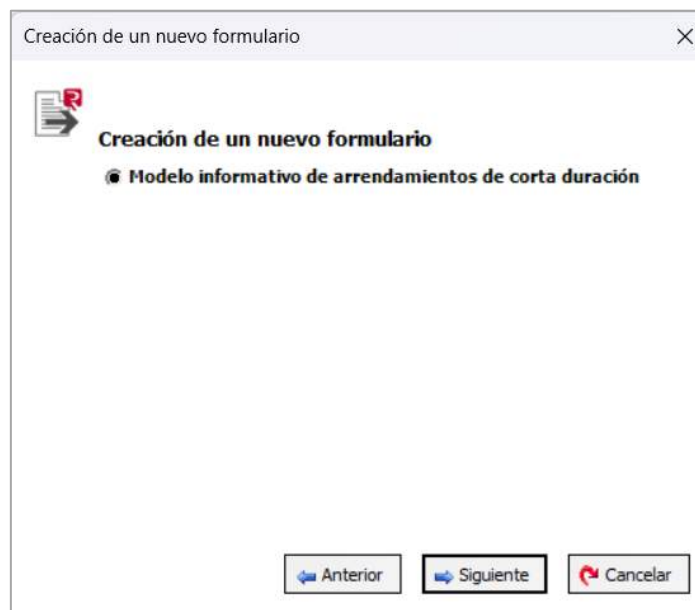
### 3 CREACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO DE NRUA

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*”.







### 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**

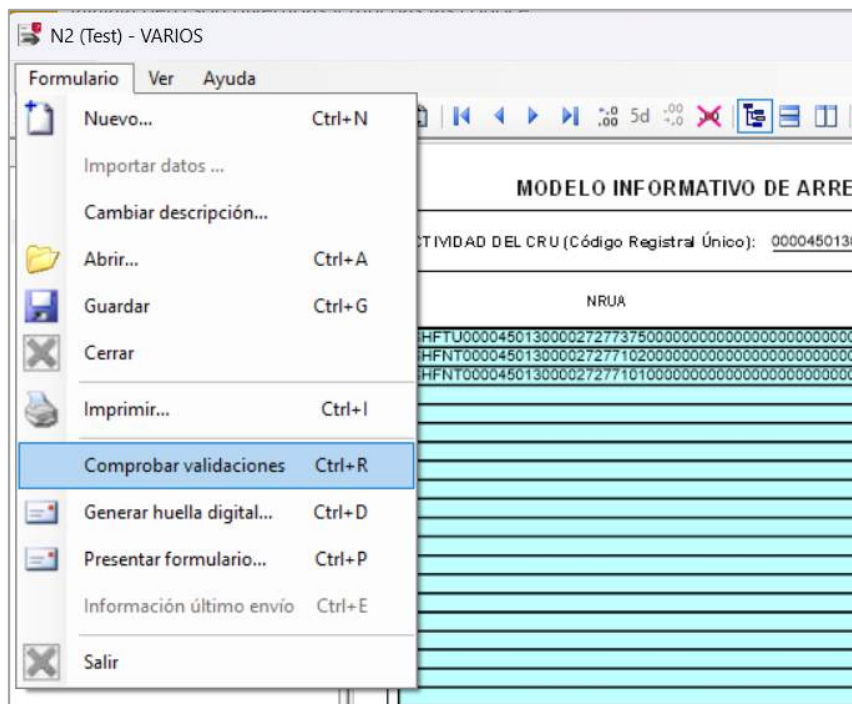
Una vez cumplimentado, pulsaremos en  **guardar**.



### 3.3 Comprobar validaciones

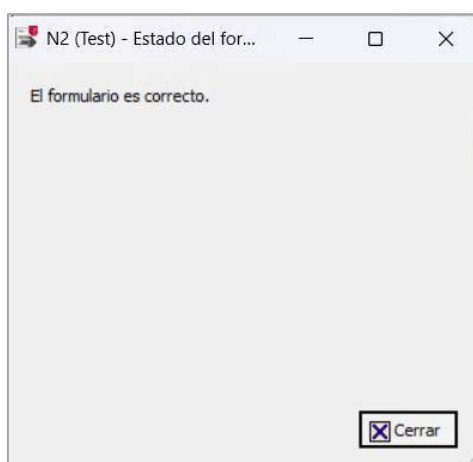
El siguiente paso consistirá en realizar una serie de validaciones para comprobar si tenemos algún error en los datos introducidos.

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.

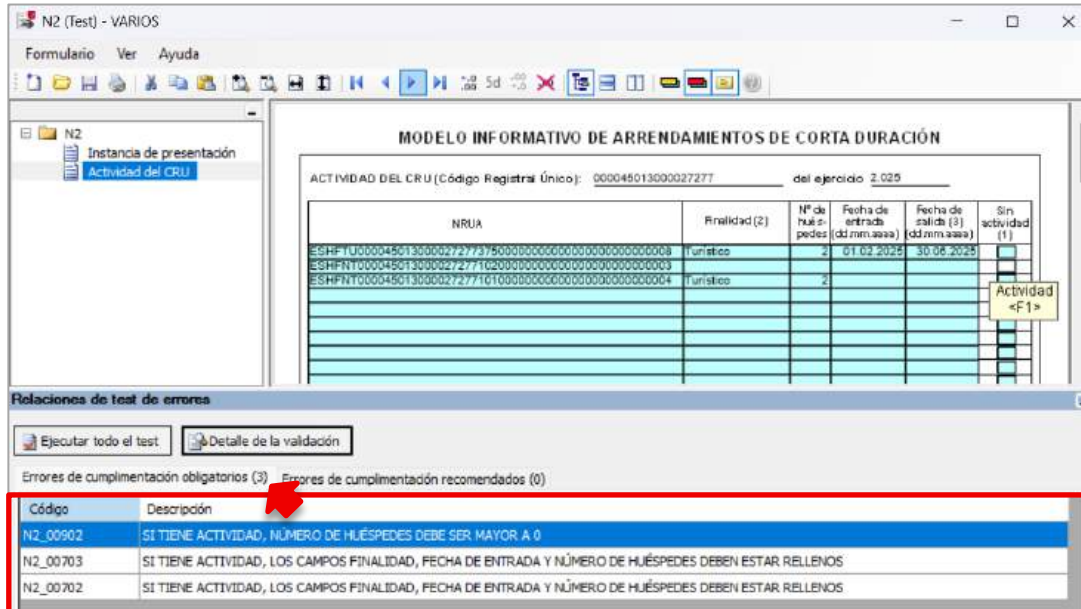


**Validaciones del formulario correcto**

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

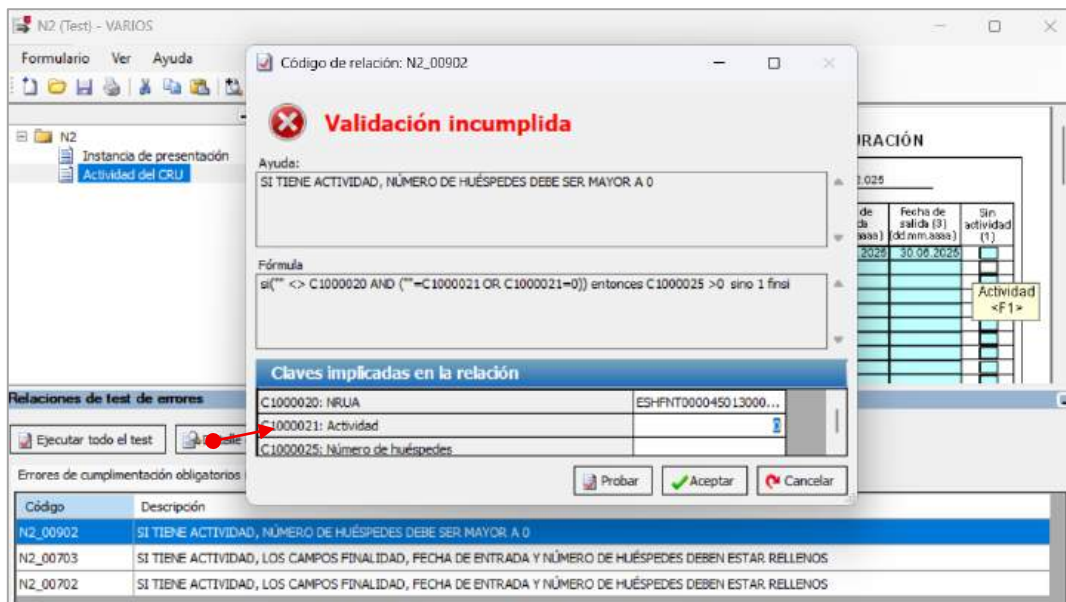
### 3.3.1 Errores de cumplimentación obligatorios

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



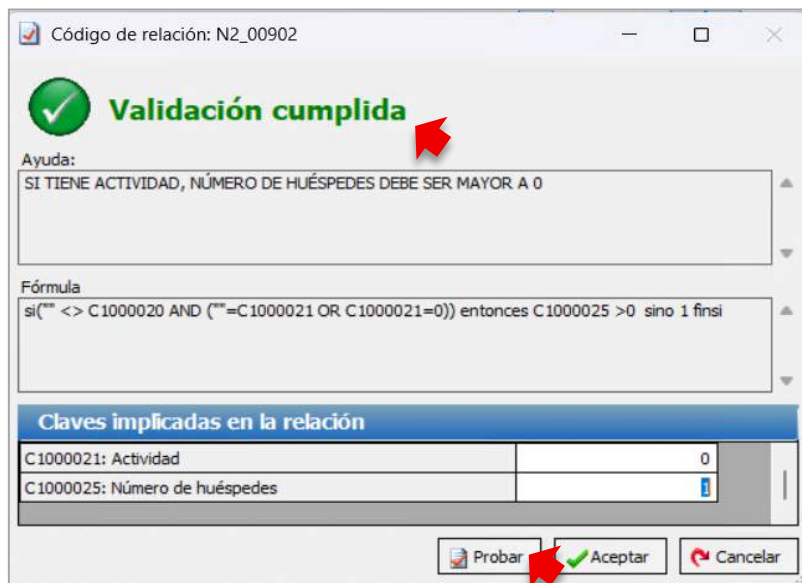
Errores de cumplimentación obligatorios

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

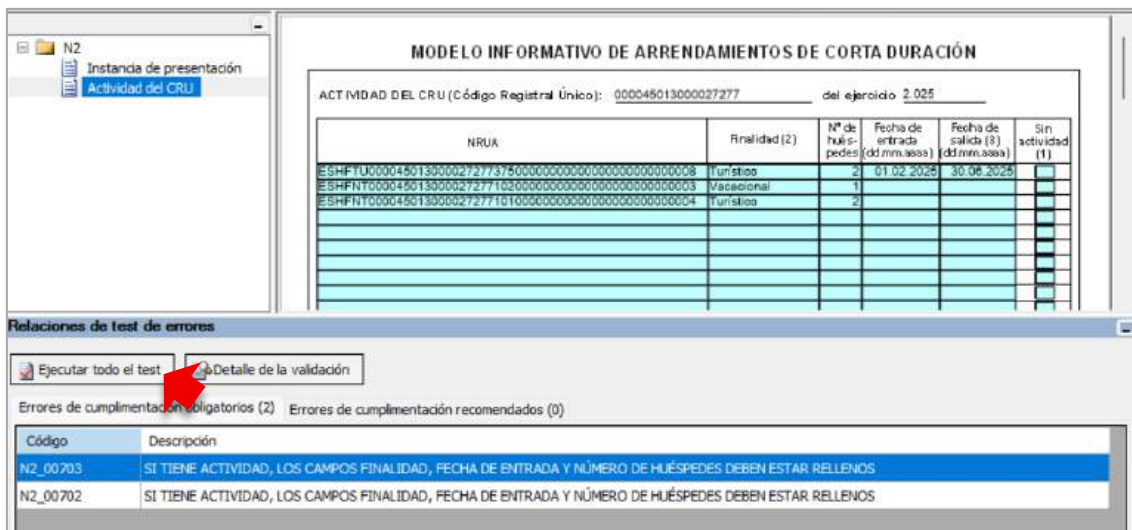
Una vez corregido el error, desde esta misma ventana podremos pulsar sobre “**Probar**” y se mostrará si está ya todo correcto o sigue habiendo algún error.




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

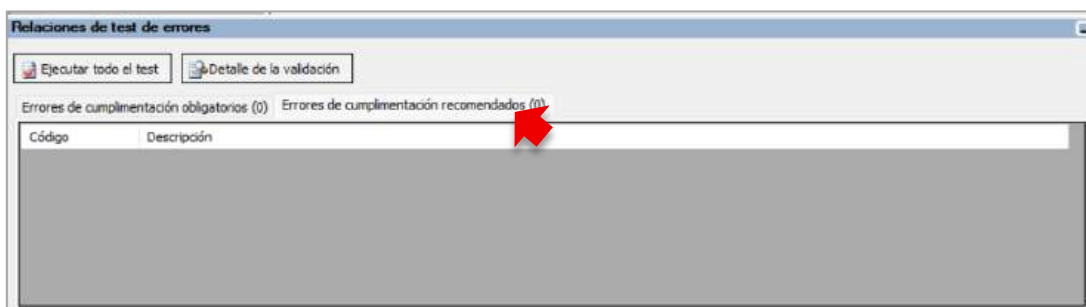
Una vez corregidos todos los errores, el listado aparecerá vacío y podremos continuar. Recomendamos pulsar en  **guardar** para conservar los cambios hechos hasta aquí.



**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**



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**”.

Generación huella digital ✕

### Generación huella digital

Se ha generado la huella digital  
zsPi62+Pc4UVLuoV03Hp/BUhVB2calDXkkSFs6vSOBA=

Para finalizar la generación del formulario digital es necesario finalizar el proceso en la opción (Presentación formulario digital)

MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

**HUELLA DIGITAL DE LOS DATOS DECLARADOS**

CRU (Código Registral Único): 00304513000227277 del ejercicio 2 025

CRU (Identificador de custodia): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTANTE:

RTA JIMENEZ SUBORDO

FIRMA:

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

zsPi62+Pc4UVLuoV03Hp/BUhVB2calDXkkSFs6vSOBA=

Formulario generado automáticamente por el 11/02/2016 11:02

✓ Finalizar

🔴 Abrir PDF

**PDF de huella digital**

Para continuar pulsaremos en “✓ **Finalizar**”.



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**

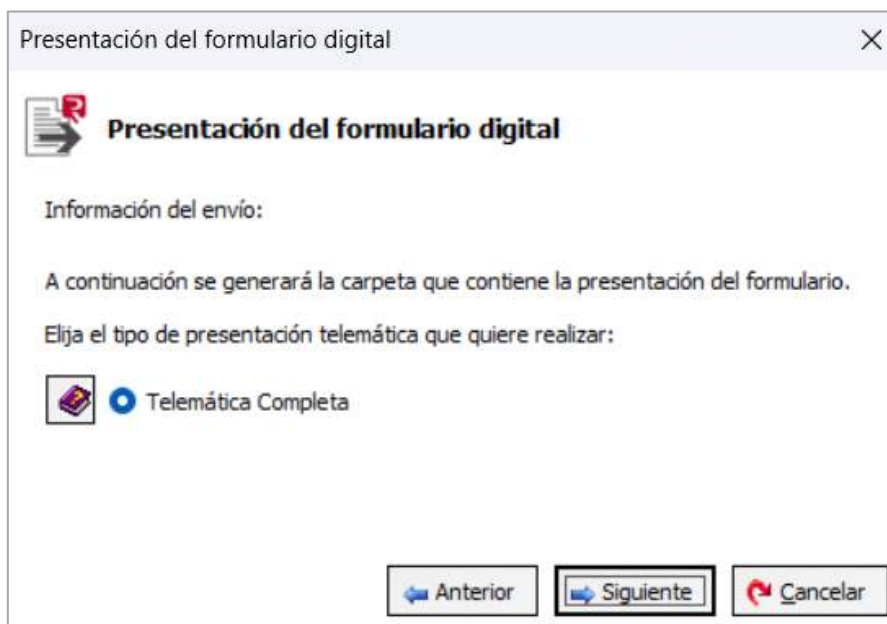
### 3.5.1 Presentación telemática

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

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.

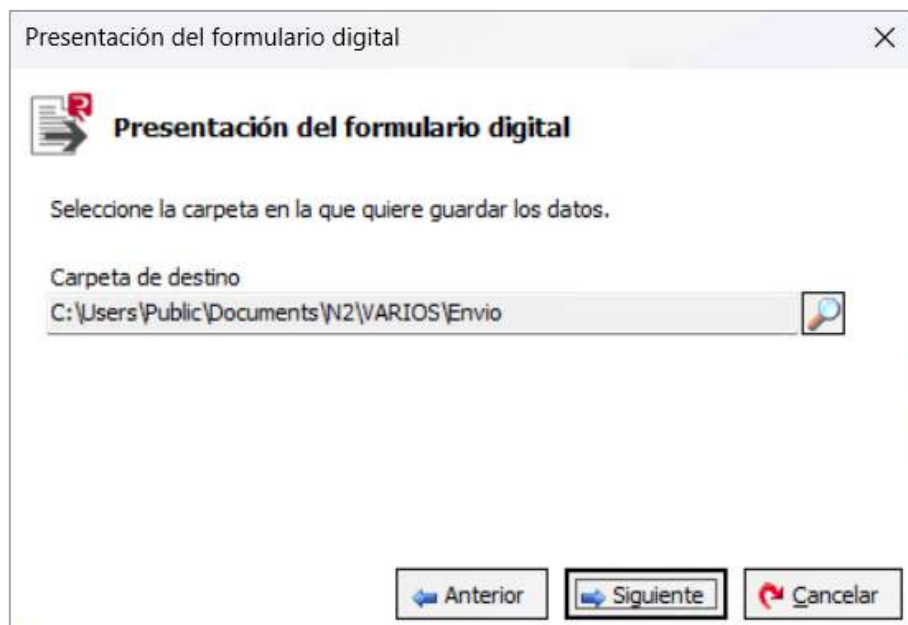
**Presentación Telemática**

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



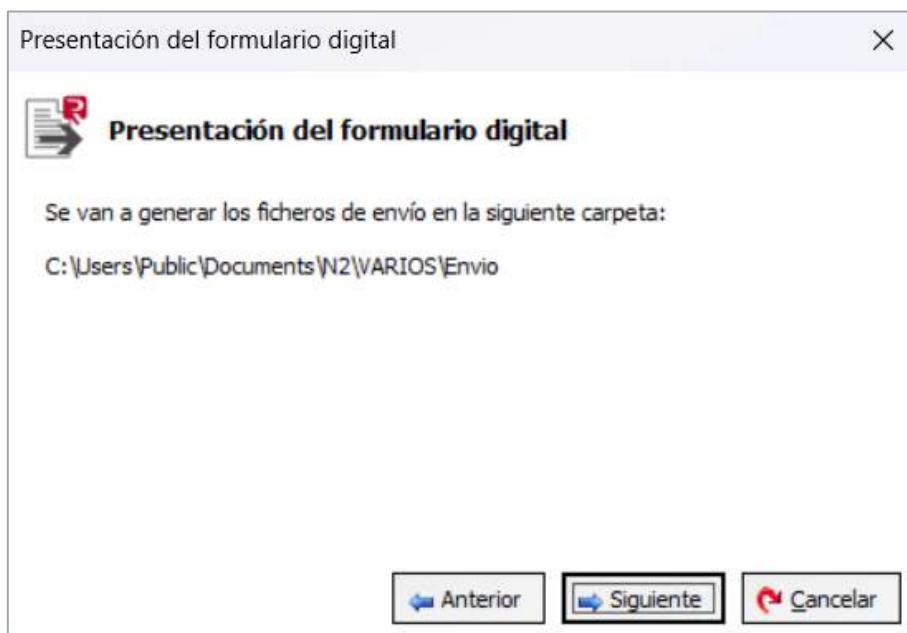
**Presentación Telemática Completa**

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*”.



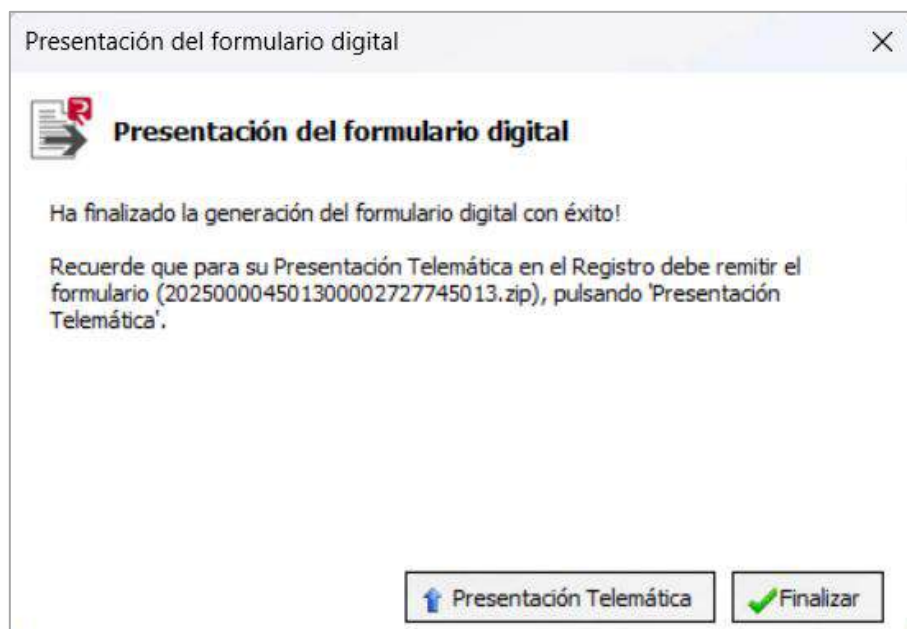
**Carpeta de destino**

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.

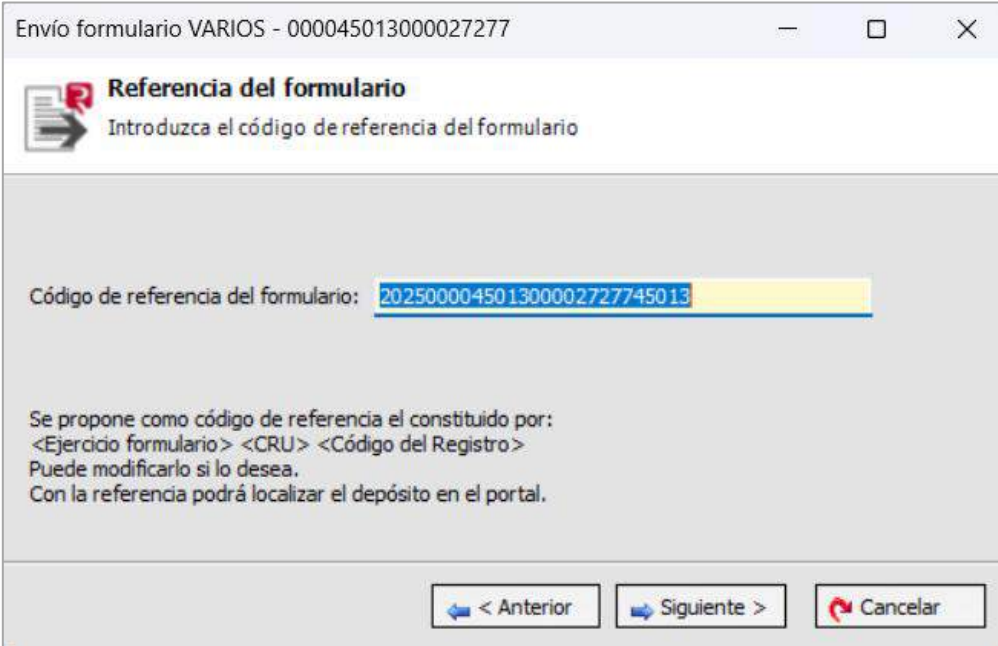
En este caso, marcaremos “**Directo**” y pulsaremos en “→ *Siguiente*”.

**Presentación por N2**

Nos preguntará si vamos a realizar una presentación *inicial* del formulario, o bien, estamos realizando una *subsanción* 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.



Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

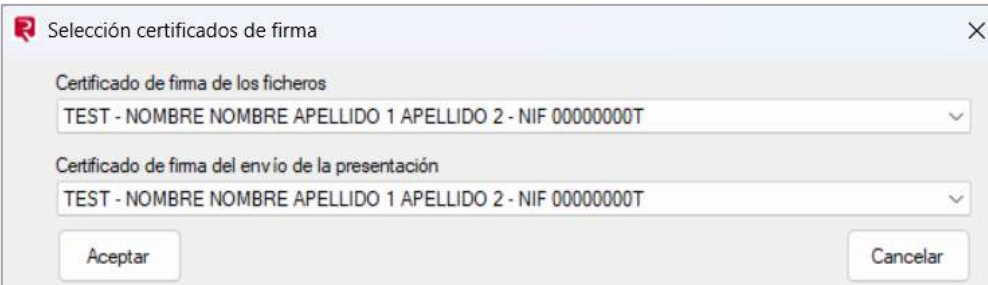
**Referencia del formulario**  
Introduzca el código de referencia del formulario

Código de referencia del formulario:

Se propone como código de referencia el constituido por:  
<Ejercicio formulario> <CRU> <Código del Registro>  
Puede modificarlo si lo desea.  
Con la referencia podrá localizar el depósito en el portal.

#### Código de referencia

Pulsaremos en “→ *Siguiete*” y seleccionaremos el certificado con el que vayamos a firmar los ficheros y el certificado con el que vayamos a firmar el envío.



Selección certificados de firma

Certificado de firma de los ficheros

Certificado de firma del envío de la presentación

#### 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.

Confirmar envío trámite
✕

**Datos de la solicitud**

Tipo de solicitud **DEPOSITO\_ARRENDAMIENTOS**      Código Registro **45013**      Identificador **WEB270009267**

Objeto **CRU: 000045013000027277**

**Certificados de firma**

Ficheros **TEST - NOMBRE RI [REDACTED] 1Y**

Envío **TEST - NOMBRE RI [REDACTED] 1Y**

**Seleccione/confirme el presentante y datos de facturación**

Presentante **RI [REDACTED] 1Y** ▼

Facturación **Destinatario: FC [REDACTED] 1Y**

Solicita retención **No** ▼      Usar otros datos de facturación

**Facturación, destinatario de la factura**

Tipo Persona	Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellidos
Física ▼	NIF ▼	31737361Y	FORMACIÓN TEST	
Dirección			Cód.Postal	Provincia
CALLE DE PRUEBAS			28005	MADRID ▼
			Municipio	MADRID ▼

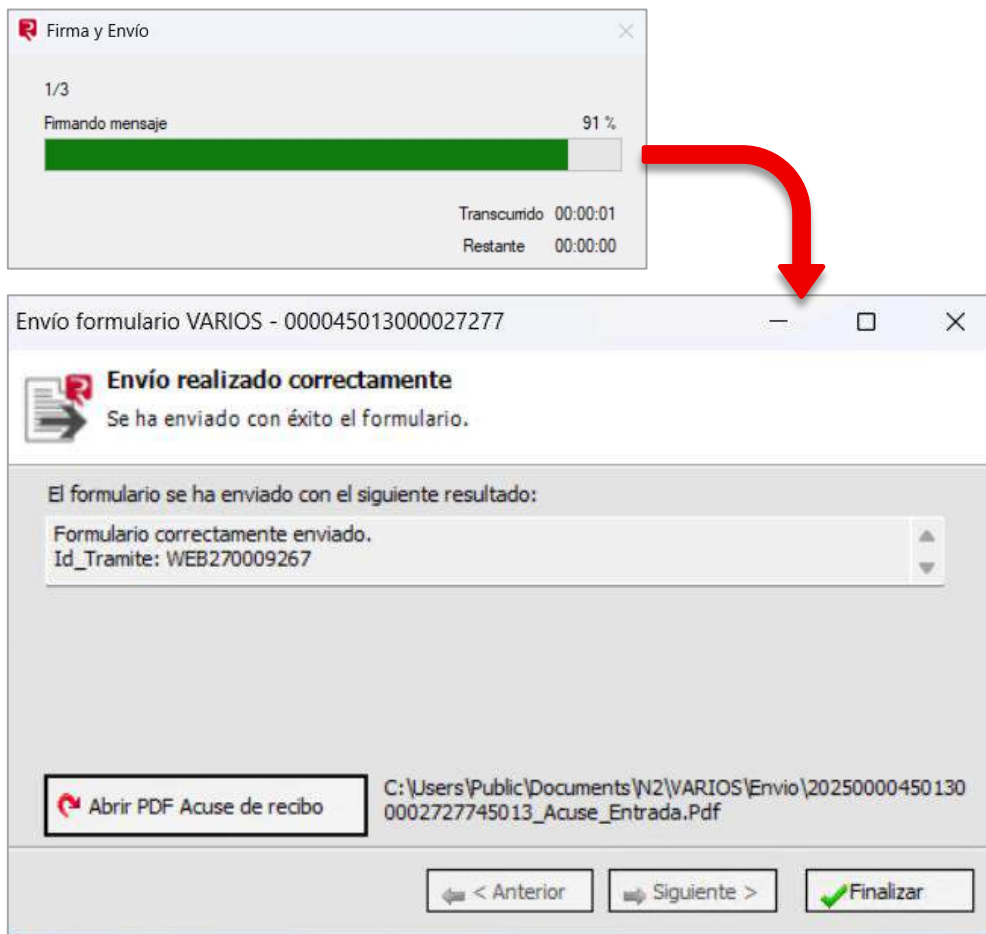
**Puede completar/confimar los datos del presentante**

Correo electrónico **RI [REDACTED]@CORPME.ES**

Aceptar
Cancelar

**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.

Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

**Tipo de envío**  
Presentación del formulario.

Presentación inicial del formulario.  
 Subsanación de un formulario anterior.

Para subsanar un envío anterior calificado con defectos, debe introducir el número de entrada del primer envío.  
Puede encontrar los datos del número de entrada en el acuse de recibo del primer envío.

< Anterior    Siguiete >    Cancelar

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**.




Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

 **Envío realizado correctamente**  
Se ha enviado con éxito el formulario.

El formulario se ha enviado con el siguiente resultado:

Formulario correctamente enviado.  
Id\_Tramite: WEB270009268

 **Abrir PDF Acuse de recibo** C:\Users\Public\Documents\N2\VARIOS\Envio\202500004501300002727745013\_Acuse\_Entrada.Pdf

 < Anterior     Siguiente >     Finalizar

**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”**.

Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

**Presentación Telemática / Forma de envío**  
Presentación telemática del formulario mediante un envío directo.

Directo  
 Por el portal

Para realizar la presentación telemática, deberá estar abonado al portal [www.registradores.org](http://www.registradores.org), disponer de un certificado de firma válido y de acceso a Internet.

**Presentación telemática por el portal**

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

Envío formulario prueba2 - 45013000009914

**Acceso al portal web**  
Al pulsar 'Finalizar' se abrirá el navegador para transmitir al portal web de Registradores el formulario.

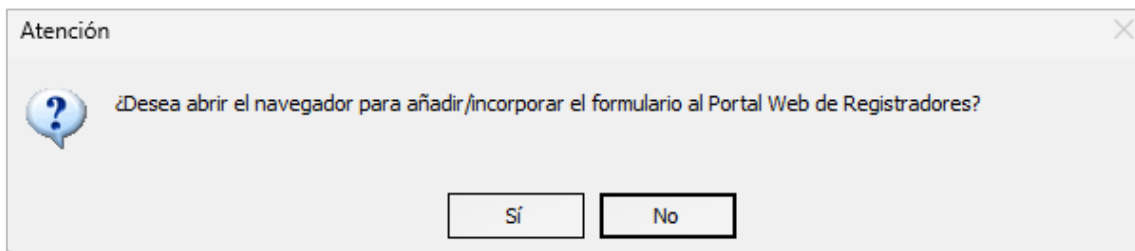
Los ficheros que deberá cargar en el portal son los siguientes:

C:\Users\Public\Documents\N2\prueba2\Envío\202500004501300000991445013.zip

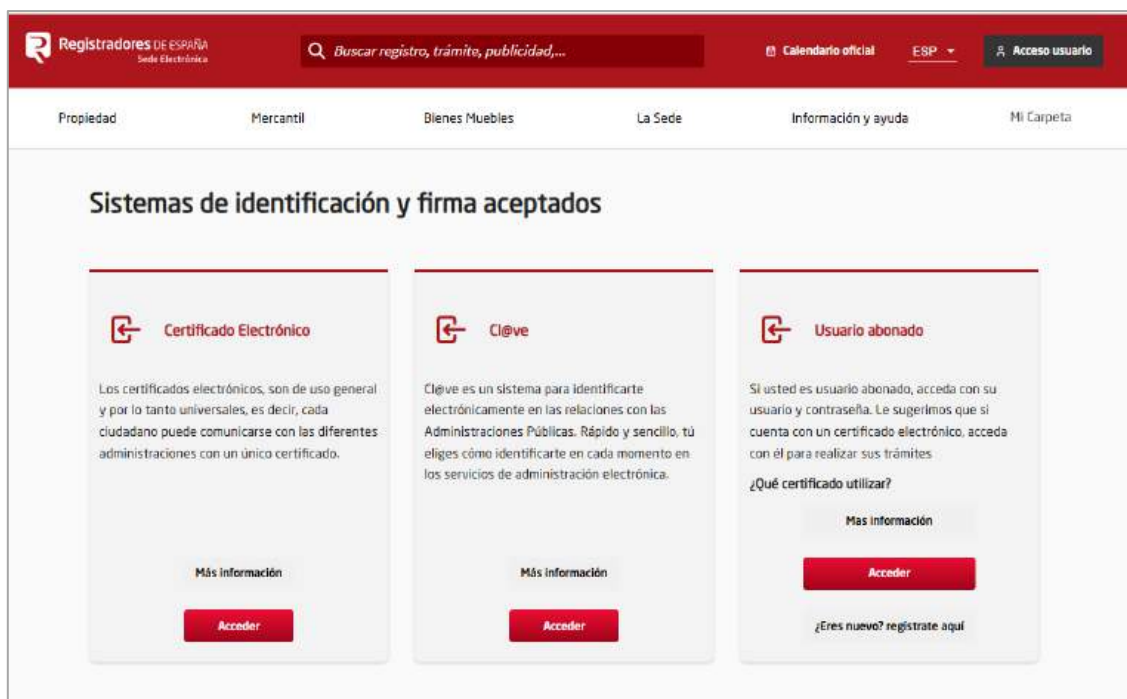
Recuerde que para acceder al servicio debe disponer de un certificado digital de firma y estar abonado al portal.

**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<sup>2</sup>.



**Acceso al portal**

<sup>2</sup> Para ver el proceso completo de presentación por el portal, consultar el manual "Presentación Telemática Depósito NRUA"

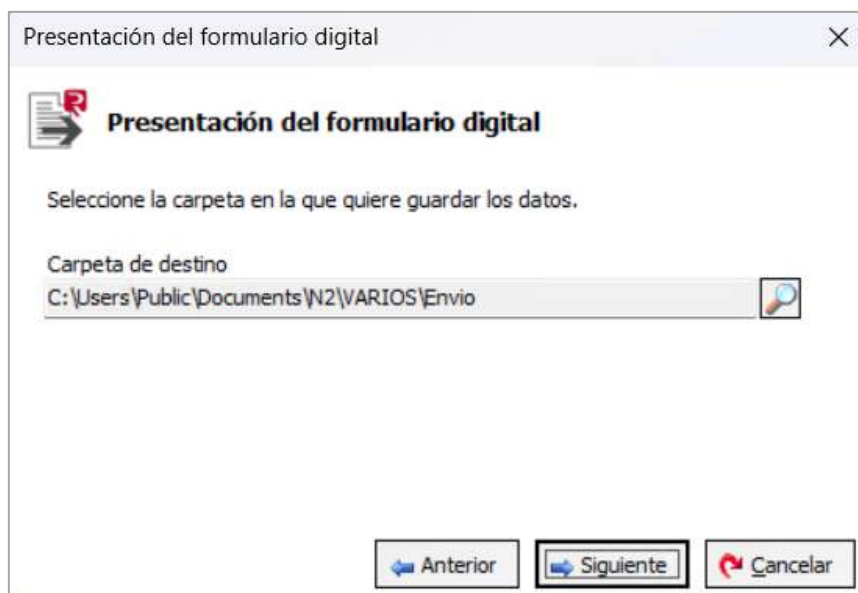
### 3.5.2 Presentación por ventanilla

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 O DNI:

Domicilio: CALLE MAYOR Código postal: 45013

Ciudad: ILLESCAS Provincia: TOLEDO

Teléfono: 945 555 555 Correo electrónico:  SCORPME 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 1996). 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:**

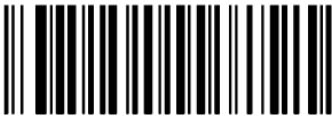
**CRU (Código Registral Único):** 000045013000027277

**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

**FIRMA:**

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

z8P6Z+P4UjUxV03HpBUjvB2c4IDkxSF6v6S06A\*



**Instancia y Huella**

## 4 IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE ARCHIVO CSV

### 4.1 Formato del fichero csv de importación.

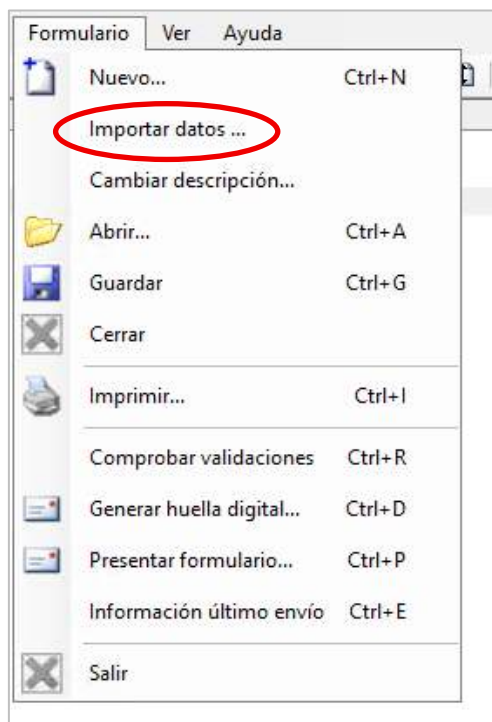
- Fichero de texto con codificación UTF8
- Separador punto y coma ( ; )
- Orden y descripción de las columnas:  
`<NRUA>;<checkin>;<checkout>;<huéspedes>;<opcional código_finalidad 1-6>`
- Los formatos de fecha (checkin, checkout) podrán ser:
  - dd/MM/yyyy
  - dd-MM-yyyy
  - dd.MM.yyyy
  - yyyy-MM-dd

### 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.

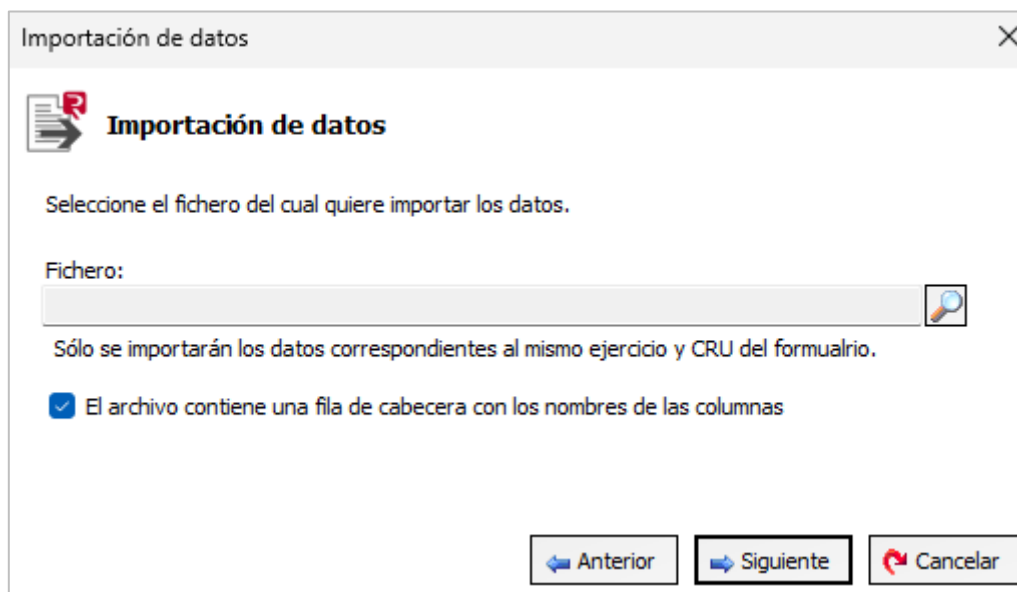
Esta opción importará los datos sin borrar los existentes, comprobando antes si son válidos para su importación.

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

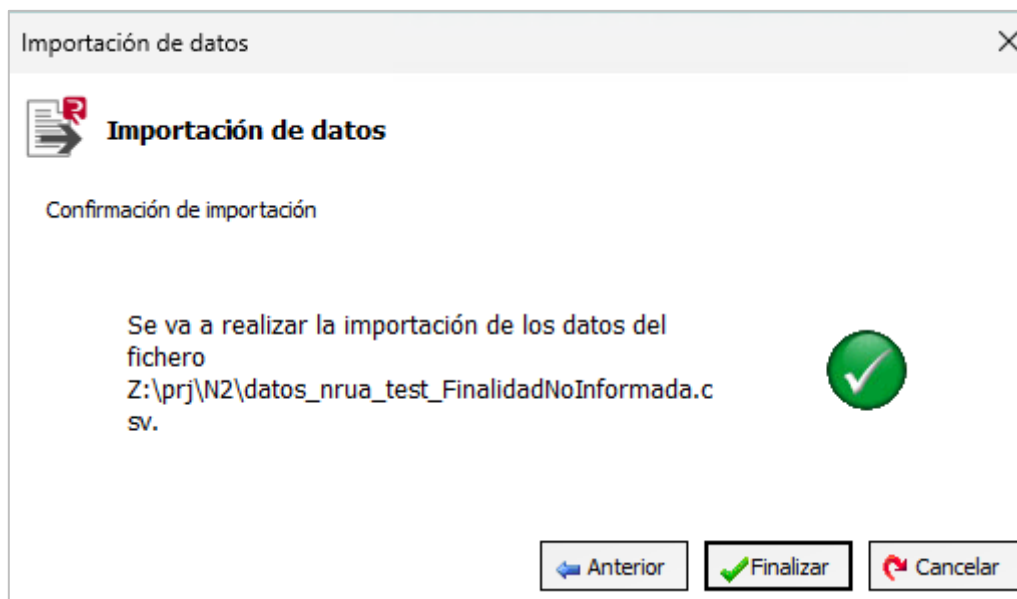


Opción para importar datos

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.

**Seleccionar Finalidad - Importación NRUA** ✕

**Seleccionar Finalidad de la estancia**

El archivo importado contiene filas donde no se ha informado de la finalidad de la estancia. Por favor, seleccione la finalidad que se aplicará a todas las filas sin esa información.

Finalidad de la estancia:

1 - Vacacional
▼

Aceptar
Cancelar

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

**Confirmar Importación de Datos NRUA** — □ ✕

**Resumen de Importación**

Total Leídas: **100**   Filas Válidas: **84**   Filas Duplicadas: **3**   Filas Rechazadas: **13**

Filas Válidas para Importar

Importar	Fila	NRUA	Fecha Entrada	Fecha Salida	Nº Huéspedes	Finalidad
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	10/02/2025	15/02/2025	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	15/06/2025	30/06/2025	1	3
<input checked="" type="checkbox"/>	16	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	10/02/2025	15/02/2025	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	17	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	05/03/2025	10/03/2025	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	18	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	08/03/2025	15/03/2025	4	3
<input checked="" type="checkbox"/>	20	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	15/03/2025	22/03/2025	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	23	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	25/03/2025	30/03/2025	4	2
<input checked="" type="checkbox"/>	24	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	28/03/2025	02/04/2025	2	3
<input checked="" type="checkbox"/>	25	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	01/04/2025	05/04/2025	3	2
<input checked="" type="checkbox"/>	26	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	03/04/2025	08/04/2025	6	3

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:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:2
13	Número de huéspedes (0) no válido.	10/01/2025:18/01/2025:0:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:3
14	Número de huéspedes (NUM) no válido.	10/01/2025:18/01/2025:NUM:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:3
15	Número de huéspedes (-1) no válido.	10/01/2025:18/01/2025:-1:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:3
19	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	12/03/2025:18/03/2025:1:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:2
21	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	20/03/2025:25/03/2025:2:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:2
22	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	22/03/2025:28/03/2025:5:ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7:3

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		Datos Originales
Fila	Motivo de Rechazo	
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;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7;2
13	Número de huéspedes (0) no válido.	10/01/2025;18/01/2025;0;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7;3
14	Número de huéspedes (NUM) no válido.	10/01/2025;18/01/2025;NUM;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7;3
15	Número de huéspedes (-1) no válido.	10/01/2025;18/01/2025;-1;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7;3
19	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	12/03/2025;18/03/2025;1;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7;2
21	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	20/03/2025;25/03/2025;2;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7;2
22	Datos duplicados: Mismo NRUA, mismas fechas, mismo número de huéspedes y misma finalidad.	22/03/2025;28/03/2025;5;ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 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.

Filas Válidas para Importar							
Importar	Fila	NRUA	Fecha Entrada	Fecha Salida	Nº Huéspedes	Finalidad	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	10/02/2025	15/02/2025	3	3	
<input type="checkbox"/>	2	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	15/06/2025	30/06/2025	1	3	
<input type="checkbox"/>	16	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	10/02/2025	15/02/2025	3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	17	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	05/03/2025	10/03/2025	2	2	
<input type="checkbox"/>	18	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	08/03/2025	15/03/2025	4	3	
<input type="checkbox"/>	20	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	15/03/2025	22/03/2025	3	3	
<input type="checkbox"/>	23	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	25/03/2025	30/03/2025	4	2	
<input type="checkbox"/>	24	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	28/03/2025	02/04/2025	2	3	
<input type="checkbox"/>	25	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 3638 ME7	01/04/2025	05/04/2025	3	2	
<input type="checkbox"/>	26	ESFCTU000007013000601200000000000000000000ET 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.